



# **COMUNE DI SANTADI**

**REGOLAMENTO PER  
L'ORDINAMENTO DEGLI  
UFFICI E DEI SERVIZI E PERFORMANCE**

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. 12 del 20.02.2013**

**Modificato con Deliberazione G.C. n. 30 del 19.05.2023**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Oggetto, ambito di applicazione e Definizioni e richiami normativi**

1. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'Articolo 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Santadi e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 9 del 30-03- 2011.

2. Il presente regolamento disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge al diritto privato e alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.

3. Con separati e distinti atti di natura pubblicistica sono determinati:

- la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
- il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
- la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
- l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale, nonché le procedure di mobilità interna ed esterna;
- le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;
- la definizione e l'attribuzione dei procedimenti amministrativi ai singoli responsabili delle strutture di massima dimensione, al fine di garantire la certezza dei tempi di chiusura del procedimento.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del Capo I, Titolo II, del Libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

7. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "Tuel" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
- per "D.lgs n. 165/2001" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
- per "D.lgs n. 150/2009" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
- per "Regolamento" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel
- per "Ccnl" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali
- per "Ccdi" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;

- per "ente" o "amministrazione" l'amministrazione comunale;
- per "Peg" il piano esecutivo di gestione dell'ente
- per "Pdp" il piano delle performance relativo al personale dipendente
- per "Dirigente" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale.

8. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

## **Articolo 2 - Criteri di organizzazione – Finalità**

1. Il Comune di Santadi esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso convenzioni con altre PP.AA. ed altre organizzazioni secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni, ai piani, ai programmi e progetti dell'Amministrazione.

4. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Santadi persegue le seguenti finalità:

- realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- valorizzare le risorse umane dell'ente;
- assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- predisporre strumenti ed azioni nel rispetto della performance organizzativa ed individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

## **Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione dei Responsabili di P.O, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;

- ampliamento dei livelli di responsabilità e di autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- articolazione delle strutture per funzioni omogenee;
- snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione;
- introduzione del ciclo di gestione della performance attraverso lo strumento del PEG adeguato ai principi del piano della performance di cui al D. Lgs. 150/2009;
- perfezionamento e adeguamento del sistema di valutazione ai principi introdotti dal D. Lgs. 150/2009 con il coinvolgimento e il supporto del nucleo o organismo indipendente di valutazione, ;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- ampio riconoscimento dei principi in materia di parità e pari opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro;
- valorizzazioni e sviluppo delle risorse umane dell'Ente anche attraverso percorsi formativi e di crescita professionale;
- gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- affermazione del principio concorsuale per l'accesso al lavoro pubblico individuando una quota non superiore al 50% dei posti messi a concorso da destinare a personale interno;
- utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi predeterminati finalizzati ad evidenziare le scelte operate;
- misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività , anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale;
- competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del responsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna (micro-organizzazione);
- superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del senso di appartenenza, del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessi tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione;
- gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;

- valorizzazione delle risorse rappresentate dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

## **TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 4 – Funzioni del controllo di gestione**

1. E' istituito, ai sensi degli artt. 147, comma 1°, lett. b), 196, 197, 198 e 198 bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificati dalla L 213/2012.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine sia di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, sia di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
3. Per quanto non espressamente riportato nel presente regolamento di Organizzazione si rinvia espressamente al regolamento dei Controlli Interni, deliberato dal Consiglio Comunale con atto n. 3 del 16-01-2013.

### **Articolo 5 – Struttura del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione viene effettuato all'interno dell'Area economico-finanziaria.

### **Articolo 6 – Processo operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) preventiva: comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. Tale fase coincide con la procedura di definizione del Piano esecutivo di gestione di cui all'Articolo 169 del T.U.EE.LL;
  - b) concomitante: rappresenta quel momento del processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti;
  - c) consuntiva: concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti;
  - d) di presentazione dei dati: consiste nel presentare i dati relativi ai risultati conseguiti confrontati con gli obiettivi programmati.

### **Articolo 7 – Caratteristiche del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione dovrà avere le seguenti caratteristiche:
  - a) globalità: deve comprendere l'intera attività organizzativa dell'Ente;
  - b) periodicità: l'attività di controllo, inteso come processo continuativo di rilevazione dei dati, deve consentire, almeno con periodicità semestrale, l'analisi dei dati raccolti;
  - c) tempestività: le informazioni rilevate sull'andamento gestionale dei servizi, in quanto rivolte alla valutazione e alla individuazione delle scelte gestionali dell'Ente e, pertanto, finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze, devono pervenire all'OIV.

## **Articolo 8 – Principi del controllo di gestione**

1. I principi del controllo di gestione sono:

- a) controllo dei costi: consiste nella rilevazione e valutazione sistematica dei costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) efficienza gestionale: l'analisi dei costi è finalizzata alla valutazione del grado di convenienza e di economicità dei sistemi gestionali delle singole Aree in cui si articola la struttura organizzativa;
- c) efficacia gestionale: la verifica dell'efficacia gestionale viene valutata in rapporto al grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- d) responsabilità: intesa come responsabilità attiva, significa che ogni direttore responsabile di area deve avere la possibilità di controllare l'andamento dei costi, in modo da poter incidere in maniera significativa sulla loro determinazione.

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

### **Articolo 9 – Principi e definizioni Finalità**

1. Il Comune di Santadi misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.
2. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei direttori e dipendenti del Comune è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del Decreto legislativo 150/2009, del D. L.174/2012 (convertito in legge n.213/2012 e dalla Legge N.190/2012).
3. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito dei direttori e dei dipendenti dell'Ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del D.Lgs. 150/2009.
4. Il presente Regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'Ente complessivamente considerate, delle singole strutture in cui si articola, dei direttori e del personale.
5. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.
6. Il Piano delle performance è adottato unitamente al PEG entro un mese dall'approvazione del bilancio annuale di previsione.
7. In caso di mancata adozione del Piano, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità ai dipendenti.

### **Articolo 10 – Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Articolo 11 – Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei direttori è collegata:
  - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai direttori sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **TITOLO IV SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLO**

#### **Articolo 12 – La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
  - a) delle finalità da perseguire;
  - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
  - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare;

si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione;

#### **Articolo 13 – Ciclo di gestione della performance**

1. il ciclo di gestione della performance di cui all'art.4 D.Lgs 150/2009 prevede:
  - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**2.** Nello specifico, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'Articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg), approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale e Piano annuale delle Opere Pubbliche;
- b) identificazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate a ciascuna area per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, in occasione della verifica dello stato di attuazione dei programmi, mediante appositi report e analisi da parte dei Responsabili indicanti il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le criticità riscontrate, ecc;
- d) misurazione della performance organizzativa e individuale attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato dalla Giunta;
- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
- f) Rendicontazione dell'attività espletata e dei risultati raggiunti nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**3.** Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita, a cura dell'Ufficio ragioneria, nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

**4.** Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'Articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del Comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;
- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione.

**5.** Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'Articolo 10 del D. Lgs. 150/2009 sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il suddetto documento dovrà quindi contenere gli obiettivi da raggiungere, le disponibilità di risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate a ciascun Area per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.

**6.** La proposta di piano esecutivo di gestione è predisposta da ciascun responsabile in collaborazione con il/la Sindaco/a, l'Assessore di riferimento e con il supporto del Nucleo di valutazione. Successivamente è trasmesso al Segretario generale ai fini della definizione della proposta da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

**7.** Le risorse finanziarie assegnate col Peg a ciascuna Area per lo svolgimento dei compiti, delle funzioni e per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, sono definite dal Responsabile Gestione risorse finanziarie sulla base delle richieste formulate dal/la Sindaco/a, dagli Assessori, dal Segretario e dagli altri Responsabili.

**8.** Il termine del 31 gennaio previsto dall'Articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte



del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione e attuazione del D.lgs. n. 150/2009.

**9.** La Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della Relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. In tale sede viene dato atto del grado di raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'Articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 14 – I soggetti del processo di programmazione e controllo**

**1.** Il/La Sindaco/a e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni area ed assegnano, attraverso il Peg, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) verificano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

**2.** Il Segretario generale, con il supporto dei Responsabili :

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di piano esecutivo di gestione;
- b) relaziona periodicamente alla Giunta sul grado di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Peg evidenziando eventuali scostamenti;
- c) presenta alla Giunta le risultanze della valutazione finale degli obiettivi assegnati ai Responsabili come accertati dal Nucleo/Organismo di Valutazione;
- d) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

**3.** I responsabili di Area:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Articolo 15 – La trasparenza**

**1.** L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza. Esso rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento e costituisce, ai sensi dell'Articolo 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

**2.** La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

**3.** L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'Articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente deve pubblicare sul proprio sito istituzionale anche quanto appresso:

- a. L'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta, visibile nella home page;
- b. L'organigramma e l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, i nomi dei Responsabili di Area e le principali funzioni a ciascuno afferenti, i recapiti telefonici, la casella di posta elettronica istituzionale di ciascuno e gli orari di apertura al pubblico, raggiungibili dalla home page nella sezione riferita al Comune: tali dati sono pubblicati a cura del Responsabile gestione risorse umane;
- c. Lo Statuto e i regolamenti comunali: tali dati sono pubblicati a cura della segreteria;
- d. L'Albo pretorio on line: in tale sezione sono pubblicati, a cura dell'ufficio messi, i seguenti atti:
  - Deliberazioni degli organi collegiali;
  - Determinazione dei responsabili: le determinazioni sono pubblicate per un periodo di 15 giorni. Per le determinazioni contenenti dati sensibili o giudiziari è pubblicato, su richiesta del Responsabile che sottoscrive l'atto, solo l'oggetto seguito dalla dicitura "recarsi in Comune";
  - Provvedimenti dirigenziali;
  - Ordinanze sindacali;
  - Direttive e circolari;

Sono inoltre pubblicati, sempre a cura dell'ufficio messi e su richiesta di pubblicazione da parte del competente Responsabile di Area, i seguenti atti:

- Gli avvisi previsti dal T.U. sugli espropri;
  - Gli avvisi di deposito di avvenuta approvazione o variazione di strumenti urbanistici;
  - Gli atti dei servizi anagrafici, di stato civile ed elettorale per i quali norme di legge prevedono la pubblicazione all'albo;
  - Tutti gli atti per i quali si chiede la pubblicazione all'albo;
- e. I piani urbanistici generali e i piani particolareggiati di iniziativa comunale: tali atti sono pubblicati in apposita sezione raggiungibile dalla home page a cura del Responsabile del Servizio Gestione del Territorio;
  - f. I bilanci e i consuntivi (completi di allegati): tali dati sono pubblicati nella sezione trasparenza valutazione e merito a cura dell'ufficio finanziario;
  - g. I dati relativi alle procedure di gara (pubblicazione dei bandi, degli avvisi e degli esiti di gara distintamente per tipologia, ossia lavori, servizi e forniture): i bandi e gli avvisi devono essere consultabili on line fino alla scadenza; gli avvisi di aggiudicazione devono rimanere consultabili fino al centoottantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'esito. Tali dati vanno pubblicati a cura e sotto la responsabilità del Responsabile di Area cui è riferibile l'atto;
  - h. In apposita sezione denominata "**Trasparenza valutazione e merito**", raggiungibile dalla home page del sito istituzionale, almeno le seguenti informazioni:
    - Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
    - Il piano e la relazione sulla performance;
    - Codice disciplinare del segretario e dei dipendenti;
    - I compensi corrisposti a coloro che ricoprono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
    - Il curriculum e il trattamento economico del Segretario generale;
    - I curricula dei Responsabili di Area;
    - I tassi di assenza e presenza del personale;

- I dati relativi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- La metodologia approvata per la valutazione e misurazione della performance;
- La documentazione relativa alla valutazione del segretario e dei Responsabili di area;
- I dati inerenti la composizione, il compenso e i curricula dei componenti il Nucleo di valutazione;
- Gli indirizzi di posta elettronica e i numeri di telefono del Segretario generale e dei Responsabili di Area;
- Le misure organizzative finalizzate alla tempestività dei pagamenti;
- I dati relativi agli incarichi di collaborazione, studio, ricerca o consulenza;
- I dati relativi a società ed enti partecipati;

I dati sono pubblicati nella sezione a cura del Responsabile del Area gestione risorse umane anche a seguito di apposita comunicazione da parte della segreteria relativamente a quegli atti che sono di competenza della Giunta o del Consiglio (piano della performance, programma della trasparenza, metodologia di valutazione della performance, misure organizzative finalizzate alla tempestività dei pagamenti, ecc), con l'eccezione dei dati relativi agli incarichi esterni di studio, ricerca e consulenza che sono pubblicati a cura del Responsabile che ha conferito l'incarico.

5. Ai sensi dell'Articolo 18, della legge 134/2012, l'Amministrazione garantisce anche la visibilità totale degli interventi relativi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'Articolo 12 della legge 241/90 ad enti pubblici e privati, mediante la pubblicazione nella home page del sito web del Comune di un link denominata "**amministrazione aperta**" all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

6. Ai fini di cui al precedente comma, nello spazio denominato "amministrazione aperta" devono essere indicati obbligatoriamente:

- a) Il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) L'importo;
- c) La norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) L'ufficio e il responsabile del relativo procedimento;
- e) La modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Tali dati devono essere pubblicati, a cura del Responsabile del procedimento di spesa, in maniera tale da garantire la facile consultazione e l'accessibilità da parte dei motori di ricerca, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riuso. Chi ha effettuato l'adempimento dovrà darne atto mediante sottoscrizione di apposita certificazione ovvero mediante apposita attestazione all'atto della liquidazione della spesa.

7. La mancata pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al precedente comma, configura una violazione di legge e rappresentando elemento ostativo all'erogazione degli importi stabiliti/dovuti, deve essere rilevata d'ufficio dagli organi di controllo e in particolare dagli organi preposti al controllo di regolarità amministrativo-contabile sotto la propria diretta responsabilità.

8. L'ente può identificare ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante i periodici incontri tra il Segretario, i Responsabili di Area e i componenti della Giunta. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative.

9. Gli atti destinati alla pubblicazione devono essere redatti con le cautele necessarie ad evitare il riferimento a dati sensibili, giudiziari e ipersensibili. Pertanto, ciascun Responsabile di Area deve

adottare gli accorgimenti necessari al fine di garantire il rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e non eccedenza.

#### **Articolo 16 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area**

1. Il responsabile assume la responsabilità esclusiva del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse (umane, finanziarie e strumentali), della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura;
2. La valutazione dei Responsabili è effettuata dal Nucleo di valutazione/OIV e ha per oggetto la prestazione resa dai responsabili, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi. Essa è finalizzata:
  - a) alla gestione degli istituti contrattuali (retribuzione di risultato);
  - b) alla formulazione di proposte di conferma, di revoca o di mobilità dei responsabili.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili sono individuate in apposita metodologia di valutazione appositamente adottata dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione/OIV.

#### **Articolo 17 – Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti e i comportamenti organizzativi.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Responsabili.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate in apposita metodologia di valutazione appositamente adottata dalla Giunta su proposta del Nucleo di valutazione/OIV.

#### **Articolo 18 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'Articolo 7, comma 5°, del D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

#### **Articolo 19 – Sistema dei controlli interni**

1. Gli strumenti e le modalità di controllo interno sono definiti da apposito regolamento adottato dal Consiglio comunale con atto n.3/2013.

#### **Articolo 20 – Nucleo di valutazione/OIV**

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il/la Sindaco/a e la Giunta comunale si avvalgono della collaborazione del

Nucleo di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.

2. Il Nucleo è composto dal Segretario generale, in funzione di Presidente, e da due componenti esterni nominati dal/la Sindaco/a tra coloro che, entro i termini fissati da apposito avviso, hanno manifestato il proprio interesse alla copertura dell'incarico.

3. Per ricoprire l'incarico di componente esterno è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana ovvero di uno Stato membro dell'Unione Europea; per i cittadini non italiani della Unione europea è richiesta una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) titolo di studio: diploma di laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento;
- c) comprovata esperienza nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero esperienza professionale presso Pubbliche amministrazioni in ruoli apicali con funzioni direzionali in materia di gestione delle risorse umane;
- d) godimento dei diritti civili e politici (anche negli Stati di provenienza o appartenenza in caso di cittadini italiani degli Stati membri dell'Unione Europea);
- e) non essere stati destituiti dall'impiego o destinatari di provvedimenti di risoluzione senza preavviso del rapporto di lavoro per cause disciplinari;
- f) di non aver subito condanne penali ritenute ostative alla nomina a pubblici impieghi;
- g) non rivestire incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non avere rapporti continuativi di collaborazioni o di consulenze con le predette organizzazioni, ovvero non aver rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina.

4. Il Nucleo persegue le seguenti finalità:

- Valutazione diretta delle prestazioni dei responsabili di Area;
- Verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.lgs. n. 150/2009;
- Verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'Articolo 147 e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.e ii;
- Collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili di Area per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- Certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'Articolo 15 del C.C.N.L. 1° aprile 1999 ai sensi dell'Articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

5. Il nucleo svolge inoltre le seguenti funzioni:

- a) propone alla Giunta il sistema di valutazione delle prestazioni elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- d) propone al/la Sindaco/a la valutazione annuale dei Responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- e) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) elabora una proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- g) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

6. L'importo da corrispondere ai membri esterni del nucleo di valutazione è stabilito dalla Giunta e non può essere superiore a quello dell'organo di revisione, nonché rientrare nei limiti di cui all'Articolo 6 c. 3 del D.L. 78/2010. Tale somma viene impegnata sul bilancio dell'ente con apposita determinazione del responsabile del Area Gestione risorse umane. La durata del nucleo è coincidente al mandato del/la Sindaco/a, salvo revoca.

7. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla convocazione senza formalità e dirige i lavori della seduta.

8. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del nucleo di valutazione ad integrazione del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **Articolo 21 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella figura del Segretario generale relativamente ai procedimenti a carico dei Responsabili di Area e in ciascun Responsabile per i procedimenti a carico di dipendenti assegnati alla propria Area.

### **Articolo 22 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi assegnati ai direttori responsabili di massima struttura – ossia Area – sono definiti annualmente nel PEG e nel PDO-PDP sulla base del Bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.

2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati nell'Articolo 5 del D.Lgs. 150/2009. In particolare, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
- c) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
- d) tali da determinare un significativo miglioramento nella qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
- e) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;
- g) correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

3. Gli obiettivi sono proposti dai direttori, sentiti gli assessori di riferimento, secondo le linee tracciate dal Sindaco, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono l'articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei titolari di posizione organizzativa (fattore capacità di proposta). Essi sono negoziati con il Sindaco e l'OIV, coordinati e raccolti a cura del Segretario comunale in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente. L'OIV li correda con uno o più indicatori e un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai titolari di posizione organizzativa. L'OIV provvede contemporaneamente a indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con l'assegnazione dei pesi. Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG.

4. Entro il 30 settembre dell'anno di riferimento gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai direttori possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del Sindaco, anche su proposta dei medesimi Direttori d'Area. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO/PDP sono approvate dalla Giunta.

5. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al direttore, lo stesso non sarà considerato valutabile e conseguentemente la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, eventualmente rimodulati in proporzione al peso.

#### **Articolo 23 – Monitoraggio e interventi correttivi**

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'OIV. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per l'effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al Rendiconto e la relazione sull'andamento della Gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti dei cittadini, il Comune di Santadi può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **TITOLO V PREMI E MERITO - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO E SISTEMA DI INCENTIVAZIONE**

#### **Articolo 24 – Principi generali**

1. Il Comune di Santadi promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance.

2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

#### **Articolo 25 – Oneri**

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

#### **Articolo 26 – Definizione**

1. Il sistema di incentivazione dell'ente tende a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

#### **Articolo 27 – Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito, il Comune di Santadi istituisce premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

2. Gli incentivi del presente Articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

#### **Articolo 28 – Premi annuali sui risultati della performance**

1. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performances individuali per il personale, sarà effettuata sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

2. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle performances individuali per i direttori, in ogni caso, non si potrà superare il tetto massimo della indennità di risultato né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva.

## **Articolo 29 – Criteri di valutazione dei direttori**

1. Subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, l'OIV comunica ai direttori gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali.

2. L'OIV propone alla Giunta e al Sindaco la valutazione della performance dei direttori sulla base dei seguenti fattori:

- della performance organizzativa della struttura accertata dall'OIV, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction;
- dei risultati raggiunti;
- dei comportamenti organizzativi;
- delle competenze professionali dimostrate;
- delle capacità di valutazione dei collaboratori.

3. Il presente capo è oggetto di informazione preventiva e, a richiesta dei soggetti sindacali, di concertazione. Lo stesso metodo verrà utilizzato per la metodologia di valutazione.

4. La valutazione dei comportamenti manageriali è effettuata sulla base delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali per come concretamente dimostrate, anche in relazione ai rapporti con gli organi di governo, con gli altri direttori e con i dipendenti.

5. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

6. Unitamente all'assegnazione degli obiettivi l'OIV provvede all'individuazione dei fattori, dei pesi e degli indicatori di capacità manageriale e degli indicatori e dei pesi per la valutazione della competenza professionale.

7. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dagli uffici/servizi in esso incardinati.

8. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni direttore responsabile dovrà documentare di avere svolto almeno due indagini di customer satisfaction. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite dalla Giunta. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.

9. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati dall'OIV e pubblicati sul sito internet dell'Ente.

10. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dall'OIV in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dai direttori nei confronti dei propri collaboratori.

11. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

## **Articolo 30 – Criteri di valutazione dei dipendenti**

1. I criteri generali per la valutazione dei dipendenti sono conformi agli esiti della contrattazione decentrata integrativa.

2. I direttori, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, attribuiscono, con atto dirigenziale, ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali secondo la metodologia in uso.

3. I direttori valutano le performance dei dipendenti sulla base del sistema in uso tenendo conto:

- dei risultati raggiunti come performance organizzativa della struttura;
- dell'apporto individuale alla performance della struttura;
- dei risultati raggiunti come obiettivi individuali;
- dei comportamenti organizzativi;



- delle competenze professionali.

### **Articolo 31 – Tempi della Valutazione del personale dipendente**

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi avviene sulla base di indicatori adottati e definiti all'inizio dell'anno unitamente all'assegnazione degli obiettivi.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai direttori entro il 31 marzo dell'anno successivo, prima della valutazione dei direttori stessi.

### **Articolo 32 – Comunicazione e conciliazione della valutazione**

1. Il valutatore comunica la valutazione al valutato, prima che essa sia formalizzata, nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale, e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.
2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale, può avanzare istanza di revisione all'OIV per quelle effettuate dai direttori e al Sindaco per quelle formulate dall'OIV.

### **Articolo 33 – Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 34 – Strumenti di incentivazione organizzativa**

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Santadi può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - a) progressioni di carriera;
  - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **Articolo 35 – Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il comune di Santadi può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.
2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

### **Art. 36 – Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte a esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità, tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi tre anni.

### **Art. 37 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali e internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, regionali e nazionali.
3. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'Ente, si tiene conto delle valutazioni degli ultimi tre anni. L'assegnazione di tali premi avviene con decreto sindacale, su proposta dell'OIV.

### **Articolo 38 – Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse del salario accessorio sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione devono prevedere una elargizione in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
4. Le risorse annuali disponibili in ragione di economie e risparmi conseguenti a processi di riorganizzazione di cui all'art16,commi 4,5 e 6 dl 98/2011 definite ai sensi dell'Articolo 33, nel rispetto di quanto previsto dall'Articolo 27 del decreto 150/2009 così come modificato dall'Articolo 6 dal D.lgs 141/2011, possono essere utilizzate fino al 50% dei risparmi, accertati a consuntivo di ciascun esercizio e certificati dai competenti organi di controllo.
5. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
6. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla metodologia recepita dalla Giunta ed approvata dall'Unione dei Comuni del Sulcis con atto n. 13 del 29.08.2011, cui il servizio è stato affidato.

## **TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 39 – Definizioni**

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D. lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

3. Organigramma: è la rappresentazione grafica delle strutture organizzative.

4. Dotazione organica: è costituita dall'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti dall'amministrazione, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e dall'elenco dei posti complessivamente coperti. La dotazione organica, suddivisa in categorie contrattuali e profili professionali, definisce il fabbisogno complessivo di risorse umane dell'ente, coniugando l'esigenza di gestione ottimale delle attività con quella di flessibilità della struttura organizzativa.

5. Quadro di assegnazione dell'organico: assegnazione alla struttura organizzativa delle risorse umane presenti all'interno dell'ente.

#### **Articolo 40 – Articolazione organizzativa**

1. L'articolazione organizzativa del Comune persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, e di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente e la valorizzazione di unità temporanee quali gruppi di lavoro e progetto.

2. La struttura organizzativa è articolata in Aree raggruppanti – per individuazione di funzioni – servizi e/o uffici. Alle predette Aree sono preposti direttori- responsabili, funzionari appartenenti alla categoria D, con l'incarico di direzione, responsabilità e di coordinamento.

3. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Unità di progetto o Uffici di staff con le modalità di cui ai successivi articoli.

#### **Articolo 41 – Area**

1. L'Area è istituita con deliberazione della Giunta Comunale e costituisce il livello di ottimale organizzazione di risorse umane, finanziarie e strumentali ai fini della gestione delle attività amministrative istituzionali e del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

2. E' una struttura organizzativa complessa, composta da più servizi normalmente individuati secondo criteri di omogeneità, affinità tecnica e professionale.

3. E' il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività complessive dell'Ente;
- 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;
- il coordinamento e il raccordo con altre Aree o Unità progetto ad attività connessa funzionalmente o correlata per il raggiungimento degli obiettivi generali.

4. L'Area dispone di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati prefissati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva.

5. L'organo di vertice investito di funzioni dirigenziali (Posizione Organizzativa) è denominato Direttore.

6. Il Direttore incaricato definisce l'articolazione della propria Area in servizi e uffici secondo criteri di funzionalità e di flessibilità. Nella definizione dell'articolazione della propria Area, il direttore si ispira ai criteri di ricerca continua dell'ottimale organizzazione finalizzata al raggiungimento di obiettivi e attività istituzionali da svolgere e al superamento dell'eventuale rigidità organizzativa attraverso l'introduzione di modelli organizzativi flessibili.

7. Tra i diversi livelli della struttura organizzativa dell'Area (servizio, ufficio) vige il principio di dipendenza gerarchica.

#### **Articolo 42 – Servizio – Ufficio**

1. Le Aree possono essere articolate in Servizi.

2. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. E' finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

3. All'interno dell'Area in cui sono inseriti, si caratterizzano per:

- autonomia organizzativa rispetto ad altri servizi operanti nell'Area;
- omogeneità funzionale;
- complessità organizzativa in relazione alle dimensioni e alla tipologia delle attività svolte;
- responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area e sulla realizzazione delle attività funzionali al conseguimento dei suddetti.

4. In capo alle attività del Servizio viene nominato, con le modalità di cui al presente Regolamento, un Responsabile di procedimento, di norma appartenente alla categoria professionale D/C.

5. Al responsabile di procedimento spetta:

- la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuite dal Direttore d'Area e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del Servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'apposito Regolamento comunale, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

6. La responsabilità del procedimento non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste.

7. L'Ufficio rappresenta l'unità organizzativa di base all'interno del servizio, ed è preposto allo svolgimento di specifiche attività rientranti nelle funzioni attribuite all'Area e/o al Servizio.

#### **Articolo 43 – Personale dei servizi ed uffici**

1. I dipendenti assegnati ai servizi ed uffici ricompresi nella sfera di attività di ciascuna struttura, gerarchicamente sott'ordinati al responsabile dell'Area di appartenenza, svolgono le funzioni loro attribuite con diligenza e spirito di collaborazione, eseguendo puntualmente le disposizioni e le direttive ricevute.

2. Il personale affidatario della responsabilità istruttoria di procedimenti, in particolare, coadiuva costantemente il responsabile dell'Area di appartenenza nella realizzazione dei programmi, progetti ed obiettivi assegnati all'Area stessa dagli organi politici.

3. Il personale dei servizi ed uffici è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile di Area le difficoltà e gli inconvenienti riscontrati nello svolgimento dei compiti d'istituto, formulando proposte e suggerimenti per il loro superamento.

#### **Articolo 44 – Assetto organizzativo delle Aree.**

1. Entro cinque giorni dal conferimento degli obiettivi ciascun Direttore provvede a definire gli assetti organizzativi dell'Area cui è preposto, specificando le unità organizzative e le loro competenze, ai sensi dell'Articolo 89, comma 6 del T.U. degli enti locali.

2. Prima di formalizzare con determinazione provvede a presentare al Sindaco lo studio della microstruttura, comprensivo di tutti gli incarichi affidati compresi quelli di particolare

responsabilità, perché il Sindaco la validi a garanzia dei risultati attesi e degli obiettivi programmatici di mandato.

#### **Articolo 45 – Unità di progetto e Gruppi di lavoro**

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili interdisciplinari ed interarea al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. L'istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta su iniziativa propria o su proposta di uno o diversi Direttori di Area o del Segretario comunale.
3. L'atto di istituzione dell'Unità di progetto deve indicare:
  - a) il progetto o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
  - b) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto;
  - c) il personale assegnato all'unità, che eccezionalmente potrà esservi dedicato in modo esclusivo;
  - d) il termine di durata dell'unità;
  - e) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
  - f) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'ente;
  - g) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti;
  - h) eventuali modalità di incentivazione.
4. L'Unità di progetto può essere interarea, quando realizza obiettivi che coinvolgono le competenze funzionali di più Aree; oppure interdisciplinare, quando si riferisce a obiettivi di più attività della medesima Area.
5. Al responsabile dell'Unità di progetto possono essere attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'Articolo 107 del D. Lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente ad Aree o Servizi diversi, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

#### **Gruppi di lavoro**

7. Con deliberazione di Giunta comunale, possono essere istituiti Gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
8. Nell'ipotesi di cui al comma precedente, il coordinamento del Gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
9. Il coordinatore del gruppo è responsabile della gestione delle risorse, fermo restando che, relativamente a ciò, egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del Gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.

#### **Articolo 46 – Organigramma, Funzionigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D. lgs n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del Tuel, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

4. L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

5. La Giunta definisce inoltre il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione sintetica delle competenze assegnate a ciascuna Area. Sarà cura del Segretario generale specificare nel dettaglio le competenze di ciascuna Area risolvendo eventuali conflitti di attribuzione.

6. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui all'Articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e all'Articolo 91 del D. Lgs. n. 267/2000 è deliberato dalla Giunta su proposta del Responsabile dell'Area cui è affidata la Gestione Risorse umane tenuto conto delle esigenze rappresentate dai diversi Responsabili. La programmazione del fabbisogno deve essere predisposta in coerenza con la dotazione organica dell'Ente e nel rispetto dei vincoli imposti dalla normativa nazionale e regionale in materia di contenimento di spesa di personale.

#### **Articolo 47 – Quadro di assegnazione dell'organico – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del Tuel, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione.

Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di iscrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione

del piano esecutivo di gestione.

5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

7. Ogni anno, in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione, la Giunta prende in esame l'assetto organizzativo dell'ente e il quadro di assegnazione dell'organico e, dopo aver valutato l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai direttori-direttori di Area, adotta apposito atto.

8. La Giunta Comunale, tramite la deliberazione che approva il Piano Esecutivo di Gestione, assegna annualmente a ogni direttore il personale in servizio necessario per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Area e finalizzate al perseguimento dei programmi, progetti e obiettivi dell'Ente.

#### **Articolo 48 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali**

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali

La Giunta individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente e i Componenti della delegazione trattante di parte pubblica.

La delegazione trattante è costituita dal Segretario e dai direttori/e Responsabile della Gestione Risorse Umane e Finanziario.

Il Presidente di volta in volta individua, in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale, altro Responsabile che va ad integrare la composizione di parte pubblica.

3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

#### **Articolo 49 – Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori (Staff)**

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'Articolo 90 del D. Lgs. n. 267 del 2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, con provvedimento che espliciti le funzioni e i compiti assegnati, sentita la Giunta o i singoli Assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato.

3. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco o dell'Assessore di riferimento per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o

recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica. Il rapporto di lavoro cessa altresì nell'ipotesi di dichiarazione di stato di dissesto o di ente strutturalmente deficitario.

4. Ai collaboratori assunti mediante contratto, spetta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, che può essere sostituito, con provvedimento motivato della Giunta, da un unico emolumento onnicomprensivo. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli della spesa del personale.

5. All'atto della costituzione dell'Ufficio la Giunta, qualora si avvalga di personale interno all'Amministrazione, stabilisce le modalità di collocamento in organico ed il trattamento economico accessorio ai sensi della normativa vigente.

6. L'ufficio di staff è una struttura organizzativa che, per la particolare natura delle attività svolte, trova collocazione autonoma rispetto alle Aree.

7. Le attività svolte dagli Uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e agli organi e alle strutture organizzative dell'ente. Svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

8. Gli uffici contemplati nel presente Articolo sono di diretta derivazione degli organi di governo e, pertanto, sono ad essi subordinati. Le funzioni di verifica e controllo cui al secondo comma sono riferibili esclusivamente ai titolari, cioè gli organi di governo, e in nessun caso possono essere esercitate direttamente dai collaboratori.

9. Ai fini dell'assunzione, l'Area del personale verifica il possesso di tutti i requisiti richiesti per l'accesso al pubblico impiego nella categoria e profilo professionale da ricoprire, secondo le statuizioni di cui alla vigente disciplina per l'accesso agli impieghi, ed eventuali specifici requisiti indicati nel provvedimento del Sindaco di cui al secondo comma dell'Articolo precedente, anch'essi da accertare in via preventiva dall'Area del personale.

#### **Articolo 50 – Ufficio di Staff alle dipendenze del Segretario comunale/ vice-Segretario**

1. Con provvedimento della Giunta, può essere assegnato un dipendente alle dirette dipendenze del Segretario comunale, al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. Il personale è individuato tra il personale dipendente dell'Ente, secondo le necessità evidenziate e motivate dal Segretario.

### **TITOLO VII ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Articolo 51 – Indirizzo politico amministrativo e di controllo**

1. Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi da attuare e la valutazione e il controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa agli indirizzi impartiti e ai bisogni della Comunità.

2. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale, ai sensi dell'Articolo 42 del D.lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.lgs. n. 150/2009;
- b) l'adozione del sistema di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) l'adozione della metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative;
- d) la definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere da parte dei diversi Aree, degli indicatori di risultato e dei relativi vincoli di tempo e costo;
- e) l'individuazione delle risorse umane ed economico-finanziarie assegnate a ciascuna Area, nell'ambito dello stesso Peg;



- f) l'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno ad integrazione ed ulteriore specificazione del Peg;
  - g) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
  - h) la formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
  - i) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie dei Responsabili di Area;
  - j) la formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle Aree;
  - k) l'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati, organizzazioni di categoria e sindacati;
  - l) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e della delegazione di parte pubblica per la concertazione;
  - m) le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
3. Il/La Sindaco/a nomina i responsabili delle Aree, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni ed altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
4. Gli/Le assessori/e, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie ad essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
5. Spetta, in ogni caso, alla Giunta di adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Area le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
6. La Giunta non può revocare, riformare, riservare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario generale esercita il potere sostitutivo come previsto dall'Articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/1990 come novellato dal D.L n. 5/2012 (conv. in legge 35/2012).

#### **Articolo 52 – Potere di direttiva degli organi di direzione**

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e quelli burocratici sono regolati mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva ha per oggetto l'indicazione delle priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per il conseguimento di certi obiettivi.
3. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
4. Il potere di direttiva si esercita mediante l'adozione di:
  - deliberazione della Giunta comunale;
  - atti monocratici del/la Sindaco/a;
  - atti monocratici dell'Assessore/a competente per materia;
  - atto del segretario.

#### **Articolo 53 – Segretario generale**

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

- a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione. Nell'ambito del potere di coordinamento emana direttive e circolari e risolve i conflitti di competenza tra i Aree;
  - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal/la Sindaco/a;
  - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario generale risolve i conflitti di competenza tra i Responsabili mediante decisioni inappellabili da parte degli stessi Responsabili.
  4. Il Segretario generale, nell'espletamento delle sue funzioni, può essere coadiuvato da un Vice Segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
  5. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal/la Sindaco/a a un Responsabile di Settore in servizio presso l'Ente e in possesso dei requisiti richiesti, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo. Esso resta comunque in carica sino alla revoca o alla nomina del successore da parte del Sindaco neoeletto.
  6. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un Settore o alla responsabilità di uno specifico progetto o alla posizione di staff.
  7. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del/la Sindaco/a, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

#### **Articolo 54 – Il Comitato di direzione**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituito il Comitato di Direzione.
2. Comitato di direzione è presieduto dal Segretario generale ed è composta dai Responsabili di Area.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - sovrintendenza della gestione associata dei servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili ai servizi delegati alla Comunità Montana o all'Unione;
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - predisposizione della proposta del Piano esecutivo di gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolve gli eventuali conflitti fra Aree.

4. Alle riunioni possono partecipare i componenti della Giunta.

#### **Articolo 55 – Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico.**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco ed è composto:
  - a. dal Segretario Comunale;
  - b. dagli Assessori;
  - c. dai direttori.

#### **Articolo 56 – La Conferenza di coordinamento d'area**

1. La Conferenza rappresenta uno strumento di coordinamento organizzativo della struttura affidata. Essa è orientata a favorire l'integrazione nelle attività di pianificazione, programmazione e gestione e la diffusione delle informazioni per garantire coerenza ed omogeneità d'intervento da parte dell'intera struttura organizzativa.
2. La Conferenza di coordinamento d'Area è convocata periodicamente dal direttore-responsabile, almeno una volta al mese, anche su richiesta degli incaricati di compiti di specifiche responsabilità.
3. La Conferenza si svolge tra il direttore e i dipendenti dei servizi e uffici appartenenti all'Area.

#### **Articolo 57 – Funzioni dei Responsabili delle unità organizzative di massimo livello ( AREA)**

1. I direttori esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I direttori svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i direttori collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimenti.
7. Il Responsabile, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti e svolge le seguenti funzioni:
  - a) assiste, d'intesa con il Segretario generale, gli organi di direzione politica;

- b) collabora con gli amministratori nella stesura dei documenti di programmazione;
- c) predispone la proposta di Piano Esecutivo di Gestione contenente anche gli obiettivi per il Area di competenza;
- d) procede, per quanto di competenza, all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici;
- e) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- f) esercita il potere di controllo e di vigilanza sulle attività svolte dai dipendenti assegnati alla propria Area;
- g) procede all'assegnazione degli obiettivi ai propri collaboratori ed esercita le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori assicurando l'omogeneità dei criteri di valutazione;
- h) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- i) esercita, nei confronti dei dipendenti assegnati, i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- j) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane assegnate;
- k) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del Peg;
- l) individua e nomina i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del personale assegnato, munito dei requisiti amministrativi e tecnici per l'espletamento dell'incarico;
- m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- o) applica le direttive impartite dal Segretario generale;
- p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art.233 del d.lgs. 267/2000;
- q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
- r) garantisce la massima trasparenza in ogni fase della gestione riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati;
- s) partecipa, se richiesto, alle riunioni di Giunta o di Consiglio;
- t) partecipa alle riunioni delle Commissioni consiliari per garantire alle stesse il necessario supporto tecnico e per la redazione del verbale di seduta. L'individuazione dei responsabili di area per ogni singola Commissione è di competenza del/la Sindaco/a.

In particolare, spettano al Direttore le seguenti funzioni:

a. improntare la propria attività ai principi di buon andamento e imparzialità, alle regole della comunicazione pubblica, favorendo relazioni trasparenti e corrette tra Comune e cittadini. A tal fine:

- riuniscono periodicamente i dipendenti della struttura su tematiche inerenti agli obiettivi assegnati alla struttura, nonché al buon funzionamento della medesima;
  - rilevano costantemente i bisogni dei cittadini e valutano la qualità dei servizi;
  - provvedono alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure, ove possibile informatizzando ed eliminando passaggi ridondanti e duplicazioni;
  - sviluppano sistemi di comunicazione e di informazione sia verso l'interno sia verso l'esterno della struttura comunale, in coerenza con gli indirizzi dell'Ente in tema di comunicazione;
  - promuovono costantemente l'innovazione organizzativa orientandola al miglioramento della qualità del servizio erogato;
- b) gestire i sistemi di inserimento, formazione, valutazione, sviluppo di carriera del personale assegnato in linea con le strategie dell'amministrazione e con quanto previsto negli accordi decentrati;

- c) curare il coinvolgimento, la valorizzazione, la motivazione e il controllo del personale assegnato, in una logica di continuo miglioramento del clima lavorativo che sviluppi potenzialità, corrette relazioni interpersonali, nonché pari opportunità tra uomini e donne;
- d) collaborare con l'Assessore di riferimento per la definizione dello schema di Piano Esecutivo di Gestione relativamente al proprio Area;
- e) tradurre gli obiettivi assegnati dalla Giunta in attività gestionali, assicurando il coordinamento e il controllo volti alla realizzazione degli obiettivi stessi all'interno delle unità organizzative coinvolte;
- f) predisporre, con cadenza almeno trimestrale, i report di verifica degli obiettivi di sviluppo e delle attività strutturali svolte;
- g) intervenire, se necessario, introducendo gli opportuni correttivi per orientare l'attività gestionale al raggiungimento degli obiettivi dell'Area;
- h) coinvolgere, sul Piano Dettagliato degli Obiettivi del Area, il personale assegnato attraverso specifici incontri durante l'anno;
- i) definire e aggiornare l'organizzazione della propria Area istituendo i Servizi e gli Uffici in cui si articola, tenendo conto delle risorse per il salario accessorio assegnate dall'amministrazione all'Area;

8. Il Direttore d'Area è altresì tenuto a:

- assicurare, anche attraverso i periodici incontri con i dipendenti alla propria Area, il passaggio di informazioni tra la Direzione operativa e l'Area di appartenenza per garantire che agli indirizzi politici dell'Amministrazione segua un'attività gestionale coerente e finalizzata alla realizzazione dei programmi, progetti e obiettivi del Comune;
- farsi portavoce nei confronti della Direzione operativa o del Comitato di Direzione e della parte politica delle varie problematiche e criticità di carattere tecnico, economico, organizzativo, di gestione risorse umane che scaturiscano nell'Area, al fine di facilitare la ricerca di soluzioni coordinate, condivise e coerenti a livello di Ente;
- presidiare il percorso per il raggiungimento degli obiettivi trasversali che riguardano l'area, promuovendo la collaborazione tra servizi ed evidenziando al Segretario comunale e all'OIV eventuali problematiche che scaturiscano dalla verifica in itinere;
- gestire le risorse finanziarie assegnate all'area per la formazione specialistica in coerenza con i piani di sviluppo del personale comunale;
- assicurare che i sistemi e le modalità di gestione del personale si determinino in modo omogeneo e coerente rispetto agli indirizzi dell'Ente e dei regolamenti e accordi decentrati;
- garantire l'attuazione degli indirizzi dell'Ente nella gestione delle risorse finanziarie, umane, tecniche e organizzative e la formulazione dei relativi piani periodici di fabbisogno.
- verificare che i procedimenti vengano conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nei termini previsti da leggi e regolamenti, con modalità semplici ed economiche.

9. Ogni direttore d'Area è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine esercita le seguenti funzioni:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front-office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza, utilizzando al massimo gli strumenti telematici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f) assicurare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

10. I Responsabili di Area sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del

personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate nonché degli adempimenti ad essi attribuiti.

#### **Articolo 58 – Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa**

1. Ogni Area è affidata alla responsabilità direzionale di un Dirigente il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. I Responsabili di Area sono nominati o revocati con atto del/la Sindaco/a.
3. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza, della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione e dal piano degli obiettivi. Il conferimento delle nomine, di natura strettamente fiduciaria, viene effettuato, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
4. L'incarico di Responsabile ha di norma durata triennale ed è prorogabile fino alla scadenza del mandato del Sindaco . Può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito nel rispetto di quanto previsto al successivo Articolo 55. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi.
5. L'incarico di Responsabile tra una legislatura e l'altra è conservato per continuità e regolarità dell'azione amministrativa fino a diversa determinazione assunta dal Sindaco neo eletto.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili è determinata dal/la Sindaco/a su proposta del Nucleo/Organismo di valutazione nel rispetto della metodologia previamente adottata dalla Giunta.
7. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **Articolo 59 – Revoca o mancato rinnovo degli incarichi**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali alla posizione organizzativa per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal CCNL e CCDI.

2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

3. Gli incarichi di cui al precedente Articolo 54 possono essere revocati nei seguenti casi:

- a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
- b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
- c) risultati insufficienti della gestione;
- d) motivate esigenze organizzative.

4. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

5. La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico devono essere comunicati all'interessato preventivamente con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.

6. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente Articolo, il Responsabile può attivare, entro 10 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il/la Sindaco/a, assistito eventualmente dal Segretario generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile, il/la Sindaco/a adotta i provvedimenti conseguenti.

7. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente Articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

### **Articolo 60 – Contratti di lavoro a tempo parziale dei Responsabili di Area**

1. Il personale incaricato della responsabilità di direzione non può chiedere la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

### **Articolo 61 – Potere di organizzazione dei responsabili di Area**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dell' Area, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro dai Responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

### **Articolo 62 – Funzioni vicarie di Responsabile**

1. Il responsabile assente sia per esigenze temporanee, comprese le ferie, che per impedimento o incompatibilità può essere sostituito da altro Responsabile di Area individuato dal Sindaco nell'atto di nomina ovvero dal Segretario Generale in caso di contemporanea assenza del titolare e del sostituto.

### **Articolo 63 – Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione al criterio di ampia flessibilità organizzativa 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.

2. La Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare l'istituzione di nuove Aree nonché la soppressione o la modifica di quelli esistenti, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.

## **TITOLO VIII ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI**

### **Articolo 64 – Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. Al fine di facilitare i rapporti tra l'Amministrazione e i propri interlocutori, tutti i provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e di facile comprensione indicando in modo chiaro i presupposti di diritto e di fatto che sono posti alla base della decisione.

### **Articolo 65 – Le determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Area nominati ai sensi dell'Articolo 109 del D.lgs. 267/2000, e del Segretario assumono la denominazione di determinazioni.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazioni, e di una parte dispositiva, che sia conseguente alla motivazione. Deve contenere inoltre i pareri previsti dagli artt. 3, 6 e 7 del Regolamento comunale sui controlli interni deliberato con atto C.C. n.3 del 16.01.2013.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione

4. La determinazione che non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata diventa efficace dalla data di sottoscrizione del competente Responsabile dell'Area. Dopo la sottoscrizione è trasmessa all'ufficio segreteria per la pubblicazione e per l'archiviazione.

5. La determinazione che comporta accertamento di entrata deve essere inviata, a cura del competente Responsabile di Area, all'ufficio ragioneria per l'annotazione nelle scritture contabili. Qualora la determinazione comporti assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta, sempre a cura del competente Responsabile di Area, al Responsabile dell'Area finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto. Se la determinazione è corretta dal punto di vista economico-finanziario, il Responsabile dell'Area finanziaria procederà all'apposizione del visto e restituirà l'originale all'ufficio di segreteria per gli adempimenti di propria competenza (pubblicazione e archiviazione). Qualora, invece, il visto di regolarità contabile non possa essere apposto, il Responsabile dell'Area finanziaria procederà con la restituzione delle determinazioni al Responsabile del Area procedente per le dovute rettifiche.

6. Le determinazioni sono numerate progressivamente da parte di ciascun Area per ogni anno solare e sono repertorate in un apposito registro generale.

7. L'originale delle determinazioni è conservato presso il servizio segreteria.

8. Le determinazioni sono pubblicate per un periodo di 15 giorni all'Albo pretorio on line del Comune. Per le determinazioni contenenti dati sensibili o giudiziari è pubblicato, su richiesta del Responsabile che sottoscrive l'atto, solo l'oggetto seguito dalla dicitura "recarsi in Comune".

9. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

### **Articolo 66 – Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del Comune nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge o dallo Statuto.

2. Le deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta sono assunte su proposta del Segretario generale o del Responsabile di Area se il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del/la Sindaco/a, dell'assessore/a competente per materia ovvero dei consiglieri comunali.



3. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente ovvero del Segretario Comunale. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va acquisito anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Area finanziario.
4. Qualora il parere di regolarità contabile non sia necessario, il Responsabile del Area proponente dichiara che l'atto in questione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.
5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.
6. Le proposte di deliberazione provviste di tutti gli allegati e complete dei pareri e di tutti gli atti istruttori, devono essere trasmesse al Segretario Generale.
7. Qualora l'organo competente all'approvazione intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e ove occorra contabile.
8. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano approvati, è restituita da parte dell'ufficio segreteria al competente Responsabile di Area, il quale ne curerà l'esecuzione, e alle altre Aree interessate.

#### **Articolo 67 – Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica è reso dal competente Responsabile di Area sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio o della Giunta, ai sensi dell'Articolo 49 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm e ii. La sottoscrizione del parere da parte del Responsabile di Area presuppone l'avvenuto accertamento e l'attestazione di:
    - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
    - la regolarità e la completezza della documentazione;
    - la correttezza e completezza dell'istruttoria;
    - la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici;
  - il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;
  - la correttezza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
2. Il parere di regolarità tecnica deve essere reso, di norma, entro 5 giorni dalla data in cui è richiesto, salvi casi di urgenza in cui il predetto termine è ridotto a 3.

#### **Articolo 68 – Parere di regolarità contabile**

1. Nelle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va acquisito il parere di regolarità contabile da parte del Responsabile dell'Area finanziaria, così come previsto dalla riformulazione dell'art. 49 del Tuel, modificato dalla L. 213/2012.
2. **Attestazione di copertura finanziaria:** l'esecutività delle determinazioni che comportano impegni di spese si acquisisce solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area finanziaria.  
L'accertamento della regolarità contabile deve riguardare in particolare:
  - il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - la regolarità della documentazione;
  - il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
  - l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:

- ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
- ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo.

4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

5. Nelle determinazioni, l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.

6. L'apposizione del visto ovvero del parere di regolarità contabile comporta la verifica della disponibilità delle risorse impegnate e degli altri controlli indicati nei precedenti commi. Resta preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità o opportunità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.

7. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere resi dal responsabile dell'Area finanziaria di norma entro 5 giorni dalla trasmissione dell'atto, salvo i casi d'urgenza in cui il predetto termine è ridotto a 3.

#### **Articolo 69 – Mobilità interna**

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro Area o ufficio, anche temporaneamente. In tal caso, al trasferimento in altra Area provvede il Segretario generale previo specifico atto di incarico del/la Sindaco/a.

2. Al trasferimento in altro ufficio o servizio della stessa Area provvede il responsabile dell'Area.

3. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area o ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed inoltre dei seguenti, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

4. La mobilità interna a richiesta tra Aree diverse è concessa previa deliberazione di giunta municipale, sentiti i responsabili delle Aree interessate, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del Area di appartenenza e con le assegnazioni di risorse del Peg./PdO/PdP.

### **TITOLO IX**

#### **INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **Articolo 70 – Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal dirigente di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

#### **Articolo 71 – I profili professionali**

1. I profili professionali descrivono il contenuto delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta della Direttore del personale, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.

4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

#### **Articolo 72 – Le posizioni di lavoro**

1. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal direttore sulla base di indicazioni di carattere metodologico indicate dal direttore del personale.

2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il direttore tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore.

3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal direttore per esigenze di servizio in ogni momento all'interno dell'Area di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

4. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Direttori d'Area o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Nei casi e secondo le modalità previste dall'Articolo 52 del D. Lgs. 165/2001, sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Direttori e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Direttore di Struttura per le unità che a lui afferiscono.

7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Articolo 73 – Orario di servizio e orari al pubblico**

1. Gli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico sono fissati in funzione delle esigenze dell'utenza e delle caratteristiche delle strutture organizzative nel rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

2. Il Sindaco promuove il coordinamento degli orari degli uffici del Comune con quelli delle altre amministrazioni pubbliche, dei servizi commerciali e dei servizi pubblici al fine di armonizzarli alle esigenze generali degli utenti.

3. All'interno dell'orario di servizio, il Direttore determina l'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco, analogamente provvede il segretario per i Direttori.

4. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

#### **Articolo 74 – Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Area, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie devono essere previamente autorizzate dal Direttore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei responsabili di servizio e del personale assegnato all'Area sono autorizzate dal Direttore di riferimento, o in sua assenza dal Direttore facente funzioni. Le ferie dei direttori sono autorizzate dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco. Le ferie del Segretario Comunale sono programmate ai sensi dell'Articolo 20 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali sottoscritto il 16 maggio 2001 e comunicate al Sindaco, che per sopraggiunte esigenze connesse all'incarico affidato può richiedere la riprogrammazione.

#### **Articolo 75 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Direttore dell'Area nella quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal facente funzioni, oppure dal Segretario Comunale in caso di appartenenza al Servizio da questi dipendente.
2. I permessi dei Direttori sono autorizzati dal Segretario comunale.

#### **Articolo 76 – L'organizzazione del lavoro**

1. I direttori hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività dei servizi e degli uffici. Spetta ai direttori adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.
2. Nell'organizzazione delle proprie attività, i direttori sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:
  - adottare scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;
  - adottare scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale e di accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
  - favorire la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
  - promuovere il lavoro di gruppo e la collaborazione con altre Aree per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente;
  - riservare particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro, alle situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti.

#### **Articolo 77 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.
2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

3. Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti, attrezzature e valori affidati alla sua cura e custodia.

4. Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Articolo 78 – Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e/o penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.

### **TITOLO X DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

#### **Articolo 79 – Gestione degli atti del personale**

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato all'Area competono ai rispettivi direttori. Gli atti di gestione amministrativa e contabile competono alla/e Area/e cui è affidata per materia il personale.

2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi a personale avente qualifica di funzionario, sono stipulati dal direttore dell'Area, cui è attribuita la competenza giuridica-amministrativa del personale, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale. Al medesimo direttore compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del direttore al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. La risoluzione dei rapporti di lavoro dei direttori, in quest'ipotesi, è disposta secondo C.C.N.L. di categoria e leggi al tempo vigenti.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dal C.C.N.L. o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle Organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 80 – Part-time**

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte del dirigente, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale.

2. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al dirigente d'Area, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere. La domanda del dipendente è sottoposta a una valutazione del dirigente finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto con le esigenze organizzative dell'Area e con la mancanza di un conflitto di interesse con l'attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

3. Il dirigente interessato invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al dirigente dell'area del personale, il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

4. In considerazione della specifica responsabilità inerente al ruolo, il part-time non può essere concesso al personale con funzioni di responsabile - titolare di posizione organizzativa, fatte salve eventuali particolari deroghe previste dalle norme di legge.

5. L'Amministrazione verifica periodicamente che l'andamento del part-time sia in linea con le politiche dell'Ente e ne informa le organizzazioni sindacali.

## **TITOLO XI INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI**

### **Articolo 81 – Disposizioni generali**

1. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente, delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi dell'Articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.
2. Per incarichi si intendono le prestazioni professionali, anche occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Santadi, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.
3. Le norme del presente titolo riguardano i dipendenti con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria.

### **Articolo 82 – Incompatibilità generale e assoluta**

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con il Comune di Santadi è esclusivo.
2. In generale sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso il Comune:
  - le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
  - le attività che concretizzino occasioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con il Comune;
  - gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - le attività che arrechino danno o diminuzione all'azione e al prestigio del Comune.
3. Nello specifico sono incompatibili:
  - l'assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
  - le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time o da specifiche normative di Area nonché le consulenze e/o le collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - l'esercizio di attività prive delle caratteristiche della saltuarietà e occasionalità;
  - l'accettazione di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali di società costituite a fine di lucro;
  - gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo, svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'Articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
  - titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il Comune.

4. Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

### **Articolo 83 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta nel Comune di Santadi. Nel caso in cui sia accertato un conflitto di interessi, il Comune invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della normativa vigente.

2. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali.

3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso il Comune, superi i limiti stabiliti dalla legge.

### **Articolo 84 – Incarichi che non necessitano di autorizzazione**

1. Gli incarichi per i quali non è prevista alcuna forma di compenso non necessitano di autorizzazione, ma il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente il proprio Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di Responsabili di Area) e l'Ufficio Personale affinché questo possa procedere con le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica; copia della comunicazione viene inserita nel fascicolo personale.

2. Ai fini di cui al presente Articolo non sono soggetti ad autorizzazione preventiva, ancorché retribuiti, se svolti fuori dell'orario di lavoro, i seguenti incarichi:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari: le partecipazioni a convegni e seminari devono essere distinti dall'attività didattica o di docenza in senso lato, la quale è invece soggetta ad autorizzazione e restanti adempimenti;
- 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, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazioni;
- i) attività svolta presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;

3. Per gli incarichi, fra quelli indicati al punto precedente, per i quali è previsto il compenso, i dipendenti interessati devono dare comunicazione al proprio Responsabile di Area (ovvero il Segretario generale nel caso di Responsabili di Area) e all'Ufficio Personale affinché questo possa procedere con le dovute comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica, del periodo previsto per lo svolgimento e, una volta espletata la prestazione, presentare la scheda relativa ai compensi percepiti.

4. Gli incarichi di cui ai precedenti commi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali comunali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore del Comune.

5. I soggetti che erogano compensi ai dipendenti del Comune per gli incarichi di cui al presente Articolo, comunicano all'Amministrazione, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi erogati.

## **Articolo 85 – Attività esercitabili previa autorizzazione**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto.

2. Per quanto sopra il dipendente può essere autorizzato:

a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso altri Enti, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;

b) a svolgere attività di arbitro o di perito, o di consulente tecnico del giudice o consulente di parte, Giudice Onorario ed esperto presso i Tribunali;

c) a svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, scuole di specializzazione e diploma;

d) a partecipare, in qualità di moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento

e) ad assumere collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;

f) a partecipare a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;

g) ad esercitare l'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;

h) ad assumere cariche in società in qualità di socio accomandate, socio di società di capitali, socio di società cooperative, escludendo per questa fattispecie le cooperative di produzione lavoro;

i) a partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;

l) ad assumere cariche anche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

3. Per gli incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari o inferiore al 50%, incarichi previsti da specifiche disposizioni, ecc) il dipendente deve osservare la procedura autorizzativa di cui al successivo Articolo 83.

## **Articolo 86 – Procedura autorizzativa**

1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, al Responsabile del Area cui il dipendente è assegnato ovvero al Segretario generale nel caso in cui l'incarico voglia essere conferito ad un Responsabile di Area. Qualora l'incarico voglia essere conferito al Segretario Generale, l'autorizzazione deve essere richiesta al/la Sindaco/a.

2. La domanda di autorizzazione va presentata, di norma, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

3. Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata nel bilancio del Comune per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

4. La richiesta di autorizzazione preventiva, sia essa presentata dal dipendente che dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere i seguenti elementi:

a) l'oggetto dell'incarico conferito, descritto in modo sintetico ed esaustivo;

b) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;

c) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;



- d) il codice fiscale/partita IVA del soggetto o ente conferente l'incarico;  
e) i contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, anche in via preventiva, in giorni o ore, la sede di svolgimento, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico.

5. La domanda dovrà essere corredata da apposita dichiarazione resa dal dipendente, che dovrà indicare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistano motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di servizio con le modalità previste nel presente regolamento;
- che lo svolgimento di detto incarico non inciderà nel tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica alla richiesta.

6. Copia della richiesta e dell'autorizzazione, completa di tutta la documentazione, dovrà essere trasmessa tempestivamente, e comunque entro cinque giorni dal rilascio, al Responsabile del Area Gestione risorse umane per le successive comunicazioni di competenza.

### **Articolo 87 – Conflitto di interessi**

1. Il dipendente comunale interessato all'autorizzazione dovrà dichiarare l'assenza di casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite dal Comune.

2. Il soggetto deputato al rilascio dell'autorizzazione potrà acconsentire lo svolgimento dell'incarico solo dopo aver accertato ed escluso casi di incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

### **Articolo 88 – Termine per l'accoglimento o il rigetto della richiesta**

1. Il Soggetto deputato al rilascio dell'autorizzazione può chiedere integrazioni all'interessato e/o al soggetto conferente così come può interpellare altri soggetti ritenuti utili a tale scopo.

2. L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dal soggetto competente entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.

3. Decorso infruttuosamente il suddetto termine, l'autorizzazione si intende rilasciata nel caso sia richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche mentre si intende definitivamente negata in ogni altro caso.

### **Articolo 89 – Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. L'ufficio personale è tenuto a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti comunali di Santadi.

2. A tal fine ciascun Responsabile (ovvero il Segretario generale nel caso di incarichi autorizzati o conferiti a Responsabili di Area) provvede a comunicare senza indugio, e comunque entro cinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione, la seguente documentazione all'Ufficio personale:

- copia della richiesta di autorizzazione espletamento/conferimento incarico;
- copia del provvedimento autorizzatorio;
- relazione dalla quale si evinca l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo (ove previsto), le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni di conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

3. Qualora nell'anno precedente non siano stati conferiti o autorizzati incarichi a propri dipendenti, l'ufficio personale, entro il 30 giugno di ogni anno, comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, che nell'anno precedente non sono stati conferiti o autorizzati incarichi a propri dipendenti.

4. Il Responsabile del Area Gestione risorse umane è sollevato da ogni responsabilità nel caso in cui i soggetti che hanno conferito o autorizzato incarichi a propri dipendenti non procedano alle dovute comunicazione nei termini e modalità previste dal presente titolo.

5. Entro il 30 giugno di ogni anno, l'Ufficio personale è tenuto a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, erogati dal Comune di Santadi o della cui erogazione il Comune di Santadi ha avuto comunicazione da parte dei soggetti che hanno conferito gli incarichi.

#### **Articolo 90 – Regime sanzionatorio**

1. Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente titolo, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione.

2. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nel bilancio dell'amministrazione per incrementare fondi di produttività, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare.

## **TITOLO XII CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 91 – Finalità del presente titolo**

1. Il presente titolo disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'Articolo 7, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'Articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'Articolo 3 della legge n. 244 del 2007.

#### **Articolo 92 – Ambito applicativo**

1. Rientrano nella disciplina del presente titolo tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 - 2230 del codice civile.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente. I relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente non ripetitiva, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) "incarico di studio", avente per oggetto il conferimento di un'attività di studio che si concretizza ai sensi del D.P.R. n. 338/1994 nella consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) "incarico di ricerca" che presuppone la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'ente;
- c) "incarico di consulenza", che può assumere contenuto diverso e in genere avere per oggetto la richiesta di pareri ad esperti in materie di interesse dell'Ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni

d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione.

4. Il contratto disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente nonché il compenso pattuito.

5. Il contratto è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

### **Articolo 93 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente titolo è possibile solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato del Consiglio.

2. Presupposto ineludibile per il conferimento degli incarichi in argomento è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione ovvero l'impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio per indifferibilità di altri impegni di lavoro, il tutto da accertare per mezzo di una reale ricognizione. Allo scopo dovrà essere eseguita attenta ricognizione del cui esito negativo dovrà darsi puntuale notizia nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi di specie non potranno includere la rappresentanza del Comune od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

### **Articolo 94 – Limiti di spesa**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo dell'Ente.

### **Articolo 95 – Individuazione delle professionalità**

1. L'Ufficio competente predispose un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) compenso per la prestazione adeguatamente motivato e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
- f) indicazione della struttura di riferimento e del responsabile del procedimento.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative domande ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

- essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Articolo 96 – Procedura comparativa**

1. Il Responsabile competente al conferimento dell'incarico procede alla valutazione dei curricula presentati e all'eventuale colloquio con gli interessati, anche attraverso eventuali commissioni appositamente costituite.
2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
  - qualificazione professionale;
  - esperienze già maturate nel Area di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di Area;
  - qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai due mesi il bando/avviso potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
4. Gli incarichi di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario per i servizi sono affidati previa gara di rilevanza comunitaria, quelli compresi tra 40.000,00 e la soglia di rilievo comunitario previo espletamento di gara ufficiale, mentre per quelli compresi tra 10.000,00 e 40.000,00 euro, l'incarico può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari.
5. Gli incarichi di importo inferiore a 10.000,00 euro possono essere affidati direttamente "*intuitu personae*", fermo restando il divieto di scorporo nell'ambito della medesima tipologia. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, qualora ricorrano ipotesi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amministrazione, ovvero quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti.
6. Gli importi di cui ai precedenti commi 4 e 5 si intendono al netto dell'Iva se dovuta.

### **Articolo 97 – Disciplinare di incarico**

1. Il Responsabile del servizio competente per materia formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di apposito atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Tale atto, stipulato in forma scritta, deve dare atto, a pena di inammissibilità e di improcedibilità, che persistono tutte le circostanze e le condizioni previste in sede di approvazione del programma e in particolar modo che:
  - l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici

- e dei servizi;
- l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dal programma di cui al precedente Articolo 96, o sue successive variazioni;
- per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso;
- l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché le modalità ed i criteri di valutazione;

#### **Articolo 98 – Durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Articolo 99 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Responsabile del Area competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del contratto di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Articolo 100 – Esclusioni**

1. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'Articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Le disposizioni contenute nel presente titolo non si applicano inoltre:
  - agli incarichi professionali finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, di cui agli articoli 90 e 91 del D.Lgs. n. 163/2006, per i quali si applicano le specifiche disposizioni normative;
  - agli appalti di servizio, caratterizzati da standardizzazione e unitarietà applicativa, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
  - agli organismi di controllo interno ed ai nuclei di valutazione;
  - ai membri di commissioni e organi istituzionali.

### **Articolo 101 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'Articolo 409, c. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Articolo, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile del servizio competente.

2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal contratto di incarico e dal responsabile competente.

3. Il collaboratore non può svolgere compiti di direzione organizzativa interna né gestionali, come pure non può rappresentare l'ente all'esterno.

4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.

### **Articolo 102 – Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'Articolo 95 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione ritenuti idonei.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'Articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.

### **Articolo 103 – Attestazioni**

1. La determinazione con la quale il responsabile competente provvede ad affidare un incarico di cui al presente regolamento e a definire il relativo impegno di spesa, contiene, nella parte narrativa, specifica attestazione del rispetto:

- dell'Articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- dello Statuto dell'ente;
- del Regolamento di contabilità;
- del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- del programma annuale delle consulenze approvato dal consiglio comunale.

2. Il provvedimento di liquidazione di spesa contiene il riferimento alla pubblicazione sul sito internet dell'ente, nel rispetto dell'Articolo 3, commi 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007 n. 244.

### **Articolo 104 – Controllo della Corte dei Conti**

1. Gli atti di spesa relativi ad incarichi di studio, ricerche e consulenze di importo superiore a 5.000,00 euro, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'Articolo 1 comma 173 legge 266/2005.

### **Articolo 105 – Invio alla Corte dei Conti**

1. Le disposizioni regolamentari del presente titolo sono trasmesse, per estratto, alla Sezione Regionale di Controllo Corte dei Conti entro 30 giorni dalla loro adozione.

## **TITOLO XIII FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

### **Articolo 106 – Formazione del personale**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione del Segretario generale, dei Responsabili di Area e di tutto il personale.
2. La formazione e l'aggiornamento sono assicurati e garantiti attraverso uno stanziamento nel bilancio annuale di previsione in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente.

### **Articolo 107 – Programma di formazione**

1. Ogni anno, entro 30 giorni dall'approvazione del piano esecutivo di gestione, la Giunta comunale, sulla base di una proposta formulata dalla Conferenza dei Responsabili di Area, approva un programma di formazione del personale.
2. Il programma deve essere finalizzato ad accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche nonché fornire gli strumenti normativi e pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e per il miglioramento della professionalità. In particolare devono essere privilegiati i percorsi formativi che privilegino il rinnovamento delle procedure e l'integrazione tra Aree, che sviluppino capacità comunicative e relazionali coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'integrazione dentro il gruppo e con gli utenti.
3. La frequenza dei corsi di formazione e aggiornamento è obbligatoria e deve riguardare tendenzialmente tutto il personale in relazione ai programmi e agli obiettivi assegnati col Peg.

## **TITOLO XIV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 108 – Area finanziaria**

1. L'organizzazione e le funzioni dell'Area finanziaria sono esercitate secondo le modalità previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.

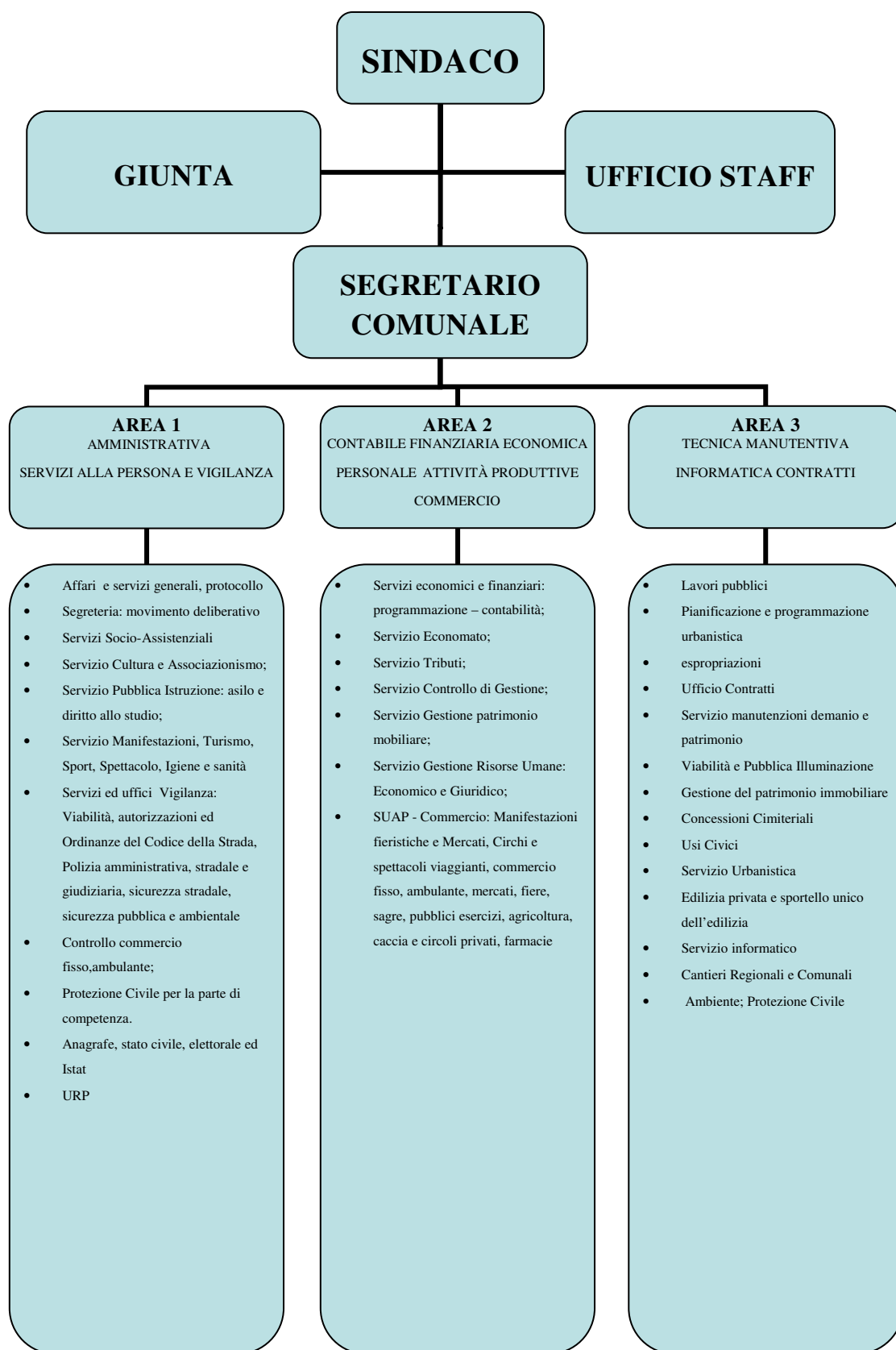
### **Articolo 109 – Regolamenti attuativi**

1. Con successiva deliberazione della Giunta comunale sarà adottato il nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi.
2. Fino all'approvazione del suddetto regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

### **Articolo 110 – Rinvio ed entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge, i vigenti contratti collettivi nazionali e integrativi nonché gli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.
2. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio e pertanto, da tale data, si ritiene abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

## MACROSTRUTTURA A SEGUITO DELLA NUOVA RIORGANIZZAZIONE





## INDICE

|  |    |
|--|----|
| TITOLO I .....   | 2  |
| Articolo 1 – Oggetto, ambito di applicazione e Definizioni e richiami normativi.....       | 2  |
| Articolo 2 - Criteri di organizzazione – Finalità.....                                     | 3  |
| Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.....                                       | 3  |
| TITOLO II .....  | 5  |
| Articolo 4 – Funzioni del controllo di gestione.....                                       | 5  |
| Articolo 5 – Struttura del controllo di gestione.....                                      | 5  |
| Articolo 6 – Processo operativo del controllo di gestione .....                            | 5  |
| Articolo 7 – Caratteristiche del controllo di gestione.....                                | 5  |
| Articolo 8 – Principi del controllo di gestione .....                                      | 6  |
| TITOLO III .....   | 6  |
| Articolo 9 – Principi e definizioni Finalità .....   | 6  |
| Articolo 10 – Definizione di performance organizzativa .....                               | 6  |
| Articolo 11 – Definizione di performance individuale.....                                  | 7  |
| TITOLO IV.....   | 7  |
| Articolo 12 – La programmazione .....  | 7  |
| Articolo 13 – Ciclo di gestione della performance.....                                     | 7  |
| Articolo 14 – I soggetti del processo di programmazione e controllo.....                   | 9  |
| Articolo 15 – La trasparenza .....   | 9  |
| Articolo 16 – Valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area ..... | 12 |
| Articolo 17 – Valutazione dei dipendenti .....   | 12 |
| Articolo 18 – Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....   | 12 |
| Articolo 19 – Sistema dei controlli interni.....   | 12 |
| Articolo 20 – Nucleo di valutazione/OIV .....  | 12 |
| Articolo 21 – Ufficio per i procedimenti disciplinari.....                                 | 14 |
| Articolo 22 – Definizione degli obiettivi e degli indicatori.....                          | 14 |
| Articolo 23 – Monitoraggio e interventi correttivi .....                                   | 15 |

|  |    |
|--|----|
| TITOLO V.....  | 15 |
| Articolo 24 – Principi generali.....   | 15 |
| Articolo 25 – Oneri.....   | 15 |
| Articolo 26 – Definizione .....  | 15 |
| Articolo 27 – Strumenti di incentivazione monetaria .....  | 15 |
| Articolo 28 – Premi annuali sui risultati della performance.....   | 15 |
| Articolo 29 – Criteri di valutazione dei direttori.....  | 16 |
| Articolo 30 – Criteri di valutazione dei dipendenti.....   | 16 |
| Articolo 31 – Tempi della Valutazione del personale dipendente .....   | 17 |
| Articolo 32 – Comunicazione e conciliazione della valutazione.....   | 17 |
| Articolo 33 – Progressioni economiche.....   | 17 |
| Articolo 34 – Strumenti di incentivazione organizzativa .....  | 17 |
| Articolo 35 – Progressioni di carriera .....   | 17 |
| Art. 36 – Attribuzione di incarichi e responsabilità.....  | 17 |
| Art. 37 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale .....  | 18 |
| Articolo 38 – Definizione annuale delle risorse.....   | 18 |
| TITOLO VI.....   | 18 |
| Articolo 39 – Definizioni .....  | 18 |
| Articolo 40 – Articolazione organizzativa .....  | 19 |
| Articolo 41 – Area.....  | 19 |
| Articolo 42 – Servizio – Ufficio.....  | 20 |
| Articolo 43 – Personale dei servizi ed uffici.....   | 20 |
| Articolo 44 – Assetto organizzativo delle Aree.....  | 20 |
| Articolo 45 – Unità di progetto e Gruppi di lavoro.....  | 21 |
| Articolo 46 – Organigramma, Funzionigramma, Dotazione organica e Fabbisogno di personale.....  | 21 |
| Articolo 47 – Quadro di assegnazione dell’organico – Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale..... | 22 |
| Articolo 48 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.....   | 23 |

|   |    |
|---|----|
| Articolo 49 – Uffici alle dirette dipendenze degli Amministratori (Staff).....                    | 23 |
| Articolo 50 – Ufficio di Staff alle dipendenze del Segretario comunale/ vice-Segretario .....     | 24 |
| TITOLO VII.....   | 24 |
| Articolo 51 – Indirizzo politico amministrativo e di controllo .....                              | 24 |
| Articolo 52 – Potere di direttiva degli organi di direzione.....                                  | 25 |
| Articolo 53 – Segretario generale.....  | 25 |
| Articolo 54 – Il Comitato di direzione.....   | 26 |
| Articolo 55 – Il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico.....                    | 27 |
| Articolo 56 – La Conferenza di coordinamento d’area.....  | 27 |
| Articolo 57 – Funzioni dei Responsabili delle unità organizzative di massimo livello ( AREA)..... | 27 |
| Articolo 58 – Criteri generali per l’affidamento degli incarichi di Posizione Organizzativa ..... | 30 |
| Articolo 59 – Revoca o mancato rinnovo degli incarichi .....                                      | 30 |
| Articolo 60 – Contratti di lavoro a tempo parziale dei Responsabili di Area.....                  | 31 |
| Articolo 61 – Potere di organizzazione dei responsabili di Area .....                             | 31 |
| Articolo 62 – Funzioni vicarie di Responsabile .....  | 31 |
| Articolo 63 – Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa.....             | 31 |
| TITOLO VIII.....  | 32 |
| Articolo 64 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.....                                  | 32 |
| Articolo 65 – Le determinazioni.....  | 32 |
| Articolo 66 – Le deliberazioni .....  | 32 |
| Articolo 67 – Parere di regolarità tecnica.....   | 33 |
| Articolo 68 – Parere di regolarità contabile .....  | 33 |
| Articolo 69 – Mobilità interna .....  | 34 |
| TITOLO IX.....  | 34 |
| Articolo 70 – Il personale.....   | 34 |
| Articolo 71 – I profili professionali .....   | 35 |
| Articolo 72 – Le posizioni di lavoro.....   | 35 |
| Articolo 73 – Orario di servizio e orari al pubblico .....  | 35 |

|  |    |
|--|----|
| Articolo 74 – Ferie .....  | 36 |
| Articolo 75 – Permessi .....   | 36 |
| Articolo 76 – L’organizzazione del lavoro .....                                      | 36 |
| Articolo 77 – Responsabilità .....   | 36 |
| Articolo 78 – Patrocinio legale .....  | 37 |
| TITOLO X .....   | 37 |
| Articolo 79 – Gestione degli atti del personale .....                                | 37 |
| Articolo 80 – Part-time .....  | 37 |
| TITOLO XI .....  | 38 |
| Articolo 81 – Disposizioni generali .....  | 38 |
| Articolo 82 – Incompatibilità generale e assoluta .....                              | 38 |
| Articolo 83 – Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale .....  | 39 |
| Articolo 84 – Incarichi che non necessitano di autorizzazione .....                  | 39 |
| Articolo 85 – Attività esercitabili previa autorizzazione .....                      | 40 |
| Articolo 86 – Procedura autorizzativa .....  | 40 |
| Articolo 87 – Conflitto di interessi .....   | 41 |
| Articolo 88 – Termine per l’accoglimento o il rigetto della richiesta .....          | 41 |
| Articolo 89 – Obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ..... | 41 |
| Articolo 90 – Regime sanzionatorio .....   | 42 |
| TITOLO XII .....   | 42 |
| Articolo 91 – Finalità del presente titolo .....                                     | 42 |
| Articolo 92 – Ambito applicativo .....   | 42 |
| Articolo 93 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli Incarichi .....   | 43 |
| Articolo 94 – Limiti di spesa .....  | 43 |
| Articolo 95 – Individuazione delle professionalità .....                             | 43 |
| Articolo 96 – Procedura comparativa .....  | 44 |
| Articolo 97 – Disciplinare di incarico .....   | 44 |
| Articolo 98 – Durata del contratto e determinazione del compenso .....               | 45 |

|   |    |
|---|----|
| Articolo 99 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....                          | 45 |
| Articolo 100 – Esclusioni.....  | 45 |
| Articolo 101 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa ..... | 46 |
| Articolo 102 – Pubblicità ed efficacia.....   | 46 |
| Articolo 103 – Attestazioni .....   | 46 |
| Articolo 104 – Controllo della Corte dei Conti .....  | 46 |
| Articolo 105 – Invio alla Corte dei Conti .....   | 46 |
| TITOLO XIII .....   | 47 |
| Articolo 106 – Formazione del personale.....  | 47 |
| Articolo 107 – Programma di formazione .....  | 47 |
| TITOLO XIV.....   | 47 |
| Articolo 108 – Area finanziaria .....   | 47 |
| Articolo 109 – Regolamenti attuativi.....   | 47 |
| Articolo 110 – Rinvio ed entrata in vigore.....   | 47 |
| MACROSTRUTTURA A SEGUITO DELLA NUOVA RIORGANIZZAZIONE.....  | 48 |