

**COMUNE DI LICCIANA NARDI**

**Regolamento sull'Ordinamento  
degli Uffici e dei Servizi**

**ALLEGATO A) APPROVATO CON DELIBERA N.160 DEL 30/12/2010**

## **TITOLO PRIMO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si concretizza l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Licciana Nardi
2. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

#### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. Il Comune di Licciana Nardi individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo alle proprie mutevoli esigenze nell'intento di migliorare le prestazioni di servizio nei confronti dei cittadini e degli utenti in genere.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
  - la distinzione tra responsabilità di indirizzo politico – programmatico e controllo spettanti agli organi di direzione politica e tra attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili di P.O.;
  - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorirne il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;

- garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per la trasparenza e l'informazione ai cittadini;
- ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente ed i portatori di interessi sia esterni che interni;
- la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane, economiche e tecnologiche, assegnate a ciascuna P.O.;
- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di temperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di temperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal DLgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.

### **Art. 3 Attività di programmazione**

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della performance di cui al Capo II DLgs. 150/2009
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del DLgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della performance.

3. La programmazione del ciclo della performance puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali del Segretario Com.le in collaborazione con i responsabili di posizione organizzativa e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.
4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Spetta al Segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della performance nelle loro interconnessioni, con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

#### **Art. 4 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco e/o dalla Giunta, secondo le competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione delle unità organizzative alle quali siano preposti. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, nel rispetto della normativa vigente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 5 Potere di direttiva**

1. Il potere della funzione politica si concretizza in quello di direttiva rispetto alla funzione burocratico-gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra gli interessi pubblici rappresentati e la gestione amministrativa.
2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso all'attività dei responsabili di posizione organizzativa, nella forma di:
  - a) deliberazioni della Giunta Comunale;
  - b) atti monocratici del Sindaco;
  - c) atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

#### **Art. 6 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle altre strutture organizzative dell'Ente.

### **Art. 7 Pari opportunità**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente.

### **Art. 8 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di posizione organizzativa, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal DLgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I responsabili di posizione organizzativa curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, tutte le volte che ciò sia previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

## **TITOLO SECONDO**

### **TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI**

#### **Art. 9 Trasparenza**

1. Deve intendersi come trasparenza l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.

#### **Art. 10 Qualità dei servizi**

1. Il Comune di Licciana Nardi determina e adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II DLgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei

Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A..

## **TITOLO TERZO**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Art. 11 Finalità**

1. Il Comune di Licciana Nardi misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione, intesa nel suo complesso organizzativo, secondo le strutture in cui si articola la sua organizzazione ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi resi realizzando la crescita professionale dei propri collaboratori valorizzando il merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dalle unità organizzative apicali e dai singoli dipendenti.

#### **Art. 12 Performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:
  - impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio,
  - attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate,
  - rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione,
  - modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi,
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi,

- efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi,
- qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente,
- raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

### **Art. 13 Performance individuale**

1. La misurazione della performance individuale del segretario, dei responsabili di P.O., in posizione di autonomia e di responsabilità viene collegata a:
  - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
  - raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
  - qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
  - alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione svolte dalle P.O., sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
  - raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,
  - qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza,
  - competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

### **Art. 14 Soggetti del sistema di valutazione della Performance**

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
  - Organismo indipendente di valutazione della performance che valuta quella di Ente, dei settori apicali .
  - I Responsabili di P.O. che valutano le performance dei dipendenti assegnati alle strutture organizzative di loro responsabilità.

- 2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla C.I.V.I.T.

### **Art. 15 Organismo indipendente di valutazione**

1. L'organismo indipendente di valutazione è l'organo monocratico previsto dall'art.9 del D.Lgsvo n.150/2009 che valuta la performance di Ente dei settori e delle P.O.
3. L'O.I.V. è un organo nominato dalla Comunità Montana che svolge in forma associata la funzione di controllo interno e di valutazione delle performance.
4. le modalità di nomina, la revoca, la durata e i compensi saranno determinati dalla Comunità Montana in funzione associata

## **TITOLO QUARTO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 16 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Licciana Nardi è articolata in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti con incarico di responsabilità di posizione organizzativa ed alle quali sono preposti dei funzionari. Il Settore può a sua volta articolarsi in uno o più Servizi.
2. Possono, inoltre, essere istituiti, con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 19 e 20.

### **Art. 17 Settori**

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le

competenze necessarie al raggiungimento dei risultati delle performance, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva gestionale, a livello di Ente per le migliori prestazioni dei servizi resi, secondo i bisogni dell'utenza.

4. Il Settore può essere ulteriormente articolato in strutture a livello di servizi. Questa ulteriore articolazione organizzativa su proposta del responsabile del settore è approvata dalla Giunta comunale, con apposito provvedimento deliberativo.
5. All'interno del settore, ciascun responsabile di posizione organizzativa può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, compatibilmente con gli indirizzi in tal senso emanati dalla Giunta.

### **Art. 18 Servizio**

1. Il Servizio è un'articolazione organizzativa di secondo livello. Questa posizione non richiede una assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato ma di coordinamento del personale assegnato e di istruttoria:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzativa di non particolare complessità, caratterizzata da un non elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
  - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

### **Art. 19 Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta Comunale per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica per il Comune che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale.
3. All'atto della istituzione dell'Unità di progetto, occorre:

- a) individuare l'obiettivo da perseguire;
  - b) individuare il responsabile dell'Unità di progetto;
  - c) definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
  - d) assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali alla stessa Unità di progetto;
  - e) determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate dagli obiettivi della stessa Unità di progetto.
4. Il Responsabile dell'Unità di progetto, qualora lo stesso progetto interessi temi di rilevanza trasversale e di forte contenuto strategico, può essere chiamato a rispondere direttamente al segretario od al Sindaco dell'attività svolta in questa funzione.

#### **Art. 20 Uffici di Staff**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, possono trovare collocazione autonoma rispetto alle aree delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.
3. Alla direzione degli Uffici Staff può essere preposto personale a livello di funzionari di cat. D.

#### **Art. 21 Ufficio Stampa e Comunicazione**

1. La Giunta Comunale può istituire un Ufficio Stampa - posto alle dirette dipendenze del Sindaco la cui attività sia indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

#### **Art. 22 Ufficio ispettivo**

1. L'Ufficio Ispettivo, se istituito, esplica funzioni ispettive ed istruttorie nell'ambito dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

#### **Art. 23 Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria**

1. Il personale, al quale competono poteri di ricerca ed accertamento di determinati reati, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale o Agente di Polizia Giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del codice di procedura penale.
2. Il Comandante, il Vice Comandante, gli specialisti di vigilanza del Corpo di Polizia Municipale sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria; sono Agenti di Polizia Giudiziaria gli altri componenti del Corpo di Polizia Municipale ed i tecnici addetti al controllo sull'osservanza delle norme contenute nel regolamento edilizio nonché i tecnici preposti al controllo ambientale.
3. Oltre a quelle già esistenti in organico, la Giunta Comunale può, con proprio atto, identificare altre categorie di personale che, tenuto conto dei compiti ai medesimi affidati, siano riconducibili alla qualifica di cui al 1° comma del presente articolo.

#### **Art. 24 Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

1. Possono essere istituiti uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori, assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti "intuitu personae" dal Responsabile di P.O. competente su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura selettiva.
3. La durata di tale incarico coincide, normalmente, con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato.
4. Al personale, così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento, comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico, rientrano nel settore di provenienza, se possibile.

7. Il Sindaco o la Giunta possono avvalersi di collaboratori professionali di propria fiducia con rapporto di lavoro autonomo con contratto di collaborazione sia occasionale che coordinata e continuativa di durata non superiore a quella del mandato amministrativo.

### **Art. 25 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuovi settori e/o area delle posizioni organizzative, nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti.
3. Annualmente la Giunta, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane, finanziarie e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati; le predette risorse sono assegnate al Responsabile di P.O. interessato attraverso un procedimento negoziale.
4. Sulla base delle predette verifiche la G.C. con proprio provvedimento può modificare la dotazione organica del Comune o confermarne la consistenza.

## **TITOLO QUINTO**

### **ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI P.O.**

#### **CAPO I**

#### **INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO, FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

### **Art. 26 Distinzione tra funzione di indirizzo - controllo e compiti di gestione**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente, agli organi politici competono esclusivamente:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti, del piano delle performance e dei più specifici obiettivi da

attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;

b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità comunale.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:

a) la definizione di obiettivi, priorità, piani tra cui quello delle performance, programmi e direttive generali, interpretative ed applicative, per l'azione amministrativa e per la gestione dell'Ente;

b) la individuazione delle risorse umane, tecnologiche ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e le unità organizzative autonome, comprese le loro variazioni di assegnazione in corso d'anno;

c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni vigenti di legge o di CCNL.

3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta Comunale formalizza le decisioni, di cui al precedente comma, attraverso la relazione revisionale e programmatica ed il piano delle performance, il piano triennale di fabbisogno di personale ed il piano annuale delle assunzioni. Tali piani possono essere aggiornati per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione eventualmente sopravvenuti.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

a) la valutazione del grado di conseguimento delle performance e degli obiettivi, rapportando i risultati effettivamente conseguiti con quelli attesi;

b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale, nelle sue varie componenti;

c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa, ricercando di ottenere i migliori risultati ai minori costi possibili, anche attraverso la gestione associata dei servizi;

d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività, di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi dell'organo indipendente di valutazione, anche in forma associata.

6. Ai responsabili di posizione organizzativa competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che

impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, ai sensi dell'art. 107 del TUEL. Essi sono responsabili, in via esclusiva, della gestione, dell'attività amministrativa, delle performance assegnate all'unità da loro diretta e dei relativi risultati conseguiti.

7. Le funzioni, di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di posizione organizzativa collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, rispondano ai requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

#### **Art. 27 Controlli interni**

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance, la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato secondo le vigenti disposizioni al revisore unico.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun **responsabile di posizione organizzativa**, nell'ambito del Settore di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi di una struttura, l'organismo indipendente di valutazione.
5. Il controllo di gestione può essere affidato alla gestione in forma associata.

### **CAPO II**

#### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

### **Art. 28 Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario svolge tutti i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge, compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.

### **Art. 29 Vice Segretario Comunale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Predette funzioni sono svolte dal vice segretario anche nel caso di sostituzione nel Comune eventualmente convenzionato.
2. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto.
3. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.

### **Art. 30 Responsabili di posizione organizzativa**

1. I responsabili di posizione organizzativa si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Il trattamento giuridico ed economico, principale ed accessorio, è stabilito dal contratto nazionale di lavoro e, nei limiti previsti dal medesimo, dai relativi contratti collettivi decentrati integrativi.
3. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizioni organizzative sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e dei risultati precedentemente conseguiti dall'incaricando.
4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e nel caso di mancato raggiungimento dei risultati attesi, trasferire il responsabile di posizione organizzativa, assegnandolo a nuovo incarico o revocargli, nei casi più gravi di inadempienza, l'incarico stesso.
5. Ai responsabili di posizione organizzativa del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano

l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.

6. I responsabili di posizione organizzativa sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle performance assegnate alla struttura da loro diretta.
7. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, attribuisce ai responsabili di posizione organizzativa incarichi di direzione di Settore, di ispezione, studio, e programmazione, nonché incarichi per l'attuazione di progetti e di programmi specifici.

### **Art. 31 Esercizio delle funzioni di responsabile di posizione organizzativa**

1. I responsabili di posizione organizzativa, nell'esercizio delle loro funzioni, emettono provvedimenti, nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia.
2. Le determinazioni assunte dai responsabili di posizione organizzativa sono trasmesse all'Ufficio competente che provvede alla loro numerazione progressiva ed alla relativa conservazione.
3. Per quanto attiene alle ordinanze di loro competenza, i responsabili di posizione organizzativa, sono tenuti a portare tempestivamente a conoscenza del Sindaco e dell'Assessore di riferimento il provvedimento adottato, copia del quale deve essere trasmesso all'ufficio competente, per la relativa conservazione.
4. Gli atti emessi dai responsabili di posizioni organizzativa possono essere revocati o annullati dagli stessi, con motivati provvedimenti nell'esercizio del potere di autotutela.

## **CAPO III**

### **ARTICOLAZIONE LIVELLI DI RESPONSABILITA'**

#### **Art. 32 Responsabile di posizione organizzativa di settore**

1. Il responsabile di posizione organizzativa di Settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle

performance, operando con autonomia al fine di ottenere i risultati attesi nei tempi stabiliti.

2. A tal fine il responsabile di posizione organizzativa di Settore:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance per la propria struttura organizzativa, in termini ottimali di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;
- b) formula i programmi di attività e assegna compiti e mansioni all'interno del Settore, assegnando le performance individuali e ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
- c) coordina l'attività delle unità organizzative semplici, presenti all'interno del Settore di propria pertinenza;
- d) adotta i provvedimenti di competenza del Settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo; verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte ed idonee alla semplificazione;
- e) cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, anche attraverso azioni di customer satisfaction;
- f) esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del Settore affidato alla sua responsabilità;
- g) formula le proposte di programmazione, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
- h) definisce la performance annuale di ciascuno dei propri collaboratori e ne valuta i risultati finali alla luce del raggiungimento delle performance di organizzazione di Ente e di quelle della struttura organizzativa di sua responsabilità;
- i) definisce l'organizzazione interna del Settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j) gestisce il personale assegnato al Settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative; provvede alla quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere, ne valuta le prestazioni nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e ne promuove la crescita professionale; individua i

fabbisogni formativi e favorisce la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;

- k) nomina i responsabili di procedimento nel limite del budget di spesa assegnatogli a questo titolo;
- l) svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di Statuto o di Regolamento o di contratto collettivo di comparto al momento vigente.

### **Art. 33 Responsabile di posizione organizzativa assegnato ad altri incarichi**

1. Ai responsabili di posizione organizzativa possono essere attribuiti anche incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, di ricerca e di carattere ispettivo, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.
2. Gli stessi dipendenti, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi di performance loro assegnati.
3. Il responsabile di posizione organizzativa incaricato della realizzazione di un progetto o programma, che coinvolga la competenza di più Settori, promuove le intese con i responsabili di posizione organizzativa dei Settori interessati, al fine della piena attuazione dell'incarico conferito.

### **Art. 34 Modalità di affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa**

1. L'affidamento degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato.
2. L'affidamento dei predetti incarichi è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione quali le performance di organizzazione e le performance di struttura apicale.
3. Nell'affidamento degli incarichi stessi, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito professionale specifico per la copertura dell'incarico;

4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni di responsabilità di posizione organizzativa diverse, tiene conto:
  - a) delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
  - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
  - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo funzionario;
  - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza della struttura;
  - e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
  - f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance;
  - g) del suo curriculum professionale.
5. Gli incarichi di direzione non possono avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco e sono, comunque, prorogati sino al rinnovo degli stessi da parte del Sindaco neo eletto, nei termini prescritti dalle vigenti disposizioni in materia.

**Art. 35 Rapporti tra segretario e responsabili di posizione organizzativa**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili di posizione organizzativa coadiuvano il segretario nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il segretario, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.
3. Il segretario verifica periodicamente con i responsabili di posizione organizzativa lo stato di attuazione del piano delle performance e dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il segretario rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai responsabili di posizione organizzativa cerca di superare dette criticità. Il segretario trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

### **Art. 36 Incarichi di responsabilità al personale**

1. Alla direzione dei procedimenti possono essere preposti dipendenti, classificati nella categoria D o C.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dai responsabili di posizione organizzativa e qualora abbiano alle loro dirette dipendenze una o più di tali strutture organizzative. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:
  - a) natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o della performance o del programma da realizzare;
  - b) requisiti professionali di accesso alla posizione;
  - c) ai requisiti culturali posseduti;
  - d) esperienze di lavoro acquisite;
  - e) valutazione delle performance e collocazione nella fascia;
  - f) risultati conseguiti in precedenti incarichi;
  - g) curriculum professionale.
4. I responsabili dei procedimenti rispondono al responsabile della posizione organizzativa delle risorse e degli obiettivi loro affidati.
5. Compete al responsabile del procedimento esercitare quei compiti e quelle funzioni che il responsabile della posizione organizzativa, gli abbiano delegato.
6. Gli incaricati della posizione organizzativa sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai responsabili dei procedimenti, verificando periodicamente lo stato di attuazione delle performance e degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti.
7. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento del responsabile di posizione organizzativa che lo ha conferito, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;

- b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative operanti.
- 8. I responsabili di posizione organizzativa stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei responsabili di procedimento.
- 9. La retribuzione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente e le disposizioni esplicative del contratto collettivo decentrato integrativo in materia.

### **Art. 37 Graduatorie delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della determinazione della retribuzione di posizione, prevista dai contratti collettivi nazionali di comparto, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati della struttura organizzativa di riferimento:
  - a) complessità organizzativa e gestionale;
  - b) responsabilità gestionali, tecniche e amministrative interne o esterne;
  - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente;
  - d) quantità delle risorse assegnate (budget, numero dipendenti, ...);
  - e) professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa stessa.
2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni di responsabilità di posizione organizzativa competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del organo indipendente di valutazione.
3. La graduatoria delle posizioni di responsabilità dei dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, invece, è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente, secondo i criteri generali adottati dall'Ente, con l'ausilio tecnico dell'Organo indipendente di Valutazione e dal contratto collettivo integrativo decentrato.

## **CAPO IV**

### **TIPOLOGIE CONTRATTUALI**

### **Art. 38 Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di categoria D e di alta specializzazione, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di lavoro subordinato per i funzionari e le alte specializzazioni, in misura non superiore al cinque per cento della dotazione organica rispettivamente dell'ex area direttiva, ora categoria D; detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
3. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono definite nell'apposito bando.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Segretario, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
5. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa e/o di alta specializzazione sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale.

### **Art. 39 Costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time**

1. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinato con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
2. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta, ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Detta prestazione non può essere, in ogni caso, inferiore alle diciotto ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, purché compatibile con l'incarico ricevuto. L'area delle posizioni organizzative a part-time non può quindi essere costituita per una percentuale di prestazione lavorativa settimanale inferiore al 50%.
3. La costituzione di aree delle posizioni organizzative a part-time può essere determinata con deliberazione motivata della Giunta Comunale in base alle esigenze organizzative in cui si articola l'organizzazione generale del Comune.
4. La retribuzione tabellare dei responsabili di posizione organizzativa con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal relativo C.C.N.L. di comparto alla durata della prestazione lavorativa a tempo pieno.
5. In modo analogo, anche la retribuzione di posizione e quella di risultato saranno rapportate alla specificità e peculiarità del rapporto di lavoro a tempo parziale. La retribuzione di posizione dell'incaricato della responsabilità di un'area delle posizioni organizzative a part-time sarà percentualmente rapportata alla percentuale di prestazione lavorativa dovuta mentre la retribuzione di risultato potrà essere corrisposta anche in misura intera.
6. Nel caso in cui il rapporto preveda una prestazione pari al 50% l'interessato potrà godere di tutte le possibilità previste dalle vigenti norme in materia per i dipendenti pubblici che prestino attività con questo tipo di rapporto a part-time.

#### **Art. 40 Part time**

1. L'Amministrazione Comunale al fine di favorire l'impiego flessibile del personale, nelle sue varie articolazioni e forme, può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - a) assunzione, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale con questo tipo di rapporto, ai sensi delle vigenti disposizioni;

- b) trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati, valutando discrezionalmente l'interesse dell'Amministrazione per tale trasformazione.
2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali.
3. Qualora un dipendente a tempo indeterminato che sia stato assunto a part-time, dopo i 3 anni trascorsi in detto rapporto, chieda di trasformare il proprio rapporto a tempo pieno e nello stesso anno l'Amministrazione intenda procedere ad un'assunzione dall'esterno nello stesso profilo professionale e categoria contrattuale in cui risulti inquadrato il predetto dipendente non si potrà procedere alla assunzione medesima se non si sarà prima provveduto alla trasformazione del rapporto a tempo pieno del dipendente interessato.

#### **Art. 41 Contratti di somministrazione a tempo determinato**

1. L'Amministrazione Comunale può utilizzare il contratto di fornitura di prestazione di lavoro temporaneo (contratto di somministrazione a tempo determinato), **nel limite** del 7% del personale in servizio a tempo indeterminato, nei seguenti casi:
- a) per **acquisire** temporaneamente professionalità non previste nella dotazione organica, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- b) per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
- c) per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte col personale in servizio;
- d) per particolari fabbisogni professionali che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- e) nei casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

2. Il ricorso al lavoro temporaneo è consentito per tutti i profili professionali delle categorie contrattuali rispetto alla dotazione organica dell'Ente, **esclusi i posti inquadrati in cat. D**. Sono **altresì** escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco, come Ufficiale di Governo.
3. La durata dei contratti di somministrazione a tempo determinato potrà avere la durata prevista dalle vigenti norme in materia ma con lo stesso lavoratore non si potrà avere un rapporto di durata superiore ad un triennio nell'ultimo quinquennio di riferimento, tenendo conto del servizio dallo stesso prestato presso questa Amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o con contratto di formazione lavoro. Nel caso di contratto di somministrazione a tempo determinato a fronte di esigenza stagionale detto contratto non potrà, di norma, avere durata superiore al periodo inerente la stagionalità.

#### **Art. 42 Telelavoro**

1. L'amministrazione promuove la sperimentazione del telelavoro fra i possibili modi di attuazione del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
2. Nel rispetto dei vincoli di Bilancio potranno stipularsi, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e con la natura specifica delle attività da realizzare in forma sperimentale, appositi contratti di lavoro con i quali, previa installazione delle necessarie apparecchiature informatiche e telematiche, sia consentito ai dipendenti di svolgere la propria attività lavorativa in luogo diverso dalla sede ufficiale di lavoro. In attesa del completamento della normativa in materia, la disciplina di detti contratti dovrà essere prevista nel dettaglio con provvedimento propedeutico della Giunta Comunale, nel rispetto della normativa prevista, a riguardo, nel C.C.N.L. di comparto.

## **CAPO V**

### **RESPONSABILITA', REVOCA, VALUTAZIONE E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

#### **Art. 43 Responsabilità delle posizioni organizzative**

1. I responsabili di posizione organizzativa, ivi compresi, quelli assunti a termine, a tempo indeterminato, a tempo pieno ed a tempo parziale, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture, secondo il ciclo delle performance, alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.
2. Qualora le violazioni in materia di assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o nelle altre forme di lavoro flessibile previste all'art. 36 del vigente DLgs. 165/2001 avvenga da parte del responsabile di posizione organizzativa per dolo o colpa grave, fermo restando i procedimenti disciplinari conseguenti, l'Amministrazione ha l'obbligo di recuperare nei confronti dei predetti funzionari le somme pagate a tale titolo.
3. Qualora il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo di detti collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di posizione organizzativa interessato che ha stipulato il relativo contratto o per quello che ha provveduto all'utilizzo illegittimo di quel collaboratore.

#### **Art. 44 Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei responsabili di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale della loro performance individuale.
2. La valutazione della loro performance individuale avverrà tenendo conto della percentuale di realizzazione della performance di organizzazione e delle performance della struttura di cui sono responsabili, oltreché delle eventuali altre performance individuali loro assegnate. Nella valutazione della performance individuale si terrà conto del loro comportamento organizzativo tenuto nella realizzazione delle performance stesse.

3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata inoltre alla attribuzione o riconferma degli incarichi, della retribuzione di risultato. Al termine di ogni anno ciascuna P.O. presenta all'Organo Indipendente di Valutazione di cui al successivo articolo, una relazione sull'attività svolta.
4. L'Organismo Indipendente di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno sulle performance assegnate, sia con i risultati ottenuti o obiettivamente riscontrabili anche con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività l'organismo indipendente di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione da ciascuna P.O..
5. I criteri del sistema di valutazione delle performance devono essere preventivamente determinati.
6. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzia scostamenti tra i risultati attesi degli obiettivi assegnati e i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile di posizione organizzativa, l'Organismo Indipendente di Valutazione ne informa il Sindaco e i diretti interessati.
7. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, espressa dall'Organismo Indipendente di valutazione, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca degli incarichi, previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del responsabile di posizione organizzativa interessato.
8. L'esito delle valutazioni periodiche è riportato nel fascicolo personale del responsabile di posizione organizzativa interessato.
9. In caso di ripetuti gravi scostamenti dalle direttive assegnate ai responsabili di posizione organizzativa o di risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, si applicano le norme sanzionatorie previste dal vigente CCNL del comparto per i dipendenti.

#### **Art. 45 Revoca degli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa**

1. Il Sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico di responsabilità di posizione organizzativa:
  - a) per modifica organizzativa delle strutture apicali dell'Ente per cui quell'area delle posizioni organizzative non sia più prevista come Settore;

- b) a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione, per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano delle performance e con il Piano Esecutivo di Gestione, accertati dall'organismo indipendente di valutazione.
2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, nel rispetto della procedura prevista a riguardo dalla legge e dal C.C.N.L. di comparto al momento vigente in materia.

#### **Art. 46 Sostituzione in caso di assenza o vacanza**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di posizione organizzativa, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di posizione organizzativa competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente della stessa area delle posizioni organizzative ed inserito in quella struttura organizzativa.
3. qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità dei precedenti commi, le funzioni sono svolte di diritto dal Segretario Com.le

#### **Art. 47 Conferme, sospensioni e recessi**

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto delle fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei funzionari di categoria apicale gli atti relativi:
  - a) alla conferma o meno in servizio, una volta completato il periodo di prova;
  - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
  - c) alla risoluzione del rapporto;
  - d) alle assenze dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

#### **Art. 48 Il Responsabile di Unità di progetto**

1. Il Responsabile di Unità di progetto persegue il raggiungimento degli obiettivi specifici attribuitigli dall'Amministrazione attraverso il piano delle performance;
2. Il responsabile dell'Unità di Progetto:

- a) formalizza, all'atto di assunzione dell'incarico, la quantità e qualità delle risorse ritenute necessarie e ne richiede l'assegnazione mediante predisposizione o variazione del P.E.G.;
- b) persegue l'obiettivo assegnato dal piano delle performance, operando negli ambiti discrezionali previsti dal Progetto;
- c) gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali a tal fine assegnate;
- d) verifica il grado di attuazione del Progetto, l'economicità dello stesso rispetto alle risorse assegnate; utilizza gli opportuni strumenti di controllo; riferisce a tempi stabiliti al Segretario Com.le e all'Assessore, competente per materia.

#### **Art. 49 Il Responsabile del Procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal responsabile di posizione organizzativa, attraverso una specifica determinazione, preposto ad una unità organizzativa.
2. L'incarico è assegnato a personale munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dello stesso;
3. In caso di mancata nomina, di assenza e impedimento, le funzioni di responsabile del procedimento sono esercitate dal responsabile di posizione organizzativa stesso.

## **TITOLO SESTO**

### **FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 50 Direzione operativa**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Direzione operativa.

2. La Direzione operativa è composta da tutti i responsabili di posizione organizzativa in servizio presso l'ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario Comunale.
3. La Direzione operativa ha compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
  - a) supporta l'attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
  - b) esamina e approfondisce le questioni che presentino aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
  - c) propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
  - d) propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
  - e) collabora alle stesure del piano delle performance del Comune.
4. La Direzione operativa si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa del Segretario Comunale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergano nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli Organi di Governo e la realizzazione del piano delle performance.
5. Alle sue riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

### **Art. 51 Gruppi di Lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi o di performance che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di posizione organizzativa avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro Responsabile, individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

## **TITOLO SETTIMO**

### **ORGANI DI SUPPORTO E GARANZIA**

#### **CAPO I**

#### **ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

##### **Art. 52 Composizione, nomina e durata in carica**

1. Il nucleo è un organo monocratico composto da un esperto in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.
2. Il componente è individuato "intuitu personae", sulla base di valutazione di importanti esperienze accademiche o professionali, nel campo della gestione delle risorse e della valutazione delle prestazioni di dipendenti e di dirigenti, avendo fatto parte di organi di valutazione di tali prestazioni, o che abbiano ricoperto ruoli dirigenziali presso Amministrazioni pubbliche o presso privati, mediante scelta diretta e fiduciaria, con nomina del Presidente della Comunità Montana, sulla base della valutazione dei relativi curricula.
3. Il componente dovrà essere in possesso di diploma di laurea e se svolge simili funzioni presso altre pubbliche Amministrazioni dovrà garantire che queste attività non precludano un corretto adempimento delle stesse presso codesto Comune.
4. L'atto di nomina individua la durata in carica del componente che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Presidente e la durata della funzione associata delegata alla Comunità Montana; potrà essere riconfermato una sola volta e comunque rimane in carica fino al rinnovo dell'Organo stesso.

5. L'incarico conferito può cessare inoltre per dimissioni o revoca da parte del Presidente, con atto motivato, per giustificati motivi.
6. Ai componenti dell'organo indipendente di valutazione, del collegio dei revisori dei conti o dell'organo di controllo interno non si applicano le disposizioni di cui al comma 6 dell'art. 7 del DLgs. 165/2001.

### **Art. 53 Organizzazione**

1. L'organo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente; ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici, necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori e dei servizi.
2. L'organo indipendente di Valutazione si avvale per la sua attività tramite l'apposito ufficio del supporto delle strutture addette al controllo di gestione ed alla gestione delle risorse umane.

### **Art. 54 Funzioni**

1. L'Organo indipendente di valutazione:
  - Propone alla Giunta di ciascun Comune, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della struttura e delle OO.SS., secondo il sistema di relazioni vigente, e le sue eventuali modifiche periodiche.
  - Effettua il monitoraggio costante sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
  - Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco.
  - Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni in materia di cui al DLgs. 150/2009, dai CCNL di comparto e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio generale di valorizzazione della professionalità e del merito.
  - Propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di struttura apicale e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione.

- È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla C.I.V.I.T.
  - Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità.
  - Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
  - Esprime un parere sulla proposta di metodologia e graduazione delle posizioni delle P.O. ed i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione.
  - Propone una graduazione delle posizioni delle P.O. in applicazione della metodologia di pesatura delle P.O. in relazione alle risorse disponibili.
  - Esprime pareri se richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.
  - Valida il rapporto sulla performance dell'Ente.
2. L'organo indipendente di valutazione può essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica dell'amministrazione per la formulazione di pareri su materie che attengano all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.

## **TITOLO OTTAVO**

### **I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPO I**

#### **PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA**

##### **Art. 55 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino,

trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.

3. La Giunta Comunale provvede, con altra deliberazione, contestualmente a quella di cui al precedente comma, alla individuazione delle unità organizzative di massimo livello nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente. Qualora l'Amministrazione costituisca società od Enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, Consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotterà, sentite le OO.SS., nelle forme così come previsto dalle disposizioni dei CCNL del comparto Regioni - AA.LL., per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie e strumentali, prima impiegate nella gestione diretta dei servizi trasferiti, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della propria dotazione organica in diminuzione dello stesso numero dei posti nei profili professionali e categorie contrattuali previste dei posti stessi. Questa Amministrazione non potrà quindi più conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma dovrà obbligatoriamente trasferire definitivamente al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od in alternativa collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 33 e 34 del DLgs. 165/2001.
4. Qualora le procedure previste al predetto comma potessero rivelarsi anche di non breve durata, fino a quando i provvedimenti previsti al precitato comma stesso non saranno perfezionati, ope legis, la dotazione organica di questo Ente sarà rideterminata, seppur in via provvisoria, in misura pari al numero dei posti coperti della stessa dotazione alla data del 31 dicembre dell'anno precedente rispetto a quello di riferimento in cui sia proceduto all'istituzione od all'assunzione della partecipazione da parte dell'Ente in società, tenuto conto però anche dei posti vacanti per i quali alla stessa data risultino in corso di espletamento procedure di reclutamento, di mobilità o di verticalizzazioni del personale, da desumersi da atti formali di avvio di dette procedure, diminuito del personale effettivamente trasferito ai nuovi gestori.
5. In attesa dell'adozione del predetto atto formale di rideterminazione della propria dotazione organica da parte delle AA.LL. interessate la dotazione organica è comunque temporaneamente rideterminata per legge in diminuzione dei posti con cui questo

Comune gestiva i servizi trasferiti, con conseguente collocazione in soprannumero del personale interessato.

### **Art. 56 Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

### **Art. 57 Piano annuale delle assunzioni**

1. Sulla base del piano triennale è elaborato il piano annuale delle assunzioni di personale.
2. Il predetto piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative apicali nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, che attraverso sviluppi verticali di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale, onerosa per l'Ente.

6. La proposta del piano è elaborata ogni anno dal Segretario, sulla base delle proposte e delle richieste avanzate dai responsabili di posizione organizzativa. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di posizione organizzativa del Settore di competenza.

### **Art. 58 Organigramma**

1. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singolo settore o servizio o struttura organizzativa, con indicazione:
  - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
  - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
  - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.

### **Art. 59 Collocamento a riposo d'ufficio**

1. Il collocamento a riposo d'ufficio del dipendente a decorrere dal 1° giorno del mese successivo al compimento del 65° anno d'età anagrafica prescindendo dall'anzianità di servizio maturata dallo stesso o potrà avvenire al compimento del 40° di servizio utile a pensione, comunque maturato, al di là dell'età anagrafica dell'interessato, in questo caso l'Amministrazione informerà il dipendente interessato con un preavviso di 6 mesi.

## **CAPO II**

### **GESTIONE DEL RAPPORTO**

#### **Art. 60 Profili professionali e mansioni**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni dei profili professionali di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.

### **Art. 61 Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

### **Art. 62 Mobilità provvisoria**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, da indicare nel provvedimento, con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa interessati, qualora il personale sia incardinato in settori diversi.
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.

### **Art. 63 Mobilità d'ufficio**

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al presente articolo è disposto dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di posizione organizzativa dei settori di provenienza e di destinazione dei dipendenti interessati.

#### **Art. 64 Mobilità esterna**

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa selezione pubblica su richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale, corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del responsabile di posizione organizzativa del settore a cui sia destinato, perché esprima motivato parere in merito.
4. Prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato l'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale eventualmente in comando da altro Ente pubblico e successivamente all'esperimento della procedura di mobilità volontaria in entrata ex art. 30 del DLgs. 165/2001.

#### **Art. 65 Trasferimento temporaneo - Comando**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore **ad un anno**, rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il responsabile della posizione organizzativa della struttura organizzativa nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla

sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento della Giunta Comunale.

4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

#### **Art. 66 Mobilità per inidoneità psico-fisica**

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del responsabile di posizione organizzativa del settore, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.
3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

#### **Art. 67 Mutamento profilo professionale**

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile di posizione organizzativa attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
  - a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
  - b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.
7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

### **Art. 68 Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dei servizi dell'Amministrazione comunale.
2. Competenti a controllare il rispetto dell'orario di lavoro sono i responsabili di posizione organizzativa di settore, relativamente alla unità organizzativa alla quale risultano preposti.
3. Le determinazioni di cui al comma 2, sono assunte nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali di comparto e sulla base degli indirizzi espressi dal Sindaco, previo confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun responsabile di posizione organizzativa di settore, da effettuarsi, in sede di Direzione operativa, al fine di assicurare la complessiva razionalizzazione degli orari medesimi.
4. L'orario notturno è quello intercorrente tra le ore 22,00 di un giorno e le ore 6,00 del giorno successivo. E' considerato lavoratore notturno il dipendente che presti attività lavorativa per almeno 3 ore in detto arco di tempo.

### **Art. 69 Assenze per malattia**

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del DL 112/2008, così come convertito con la Legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:
  - Stipendio tabellare;
  - Posizione economica orizzontale;
  - Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
  - Assegni ad personam (se in godimento)
2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui s'è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.
3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.
4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.
6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo del Comune inviare la dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.
8. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa, sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro, quella per paternità.
9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio

medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa , compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede dove preventivamente informare il competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

#### **Art. 70 Ferie, permessi, recuperi**

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno viene predisposto il piano ferie del personale dipendente.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il responsabile di posizione organizzativa di settore deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti. Nel caso delle ferie dei responsabili di posizioni organizzativa lo stesso ruolo è esercitato dal segretario generale.
4. La concessione delle ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, competono al responsabile di posizione organizzativa di settore nel quale risulta incardinato il dipendente.
5. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge 53/2000 e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'art. 33, comma 6 della Legge 104/92, sono equiparate alla presenza

in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

### **Art. 71 Adozioni ed affidamenti nazionali ed internazionali**

1. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della Legge 244/2007.
2. La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
3. Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze.
4. La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
5. Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
6. Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

### **Art. 72 Lavoro straordinario**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I responsabili di posizione organizzativa delle unità organizzative dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso

ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.

3. I responsabili di posizione organizzativa, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, con strumenti magnetici.
6. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente, se richiesto, è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario su richiesta motivata del suo responsabile di posizione organizzativa per iscritto in base alle esigenze del servizio di appartenenza.
7. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
8. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al responsabile di posizione organizzativa dell'unità organizzativa alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo.

### **CAPO III**

#### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

##### **Art. 73 Formazione del personale**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili di posizione organizzativa e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.

3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente alla gestione dei singoli responsabili di posizione organizzativa per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

#### **Art. 74 Programma di formazione**

1. Ogni anno, viene trasmessa alla Comunità Montana che gestisce la formazione del personale in forma associata, il fabbisogno formativo del personale
2. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
  - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
  - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
  - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
  - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
  - costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria
  - riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
3. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

### **TITOLO NONO**

#### **INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

## **CAPO I**

### **Art. 75 Principi generali**

1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

### **Art. 76 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Licciana Nardi le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 69, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

### **Art. 77 Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della Legge 662/96, dispone verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi. Questo adempimento sarà espletato dal Servizio Personale.

#### **Art. 78 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 79 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità.

### **Art. 80 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della Legge 662/1996, senza necessità di contestazioni di addebiti.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo delle risorse decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio.

### **Art. 81 Procedimento di autorizzazione**

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dalla Giunta Municipale o dal Sindaco, sentito il responsabile di posizione organizzativa del settore di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario Comunale vengono rilasciate dal Sindaco.

### **Art. 82 Incarichi a titolo gratuito o per attività retribuite ma possibili**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

### **Art. 83 Autorizzazioni per il personale comandato/distaccato presso altro Ente**

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Sindaco. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del responsabile di posizione organizzativa del settore ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

### **Art. 84 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni di lavoro autonomo al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del responsabile di posizione organizzativa competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

## **TITOLO DECIMO**

### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Art. 85 Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale o dai responsabili di posizione di area organizzativa, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve

essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area di posizione organizzativa competente.
4. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di posizione di area organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente e repertorate in un apposito registro, da tenersi presso la segreteria generale del Comune.
6. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
7. Periodicamente, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza.

### **Art. 86 Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile di posizione di area organizzativa di settore o dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo deliberante collegiale.
2. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario Comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di posizione di area organizzativa di settore e del responsabile del procedimento.
3. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, devono essere acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.
4. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata da ogni singolo consigliere.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di posizione di area organizzativa di settore, il

quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa agli altri settori interessati.

### **Art. 87 Pareri**

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
2. Il termine di cui al comma 1, in caso di necessità ed urgenza, può, con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, così come, in caso di obiettive difficoltà, lo stesso può essere prorogato a quattro giorni.
3. In caso di decorrenza dei termini, senza che il parere sia espresso, rimane salva l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

## **TITOLO UNDICESIMO RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

### **Art. 88 Tipologia delle relazioni organizzative**

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati al Settore.

### **Art. 89 Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio responsabile di posizione organizzativa di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

#### **Art. 90 Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di posizione di area organizzativa, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile di posizione organizzativa competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro responsabile di posizione organizzativa od il segretario comunale commissario "ad acta".

#### **Art. 91 Potere di annullamento**

Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei responsabili di posizione organizzativa ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario Comunale.

### **TITOLO DODICESIMO**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 92 Servizio finanziario**

1. Le funzioni del servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità del Comune di Licciana Nardi e dal vigente DLgs. 267/2000.

#### **Art. 93 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro del Comparto Regioni - AA.LL. e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 94 Norme abrogate**

1. E' abrogato il previgente Regolamento Generale Organico per il personale dipendente del Comune di Licciana Nardi, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolo.

#### **Art. 95 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.