



COMUNE DI ROGHUDI

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto della Giunta Comunale n.20 del 30.12.2011

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 FONTI

ART. 3 PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 4 POTERE DI ORGANIZZAZIONE

CAPO II

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

ART. 5 TRASPARENZA

ART. 6 ALBO PRETORIO ELETTRONICO

ART. 7 QUALITÀ DEI SERVIZI

TITOLO II

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

CAPO I

PRINCIPI E DEFINIZIONI

ART. 8 PRINCIPI GENERALI

ART. 9 PROGRAMMAZIONE

ART.10 RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 11 VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORAZZAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'

ART. 12 VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

CAPO III

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 13 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ART. 14 SISTEMA PREMIANTE

ART. 15 INTEGRITA' E CONTROLLO DI REGOLARITA'

ART. 16 ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 17 ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 18 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 19 SERVIZI (E/O UFFICI) DI STAFF ED UNITA' E UNITÀ DI PROGETTO

ART. 20 ALTE PROFESSIONALITÀ

CAPO II

IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 21 IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 22 LA CONFERENZA DI SERVIZIO

CAPO III

LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART. 23 I RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 24 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 25 ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

ART. 26 CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

ART. 27 SOVRINTENDENZA E POTERE SOSTITUTIVO

ART. 28 ALTRI INCARICHI GESTIONALI

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 29 IL PERSONALE

ART. 30 PROFILI PROFESSIONALI

ART. 31 LE POSIZIONI DI LAVORO

ART. 32 L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 33 MOBILITÀ INTERNA

ART. 34 MOBILITÀ ESTERNA

CAPO II

FORMAZIONE

ART. 35 FORMAZIONE

CAPO III

RESPONSABILITA'

ART. 36 RESPONSABILITÀ

ART. 37 PATROCINIO LEGALE

ART. 38 INCARICHI CON CONTRATTO

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39 ABROGAZIONI E CONFERME

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI
CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, in riferimento al Comune di Roghudi

-determina i principi, le linee fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi;

-definisce le modalità di conferimento della titolarità degli uffici e dei servizi;

-definisce le modalità di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli stabiliti nell'organizzazione, le responsabilità attribuite e i risultati attesi;

-definisce le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.

2. Con separati altri atti, di natura pubblicistica, sono determinati:

a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'ente;

b) 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;

c) l'accesso agli impieghi, i requisiti, le modalità e le procedure concorsuali per l'assunzione del personale;

d) le procedure da seguire nei procedimenti disciplinari;

3. Il presente regolamento inoltre si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità.

4. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato costituiti con il Comune di Roghudi.

ART.2 - FONTI

1. La complessiva organizzazione dell'ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dalle deliberazioni e determinazioni dedicate alla sua attuazione.

2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'amministrazione è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti individuali di lavoro stipulati in esecuzione dei contratti collettivi nazionali di comparto e delle loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto non direttamente regolato dai detti contratti per esplicita previsione di legge, si applicano le fonti di cui al comma 1.

ART.3 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi è ispirato a principi di

accessibilità e a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa.

2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali e si informa ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.

3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'amministrazione con particolare

riferimento al Programma di Mandato, alla Relazione Previsionale e Programmatica e al Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

4. L'organizzazione dell'ente si ispira ai criteri stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n.14 del 29.11.2011.

ART. 4 - POTERE DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la

gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la

direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici.

2. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle

determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre

l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.

CAPO II

TRASPARENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

ART. 5 - TRASPARENZA

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante 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.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune di Roghudi ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di

rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra

governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa

(motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. Il Comune di Roghudi garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo

di gestione della performance. Promuove inoltre, attraverso i propri organi di indirizzo

politico – amministrativo, la cultura della responsabilità per il miglioramento della

performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART.6 - ALBO ELETTRONICO

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.
2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze e i regolamenti comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in quindici giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di sei mesi.
4. IL Sindaco individua i responsabili delle pubblicazioni di cui al comma 1 e stabilisce, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione.

ART. 7 - QUALITÀ DEI SERVIZI

1. Il Comune di Roghudi definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

TITOLO II

CAPO I

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ART.8 – PRINCIPI GENERALI

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Ai fini di cui al comma precedente il Sindaco prende atto annualmente della Relazione sulla Performance di cui al successivo articolo.

ART. 9- PROGRAMMAZIONE.

1. Gli atti della programmazione, ivi compreso quelli di valutazione, sono alla base del ciclo della performance.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione con l'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi per il piano della performance dell'Ente.
3. Il PEG e l'allegato PDO, quali Piano della Performance, sono approvati entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio.

ART. 10 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE.

1. La Relazione sulla Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge alla Relazione al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. La Relazione sulla Performance, con i dati definitivi della gestione, viene redatta dall'O.I.V., è trasmessa al Sindaco entro il 30 aprile di ciascun anno,

ART. 11 – VALUTAZIONE DEL SERVIZIO E VALORIZZAZIONE DELLE PROFESIONALITÀ

1.La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico.

2.La valorizzazione del merito dei dirigenti e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo articolo..

ART. 12 – VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE .

1.La valutazione dei titolari di posizione organizzativa riguarda l'apporto ai risultati complessivi nella gestione dell'Ente, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori

La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dell'indennità di risultato ai dirigenti/responsabili è effettuata dall'O.I.V.

ART. 13- VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

1.La valutazione del personale riguarda l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2.La valutazione è affidata al Responsabile della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

ART.14- SISTEMA PREMIANTE.

1.Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

ART.15- INTEGRITA' E CONTROLLI DI REGOLARITA'.

1.L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.

2. I Responsabili dei Servizi, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.

3.L'O.I.V. riferisce periodicamente sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

ART. 16 – ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)

Funzioni

L'O.I.V., nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei Responsabili dei Servizi, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti articoli.

-Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità,

promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate.

-Redige la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.

-Assolve agli obblighi di certificazione richiesti.

-Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Composizione.

L'O.I.V. è costituito in forma monocratica e viene nominato dal Sindaco.

Requisiti e incompatibilità.

All' O.I.V. sono richieste documentate competenze, capacità intellettuali, manageriali, relazionali, esperienza pregressa manageriale.

b. Non possono far parte dell' O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi o cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con l'Ente o che comunque siano per la loro attività di conflitto di interessi con l'Ente.

- Modalità di nomina.

L'O.I.V. è nominato dal Sindaco con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste .

Durata in carica e revoca.

a. L'O.I.V. dura in carica tre anni e può essere rinnovato.

b. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente e in contrasto con il ruolo assegnato.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E ATTIVITÀ

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART.17 - ORGANIZZAZIONE E DISCIPLINA DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. L'organizzazione e la disciplina degli uffici e dei servizi nonché la consistenza e la

variazione della dotazione organica sono determinate secondo i principi generali indicati dal presente regolamento previa verifica degli effettivi fabbisogni.

2. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili.

3. Sarà curata l'ottimale distribuzione del personale attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento.

4. Uffici, servizi e dotazioni organiche sono ridefinite periodicamente e comunque a scadenza triennale o quando risulta necessario per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

5. Le variazioni della dotazione organica già determinata sono adottate in coerenza con la programmazione del fabbisogno di personale. Se comportano un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.

ART.18 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è composta da unità organizzative di diversa entità e complessità, individuate, di norma, per funzioni omogenee, destinate a svolgere attività operative, di supporto, di direzione, ovvero a conseguire obiettivi determinati o a realizzare programmi specifici.

2. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità di macrostruttura ed unità di microstruttura.

3. Le unità di macrostruttura rappresentano gli ambiti organizzativi di massimo livello in

armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione. Le unità di macrostruttura

assumono, di preferenza, la denominazione di "Aree" e corrispondono alle strutture apicali di cui all'art. 15 del CCNL del Comparto Regioni Autonomie Locali del 22.01.2004.

4. Le strutture organizzative di macrostruttura assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

5. Tali strutture sono punto di riferimento per:

-la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo

interno;

-la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;

-l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;

-i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;

-l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

6. Le unità di microstruttura sono le unità organizzative (servizi e uffici) comprese all'interno delle unità di macrostruttura. Si tratta di articolazioni che gestiscono l'intervento in specifici ambiti delle discipline o della materia affidate alla struttura cui appartengono secondo specifiche regole organizzative, garantendone l'esecuzione ed il controllo.

ART.19 - SERVIZI (E/O UFFICI) DI STAFF E UNITÀ DI PROGETTO

1. La Giunta può istituire Servizi e/o Uffici in posizione di staff. Queste strutture possono essere alle dirette dipendenze:

-del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di

controllo loro attribuiti dalla legge;

2. I Servizi e gli uffici in Staff possono essere distinti o combinati fra loro. Possono essere costituiti da dipendenti interni di idonea professionalità e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'ente non sia

strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. I responsabili di gestione o il Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze, possono costituire delle unità di progetto (UDP). Sono delle unità organizzative speciali, stabili o temporanee, da realizzare con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali per lo sviluppo e la gestione di specifici progetti o programmi o per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

ART.20 - ALTE PROFESSIONALITÀ

1. Il Comune di Roghudi valorizza le alte professionalità della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine per valorizzare specialisti

portatori di competenze elevate e innovative, rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti)

CAPO II

IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 21 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di

consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la

Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza.

Il Segretario Comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:

a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio

comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;

c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco previo decreto;

ART.22 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Comunale e dai responsabili nominati dal Sindaco.

2. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.

3. La partecipazione è obbligatoria.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

CAPO III

LA FUNZIONE DIREZIONALE

ART.23 - I RESPONSABILI DI GESTIONE

1. Il Sindaco nomina i responsabili delle unità di macrostruttura, dipendenti inquadrati nella categoria D, e attribuisce loro le competenze gestionali con atto motivato. Ad essi sono attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa strutturale(direzione di struttura di massima dimensione) in base ai contratti di lavoro.

3. Il Sindaco può revocare l'incarico in caso di inosservanza delle proprie direttive o delle direttive impartite, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi

prefissati e/o per non sufficiente valutazione riportata sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Può anche revocarlo con atto motivato in caso di mutamento organizzativo.

5. Il Sindaco può affidare l'incarico ad interim ad uno o più responsabili di gestione, in caso di vacanza di posto, di assenza e/o impedimento del responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.

6. Se la Giunta decide di ricoprire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di responsabile di unità di macrostruttura, il Sindaco affiderà le competenze gestionali al collaboratore esterno così assunto.

7. Il Sindaco nomina anche i responsabili delle unità di microstruttura individuate dalla Giunta per la realizzazione di specifici compiti e servizi caratterizzate da elevato grado di autonomia organizzativa e gestionale.

ART. 24 - FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

1. Ai responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. I responsabili individuati dal Sindaco, secondo le rispettive competenze, realizzano gli obiettivi indicati dagli organi del Comune in modo coordinato, in base a criteri di autonomia ed economicità e secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Ad essi spetta la funzione di direzione dell'ente. Svolgono, inoltre, funzioni di consulenza, impulso, coordinamento, vigilanza e controllo delle attività cui sono preposti, al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, la rapidità e la rispondenza al pubblico interesse dell'attività degli uffici e dei servizi.

4. In particolare ai responsabili individuati dal Sindaco sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.200, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

5. A tali compiti si possono aggiungere quelli attribuiti direttamente dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco stesso.

ART. 25 - ATTI DEI RESPONSABILI DI GESTIONE

1. I principali atti in cui si esprime la funzione gestionale assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni sono immediatamente esecutive se non comportano spesa. In

quest'ultimo caso sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e diventano

esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile che attesta la copertura

finanziaria.

3. Le determinazioni sono numerate progressivamente e inserite in un registro annuale.

ART.26 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITA' DI GESTIONE

1. I responsabili di gestione rispondono in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

2. Sono responsabili della legittimità e regolarità degli atti affidati allo loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici o della

disciplina da applicare. Sono responsabili anche dell'ordinata utilizzazione dei fondi e degli altri mezzi a loro disposizione, secondo i piani di azione dell'amministrazione.

3. I responsabili di gestione esplicano attività propositiva e consultiva che si manifesta

attraverso:

a) proposte di atti di indirizzo politico amministrativo, quali indirizzi generali di governo,

bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano delle risorse ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;

b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del

Consiglio e della Giunta;

c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano di risorse;

d) proposte relative alle risorse ed ai profili professionali necessari allo svolgimento

dei compiti della struttura affidata anche al fine dell'elaborazione del documento di

programmazione triennale del fabbisogno di personale;

e) proposte per l'adozione e l'aggiornamento del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale con individuazione dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture loro affidate;

f) espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del Testo Unico delle

leggi sull'ordinamento degli enti locali (decreto legislativo n.267/2000), sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;

g) relativamente al responsabile del servizio finanziario, l'espressione del parere di

regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del

Consiglio che comportino impegni di spesa o diminuzioni di entrata;

h) relazioni, pareri, consulenze in genere.

4. I responsabili di gestione inoltre

a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di

corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura affidata;

b) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del

principio del merito, ai fini della progressione economica e di carriera, nonché della

corresponsione di indennità e premi incentivanti;

c) curano, unitamente al responsabile della gestione del personale, secondo le rispettive competenze, l'osservanza delle disposizioni di legge stabilite al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le condotte assenteistiche.

ART.27 - SOVRINTENDENZA

1. Il Segretario Comunale sovrintende ai responsabili di gestione assicura inoltre che i Responsabili svolgano la loro azione avendo come

riferimento principale un disegno complessivo unitario costituito dal programma dell' Amministrazione Comunale.

ART.28 - ALTRI INCARICHI GESTIONALI

1. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco possono assegnare a personale idoneo l'incarico di preposto ad una o più delle unità di microstruttura presenti all'interno delle strutture loro affidate.

2. L'incarico di preposto comprenderà l'adozione di atti o la responsabilità di procedure che non esprimono tipicamente le funzioni dirigenziali o che non sono gestionali con elevato livello di discrezionalità, pur se presenti negli elenchi di cui ai commi 2 e 3 dell'art.107 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e successive modifiche ed integrazioni.

4. È salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.

6. I responsabili di macrostruttura individuati dal Sindaco, nell'organizzare la struttura loro affidata, possono assegnare e regolare altri incarichi rispetto a quello di preposto se rispondenti a comprovate esigenze di funzionalità della struttura medesima. Tali incarichi possono avere come destinatario anche personale di categorie C e B e comprenderanno solo alcune delle funzioni e responsabilità previste per l'incarico di preposto o frazioni dei relativi contenuti. I responsabili possono anche assegnare unicamente incarichi di quest'ultima tipologia.

8. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti avendo a riferimento:

-le attività già svolte;

-il livello di competenze e responsabilità della categoria contrattuale di inquadramento;

-i contenuti qualificanti dell'incarico;

-il risultato atteso;

-i requisiti professionali necessari;

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono compresi fra quelli che possono essere

assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

TITOLO IV

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

CAPO I

INQUADRAMENTO DEL PERSONALE E COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 29 - 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.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal

responsabile di gestione di riferimento ad una posizione di lavoro cui corrispondono

specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

ART.30 - I PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico -pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. Devono essere organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di personale dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità. Allo scopo devono essere costruiti anche secondo le seguenti indicazioni:

-definizione ampia;

-riduzione al massimo del numero.

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

ART.31 - LE POSIZIONI DI LAVORO

1. Il personale deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'inquadramento ricevuto ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Il personale svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è

direttamente e gerarchicamente responsabile verso i superiori degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. I rapporti fra il personale dell'ente, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, sono improntati al principio della massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi.

ART.32 - L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. I responsabili individuati dal Sindaco organizzano le strutture e le risorse loro affidate con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

2. Ad essi spetta adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

3. Nell'organizzazione delle proprie attività, i responsabili sono tenuti ad osservare i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Allo scopo:

a) adottano scelte operative che promuovano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse,

superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione

dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento delle competenze, al fine di aumentare

la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero

processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

b) incrementano la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di

accompagnare il processo di crescita professionale del personale;

c) sostengono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare

l'integrazione tra le strutture dell'ente.

ART.33 - MOBILITÀ INTERNA

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra le diverse strutture organizzative dell'ente, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo

organizzativo, può essere disposta per:

- a) comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
- c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.

2. La mobilità interna all' Area è disposta dal Responsabile mentre la mobilità tra Aree diverse è disposta dal responsabile della gestione del personale su parere del Segretario Comunale.

La mobilità interna di cui al presente articolo può anche essere disposta in modo che il dipendente presti servizio per alcuni giorni/ore presso un Area ed in altri giorni/ore presso un'altra struttura organizzativa.

ART.34 - MOBILITÀ ESTERNA

1. L'atto di trasferimento per mobilità esterna (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (cessione del contratto di lavoro, sia nella forma di consenso alla cessione del dipendente sia di accettazione ad acquisirne la posizione lavorativa da altro ente) è assunto dalla Giunta previo parere del Responsabile della struttura da cui dipende il dipendente.

2. Il trasferimento non sarà disposto in caso di parere negativo.

CAPO II

FORMAZIONE

ART.35 - FORMAZIONE

1. Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze, quindi le abilità, e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità attraverso i percorsi di carriera.

2. I bisogni formativi sono individuati in relazione agli obiettivi da conseguire, con riferimento in particolare alle proposte dei responsabili di gestione, tenuto conto anche delle segnalazioni dei dipendenti.

CAPO III

RESPONSABILITÀ

ART.36 - 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, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale posseduto. In tale prospettiva dovrà essere perseguito lo sviluppo della funzione propositiva dei collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra e con i responsabili di gestione e formule di benessere operativo delle singole unità organizzative.

2. Il personale 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 ed attrezzature e valori affidati.

4. Il personale che svolge attività a contatto con il pubblico è tenuto a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro .

5. 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.

ART.37 - PATROCINIO LEGALE

1. L'ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un

procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fattie/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflittodi interesse.

TITOLO V

Art. 38 - Incarichi a contratto.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000, il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica o per posti vacanti nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, per copertura dei seguenti posti:

- a) qualifiche dirigenziali;
- b) alta specializzazione;
- c) istruttore direttivo;
- d) funzionario;
- e) responsabile del servizio;

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco che dovrà accertare altresì i requisiti soggettivi e oggettivi per il posto da ricoprire;

Il Sindaco può conferire gli incarichi in oggetto anche a responsabili del servizio di altri Enti locali, previa acquisizione del nulla-osta dell'Ente di appartenenza richiedendo che la prestazione lavorativa sia resa fuori dall'orario di ufficio;

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 39 - ABROGAZIONI E CONFERME

1. Questo regolamento abroga ogni altra precedente disposizione di pari grado in materia di organizzazione o personale, contrastante con le norme in esso contenute.

2. Sono confermate la macrostruttura organizzativa, le dotazioni organiche ed i profili professionali vigenti alla data di adozione del presente regolamento.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.. Fortunato Latella

IL SINDACO
Dr. Agostino Zavettieri

