

COMUNE DI SIZIANO



REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI COMUNALI



Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 2 dicembre 2010

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**TITOLO I-DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1-Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Siziano, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative in cui s'articola l'Ente.
2. L'assetto organizzativo dell'Ente è determinato, con atti deliberativi della Giunta Comunale, in relazione alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.
3. L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'ente ha comunque lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

**Art. 2-Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato ed a tempo determinato, a tempo pieno ed a tempo parziale, instaurati dall'Amministrazione con i propri dipendenti.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestato in favore dell'Amministrazione sono regolati dal Codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti in conformità alle vigenti disposizioni di legge in materia.
3. Sono in ogni caso nulle quelle determinazioni che prevedessero, per il prestatore professionale, il rispetto dell'orario di lavoro del personale comunale, la subordinazione gerarchica agli organi comunali, l'inserimento nell'organizzazione pubblica, il rinnovo tacito del contratto e la sua eventuale durata a tempo indeterminato.

**Art.3-Fonti**

1. La complessiva organizzazione dell'Ente è disciplinata, nel rispetto della legge e dello Statuto, dal presente regolamento e dai successivi provvedimenti dedicati alla sua attuazione.
2. Sono fatte salve in ogni caso le prerogative sindacali stabilite dai CCNL di comparto, nei limiti stabiliti in materia dal DLgs. 150/2009.
3. 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 loro integrazioni, sottoscritte in sede decentrata. Ad ogni aspetto del rapporto che non sia direttamente regolato tramite detti contratti si applica la normativa in materia di lavoro subordinato prevista dal codice civile e dalle leggi che disciplinano il rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, ai sensi del DLgs. 165/2001.

**TITOLO II-DISCIPLINA DELL'ORGANIZZAZIONE**

**Art. 4-Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario al soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta comunale, previa consultazione delle Organizzazioni sindacali.
2. Il personale individuato nella dotazione organica è classificato in categorie e profili professionali, sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

3. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente in relazione alla verifica degli effettivi bisogni organizzativi, ed in coerenza ai programmi dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 6 DLgs. 165/2001.

**Art. 5-Gestione delle risorse umane e Piano assunzioni**

1. L'Amministrazione promuove l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità interna, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale ed assicura le pari opportunità.

2. In relazione a quanto previsto al comma 1, la Giunta Comunale approva annualmente Il Piano triennale di fabbisogno di personale e individua i posti vacanti di dotazione organica di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura. Sarà dato preventivo avvio alle procedure di mobilità volontaria e successivamente in caso di esito negativo saranno espletate le procedure concorsuali, con riserva sino ad un massimo del 50% dei posti a favore del personale interno che risulti in possesso dei titoli e requisiti per l'accesso dall'esterno dei posti a concorso.

**Art. 6-Accesso al rapporto di lavoro: rinvio**

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato, sia a tempo determinato che indeterminato, sia a tempo pieno che parziale, presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati dalle fonti di cui all'art. 3, ovvero dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

**Art. 7-Inquadramento e mansioni**

1. Il personale comunale è collocato in ciascuno dei settori in cui è organizzata la struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'inquadramento contrattuale avviene mediante la sottoscrizione di un contratto individuale e conferisce all'interessato la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente a cui risulti temporaneamente assegnato.

3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che contrattualmente la connotano, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali, comunque equivalenti all'interno di quelli previsti per la categoria contrattuale di inquadramento al perseguimento degli obiettivi di lavoro; questo non comporta necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura

organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti, se a ciò non formalmente incaricato.

4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito sono esigibili, se professionalmente compatibili.

**Art. 8-Struttura organizzativa: settori**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori, di diversa entità e complessità in funzione dei compiti assegnati, finalizzati allo svolgimento di servizi funzionali, strutturali e di supporto. Il settore costituisce l'unità organizzativa unica di massimo livello di coordinamento delle funzioni dell'Ente.

2. Il settore è il punto di riferimento per:

- a. la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- b. il coordinamento del personale collocato al suo interno;
- c. il monitoraggio dell'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, nell'ottica del soddisfacimento dei bisogni.

3. Il settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente.

**Art. 9-Organigramma**

1. Sulla base di quanto disposto dall'assetto organizzativo, il Sindaco attribuisce la titolarità delle funzioni di Responsabile del settore, titolare di posizione organizzativa.

**Art. 10-Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro**

1. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate dalle fonti di cui all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento.

2. I dipendenti sono soggetti alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità del dipendente pubblico nonché alle norme di comportamento di cui al D.P.C.M. 28 novembre 2000 e sue modifiche ed integrazioni con particolare riferimento alle disposizioni di cui al Capo V del DLgs. 150 del 27 ottobre 2009 artt. 67-73.

3. Il trattamento economico dei titolari di Posizione Organizzativa, determinato dai rispettivi contratti collettivi, è onnicomprensivo, fatte salve le deroghe contrattualmente previste ed autorizzate.

**Art. 11-Competenze**

1. Nell'attuazione della disciplina dei rapporti giuridici ed economici del personale dipendente, salvo quant'altro disposto dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento:

**a. compete alla Giunta:**

- ✓ deliberare l'autorizzazione alla sottoscrizione dei contratti decentrati integrativi;
- ✓ adottare regolamenti inerenti il personale, complessivamente inteso, ed atti a contenuto generale recanti l'individuazione dei principi applicativi connessi all'introduzione nel sistema delle fonti di cui all'art. 3 di istituti modificativi di quelli vigenti;
- ✓ adottare atti generali di indirizzo all'esercizio della potestà direzionale dei Responsabili ,ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo Unico degli Enti Locali) e successive modifiche ed integrazioni e del d.lgs. 150/2009;

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

- ✓ approvare i sistemi di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti nell'ottica della differenziazione, nonché le fasi e i tempi della valutazione.

**b. compete al Sindaco:**

- ✓ determinare quanto afferente al Segretario Comunale/Direttore Generale;
- ✓ la nomina e la revoca degli incarichi dei Responsabili, titolari di posizione organizzativa.

**c. compete al Responsabile di settore:**

- ✓ adottare nei confronti dei dipendenti componenti il proprio ufficio gli atti di competenza dirigenziali di cui all'art. 107 e comma 2 art. 109 del Tuel. e dal DLgs 150/2009.

**d. compete al Segretario Comunale/Direttore Generale:**

- ✓ adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro che non siano riservati ai summenzionati organi;
- ✓ formulare la proposta del contratto collettivo decentrato.

**Art. 12-Competenza residuale**

Tutti gli atti inerenti ai rapporti di lavoro non espressamente attribuiti dal regolamento a soggetti diversi, sono di competenza dei Responsabili di settore presso cui prestano servizio i soggetti interessati.

**TITOLO III SISTEMA DI DIREZIONE E RELAZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 13- La direzione dell'organizzazione**

1. Sotto la sovrintendenza del Sindaco, la direzione amministrativa dell'Ente è assicurata, nel rispetto delle reciproche competenze, dai seguenti organismi:

a. Segretario/Direttore Generale

b. Responsabile di settore

2. Al Segretario/Direttore Generale fa capo la responsabilità della organizzazione amministrativa dell'ente nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dagli organi di governo. Ai sensi di quanto espressamente previsto dal dlgs 150/2009 e dlgs 165/2001 competono allo stesso le determinazioni sull'organizzazione degli uffici, assunte in via esclusiva e con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva l'informazione ai sindacati.

3. La ricerca dell'uniformità gestionale nell'esercizio dei compiti, propri o delegati, di competenza dei Responsabili di Settore tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali quanto nella gestione del personale, viene perseguita a mezzo di circolari e/o direttive sindacali e del Segretario/Direttore nonché dalla Conferenza dei Responsabili di settore convocata e presieduta dal Segretario/Direttore.

**Art. 14-Il Responsabile di settore**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

1. Il Sindaco, nomina con proprio decreto il Responsabile di settore.
2. La scelta e la nomina avvengono "intuitu personae". Con il provvedimento di nomina, il Sindaco definisce l'ambito e le competenze del Responsabile nel rispetto di quanto previsto nel presente Regolamento.
3. Al Responsabile del settore competono le iniziative e le proposte e le decisioni finalizzate alla gestione della stessa.
4. Il Responsabile di settore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

**Art. 15 --Il Segretario Comunale/Direttore Generale**

1. Il Segretario Comunale/Direttore Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.
2. Il Segretario Direttore sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Direttore, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, esercita tutte le funzioni a lui espressamente demandate dalla normativa vigente o conferitegli dal Sindaco.
4. Il Segretario in particolare:
  - a. partecipa con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. presiede le commissioni di concorso e le commissioni di gara.
5. Il Segretario esercita le funzioni ed i compiti previsti dallo Statuto comunale e dal Testo Unico sulle autonomie locali.

**Art. 16 -Conferenza responsabili**

1. E' costituita la Conferenza dei Responsabili, con funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di armonizzazione delle attività amministrative dell'ente.
2. In particolare la Conferenza ha il compito di:
  - a. definire i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'ente che richiedono l'attività e l'intervento di più settori;
  - b. verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedimentale settoriale ed intersettoriale;

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

- c. coordinare le competenze e le responsabilità amministrative tra settori ed uffici;
  - d. risolvere gli eventuali conflitti di competenza fra i settori;
  - e. supportare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali per concorrere all'approfondimento ed alla risoluzione di specifiche problematiche di natura procedimentale e giuridica;
3. La conferenza dei dirigenti è convocata e presieduta dal Segretario Direttore di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco o di un Responsabile.
5. Il Sindaco o Assessore delegato hanno facoltà di partecipare alle riunioni.

**Art. 17-Rapporti dei Responsabili con gli Organi di governo**

1. I rapporti della dirigenza con gli Organi di governo dell'Ente sono definiti dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. I Responsabili, nel rispetto del riparto di competenza con gli Organi di governo dell'Ente, svolgono le funzioni loro attribuite con autonomia e responsabilità professionali ed organizzative. Curano in ogni caso di collaborare con detti Organi per assicurare che i loro atti, oltre alla regolarità tecnica, siano altresì rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dall'Amministrazione.
4. Le proposte di deliberazione degli atti di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte a cura e responsabilità amministrativa del Responsabile competente per materia, secondo l'assetto organizzativo vigente.
5. I Responsabili di settore possono partecipare a richiesta dell'amministrazione alle sedute del Consiglio Comunale e sono tenuti a fornire ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del loro mandato, nei limiti e nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni di legge. Partecipano altresì, ove richiesti, alle sedute della Giunta.

**Art. 18-Rapporti dei Responsabili con il Segretario/Direttore Generale**

1. I Responsabili sono tenuti a collaborare con il Segretario/Direttore Generale nell'esercizio dei compiti e delle funzioni che gli sono proprie.
2. A tal fine, il Responsabile garantisce la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione del programma, nell'ambito del confronto tra organi di governo e apparato burocratico.

**Art. 19-Funzioni dei Responsabili di Settore**

1. I Responsabili di Settore sono tenuti ad attuare quanto determinato nel Piano Esecutivo di Gestione. Il Piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

2. Ai Responsabili di settore spetta la gestione del personale che vi è inquadrato, ivi compresa la specifica ripartizione dei rispettivi compiti e responsabilità nonché, in costanza delle regole dettate dal regolamento di contabilità e nei limiti della disponibilità finanziaria determinata nei Piani esecutivi di gestione, l'autonoma gestione delle spese di funzionamento pertinenti al proprio Settore, cui provvedono, nei limiti del budget loro assegnato.

3. Salve le competenze attribuite dalla legge agli Organi di governo dell'Ente ai Responsabili di settore spetta in particolare:

a. l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni stesse;

b. il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;

c. la contestazione degli addebiti al personale dipendente nonché l'istruttoria del procedimento disciplinare e l'applicazione delle sanzioni fino alla sospensione dal servizio e della retribuzione fino a 10 giorni;

d. gli atti di gestione finanziaria nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti.

e. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;

f. la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato.

g. la partecipazione alle Commissioni di gara relative all'appalto ed alla fornitura di beni e servizi rientranti nella competenza per materia del Settore.

h. la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

i. la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;

j. il rilascio dei pareri, ai sensi di legge;

k. nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato al proprio Settore, promuoverne la crescita professionale, individuare i fabbisogni formativi e favorire la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, concedere le ferie e i permessi, controllare le presenze valutare le prestazioni lavorative, gestire i riposi settimanali e i recuperi compensativi, l'adottare gli ordini di servizio;

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

- l. nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- m. definire e stipulare i contratti di pertinenza del proprio settore;
- n. la responsabilità sull'andamento dei procedimenti istruttori preliminari e necessari per l'adozione dell'atto finale amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;
- o. cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto al servizio erogato;
- p. nomina i responsabili di procedimento.

**Art. 20 - Tipologia delle relazioni organizzative**

1. L'azione dei Responsabili di Settore, è improntata al principio della massima collaborazione ed unitarietà di azione, in vista del conseguimento degli obiettivi propri del Settore.
2. La tipologia e le concrete manifestazioni delle relazioni organizzative all'interno del settore sono discrezionalmente disposte mediante atti dei singoli Responsabili di Settore e concorrono alla programmazione degli interventi di competenza e al rispetto degli obiettivi assegnati.

**Art. 21-Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità, in capo al Segretario/Direttore ed in genere al dipendente in posizione sovra ordinata, di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato, nel pieno rispetto delle norme sul pubblico impiego e sull'organizzazione degli Enti pubblici.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, ove non risolte in contraddittorio con il superiore medesimo, può riferirne al Segretario/Direttore che adotta gli accorgimenti necessari.
4. La funzione gerarchica può essere prevista anche tra dipendenti inquadrati alla stessa categoria contrattuale se formalmente affidata da persona di livello gerarchico superiore attraverso una delega parziale di funzioni.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**Art. 22-Atti dei Responsabili**

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente, adottati dai Responsabili di Settore sono individuati in:
  - a. determinazione dirigenziale;
  - b. ordine di servizio;
  - c. atto di gestione organizzativa;
  - d. ordinanza.

**Art. 23-La determinazione dirigenziale**

1. Le determinazioni recano gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata.
2. Le determinazioni recano l'intestazione del Settore che concretamente le adottano, e devono inoltre essere corredate – in quanto comportanti spesa - dell'attestazione di copertura finanziaria e di quant'altro previsto dal regolamento di contabilità.
3. Le determinazioni sono numerate , a cura del competente Ufficio, in apposito Registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico, e sono da esso conservate in originale.
4. Salvi gli adempimenti di competenza del Responsabile della Ragioneria, le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività.
5. Le determinazioni sono affisse all'Albo Pretorio on line negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

**Art. 24-L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge e dai regolamenti, i Responsabili di Settore adottano propri ordini di servizio.
2. L'ordine di servizio numerato (con autonoma numerazione per settore), datato e inserito nell'apposito registro viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
3. Tutti i dipendenti destinatari sono tenuti ad adempiere a quanto disposto nell'ordine di servizio.

**Art. 25-L'atto gestionale**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

legge di statuto o di regolamento, il Segretario/Direttore nonché i Responsabili di Settore adottano propri atti di gestione organizzativa tra i quali:

- a. tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b. procedura di mobilità interna;
- c. sanzioni disciplinari;
- d. autorizzazioni alla mobilità volontaria in uscita, sentita la Giunta Comunale
- e. provvedimento di assenso alla mobilità volontaria in entrata di un dipendente che sarà assegnato al settore di competenza,
- f. sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- g. applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro, permessi ed aspettative sindacali;
- h. applicazione degli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia assetto organizzativo e competenze dei settori;
- i. applicazione dei criteri previsti dai CCNL nazionali e decentrati in materia di salario accessorio.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e vengono adottati seguendo i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro

**Art. 26-L'ordinanza**

1. Fatto salvo quanto previsto dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali in materia di adozione dei provvedimenti contingibili ed urgenti da parte del Sindaco, compete ai Responsabili di Settore l'emanazione delle ordinanze in esecuzione di norme legislative e regolamentari.

2. Le ordinanze sono numerate, datate ed inserite in apposito registro, pubblicate all'Albo Pretorio e portate a conoscenza dei destinatari attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

**Art. 27-Direzione del personale**

1. Al Responsabile del personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dal presente regolamento per i responsabili di Settore, spetta:

- a. adottare i provvedimenti relativi allo stato giuridico ed economico del personale comunale;
- b. provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere all'adozione degli atti di mobilità volontaria in entrata ed in uscita, acquisiti i pareri della Giunta Comunale e dei Responsabili dei settori interessati;

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

- c. adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dalla sospensione fino a 10 giorni, di competenza dei Responsabili di Settore;
- d. provvedere in merito alla concessione di aspettative, previa acquisizione del parere del Responsabile competente, distacchi e permessi sindacali;
- e. curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti e dei responsabili nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
- f. curare l'informazione alle Organizzazioni sindacali nei casi ove questa sia prevista per legge o fonte contrattuale, per quanto di competenza del suo settore;
- g. adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
- h. curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del Piano assunzioni.

**Art. 28 -Attribuzione e conferma delle funzioni di responsabile di settore**

1. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile presuppone l'individuazione del dipendente, incaricato ad esercitarle e riflette l'ambito delle attività individuate nell'assetto organizzativo, che possono comunque essere ivi ulteriormente specificate.
2. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di responsabilità tiene conto, oltre che dei principi sanciti dal Testo Unico sul Pubblico Impiego anche, per quanto compatibili, dei seguenti criteri integrativi:
  - a. l'attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
  - b. la capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidata alla sua direzione;
  - c. la capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi a raggiungere gli obiettivi dati dagli organi di governo dell'Ente salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;
  - d. gli altri elementi stabiliti in via regolamentare ovvero, per i Responsabili assunti a tempo determinato, con essi contrattualmente concordati.
3. Gli incarichi di Responsabili hanno una durata prestabilita massima di tre anni e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco

**Art. 29 -Sostituzioni in caso di assenza temporanea o vacanza**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

1. La sostituzione del Responsabile di Settore in caso di sua temporanea assenza è effettuata dal supplente così come previsto dal Decreto Sindacale di nomina.
2. Gli atti gestionali all'interno del settore sono comunque disposti dai dipendenti di in possesso di idonea professionalità, appositamente individuati dal Responsabile medesimo
3. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non superiore ad mese o per fruizione di ferie. Per le assenze di durata superiore, si applica quanto previsto dal successivo articolo 30.

**Art. 30-Conferme, sospensioni, recessi ed assenze per malattia**

1. Il Sindaco, nel rispetto delle pertinenti fonti contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei Responsabili gli atti relativi:
  - a. alla sospensione dal servizio nei casi previsti dal CCNL di categoria;
  - b. alla risoluzione del rapporto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dai CCNL di categoria;
  - c. alla revoca anticipata delle funzioni dirigenziali;
  - d. ai provvedimenti sostitutivi per assenze dal servizio per malattia, infortunio od altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.
2. Spetta all'ufficio per i procedimenti disciplinari procedere alla contestazione, istruttoria ed eventuale irrogazione della sanzione a carico dei Responsabili di Settore.

**Art. 31-Assenze retribuite e per ferie**

1. I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, l'Assessore di riferimento, il Segretario/Direttore in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.
2. In caso di contemporanea assenza del Responsabile e del rispettivo sostituto, provvederà il Sindaco con proprio decreto ad individuare altro Dirigente incaricato della sostituzione

**Art. 32-Capacità dei Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato**

1. Salvi gli effetti contrattuali, al Dirigente assunto con contratto di lavoro subordinato, di diritto pubblico o privato, a tempo determinato si applicano le medesime disposizioni valevoli nei confronti del corrispondente Dirigente a tempo indeterminato.

**TITOLO IV – VALUTAZIONE E GRADUAZIONE DEI RUOLI DI RESPONSABILITA'**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**Art. 33-Retribuzione di Posizione**

1. Ai fini della determinazione della retribuzione di posizione delle responsabilità l'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità relative a ciascuna posizione organizzativa individuata nell'assetto organizzativo dell'Ente in applicazione della normativa sul pubblico impiego e nel rispetto del d. lgs. 150/2010.

**Art. 35 – Criteri per l'attribuzione dell'indennità di posizione**

Alla graduazione della rilevanza delle posizioni dei Responsabili provvede la Giunta su proposta del Segretario/Direttore Generale. Per la pesatura si utilizzeranno i criteri indicati nella scheda allegato A al presente Regolamento.

Per la valutazione delle prestazioni, valide ai fini della progressione in carriera si utilizzeranno i fattori indicati nella scheda allegato B al presente Regolamento.

**Art. 36-Retribuzione di Risultato**

1. Il punteggio e la valutazione dell'attività del Responsabile vengono formulati dal Segretario Direttore e, dopo le eventuali osservazioni e controdeduzioni dei responsabili interessati, la proposta di determinazione della retribuzione del risultato viene sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione.

**Art. 37 -Nucleo di valutazione (Organismo Indipendente di Valutazione)**

1. In applicazione dei principi valutativi introdotti dalla normativa vigente, può essere costituito il Nucleo di valutazione, di cui l'Amministrazione si avvale, al fine di consentire una puntuale valutazione della complessità delle direzioni assegnate nonché delle prestazioni rese dai Responsabili delle strutture che compongono lo schema organizzativo dell'Ente. Al Nucleo di Valutazione competono anche tutte le funzioni attribuite dal D. lgs 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

2. Il Nucleo di valutazione è formato da tre componenti - compreso il presidente – di comprovata capacità professionale in possesso della necessaria esperienza nel campo della valutazione delle prestazioni di personale e del controllo di gestione.

3. Alla nomina del Nucleo di valutazione provvede il Sindaco, il quale determina anche chi, dei tre nominati, riveste la funzione di presidente.

4. Il Nucleo contribuisce all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente nonché la graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili ed alla valutazione della retribuzione di risultato.

5. Il Nucleo esercita inoltre tutte le ulteriori funzioni che la legge gli dovesse attribuire in ordine alla regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

7. Il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.

8. Qualora costituito il Nucleo dovrà essere nominato a valenza sovra comunale per salvaguardare l'efficienza e economicità dell'azione amministrativa dell'ente. Il Sindaco, in alternativa al Nucleo, può demandare al Segretario Direttore Generale il compito di effettuare una puntuale valutazione della complessità delle titolarità delle posizioni organizzative assegnate nonché delle prestazioni rese dalle stesse con riferimento all'indennità di risultato;

9. La valutazione del Segretario Direttore è effettuata dal Sindaco utilizzando i criteri indicati nella scheda allegato C al presente Regolamento.

**TITOLO V COSTITUZIONE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

**Art. 38-Assunzione**

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato o determinato si costituisce solo con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.

2. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:

a. la data di inizio del rapporto di lavoro e di termine del rapporto stesso per il personale a tempo determinato;

b. la categoria di inquadramento ed il profilo professionale od equivalente ed il trattamento economico in corrispondenza con i vigenti CCNL di comparto;

c. la prestazione se a tempo pieno od a tempo parziale;

d. le mansioni corrispondenti al profilo professionale;

e. la durata del periodo di prova;

f. la sede dell'attività lavorativa.

**Art. 39-Contratti dirigenziali a termine di diritto pubblico**

1. Gli incarichi di responsabile possono essere ricoperti, nei limiti dei posti previsti in organico, tramite contratti di lavoro a termine di diritto pubblico.

2. Il trattamento economico e normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente personale dirigenziale in servizio a tempo indeterminato ove compatibile.

3. L'assunzione a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, avviene mediante selezioni per titoli e colloquio con le modalità fissate dal Regolamento per i procedimenti concorsuali.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

4. L'incarico ha durata non superiore ai tre anni con possibilità di proroga o rinnovo.
5. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per i Responsabili a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

**Art.40-Provvedimenti e procedure disciplinari**

1. Le disposizioni in materia disciplinare riguardano tutti i dipendenti ed i Responsabili dell'Ente con rapporto di lavoro subordinato di diritto pubblico e privato a tempo indeterminato ed a tempo determinato dall'instaurazione del rapporto di lavoro alla sua risoluzione.
2. La materia è regolata dalle disposizioni di cui al Capo V, artt. 67-70 del DLgs. 150/2009.

**Art. 41-Incompatibilità**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa.
2. La disciplina delle incompatibilità è dettata dalla legge 662/1996 dal DLgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, dai contratti collettivi anche decentrati nonché dalla normativa regolamentare interna dell'Ente.

**Art. 42-Formazione professionale**

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione della capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgono fuori sede, compete al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso spese secondo la normativa vigente.

**Art.43-Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori nei limiti e secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia anche contrattuale.
2. L'assegnazione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile di Settore del dipendente interessato, sentito il Segretario/Direttore.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

3. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

**Art. 44-Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro in essere con l'Amministrazione avviene nei casi e nei modi previsti dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di comparto.

2. In caso di risoluzione anticipata del rapporto l'interruzione avviene alla data indicata nella relativa comunicazione, una volta che questa sia stata acquisita dall'altro contraente.

**Art. 45-Gestione del contenzioso del lavoro**

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione costituisce l'ufficio del contenzioso con funzioni di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie ivi compresa la rappresentanza dell'Ente.

2. Il Sindaco individua, nell'ambito di detto ufficio, la figura che avrà la rappresentanza legale dell'Ente.

**Titolo VI AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA E CONSULENZA**

**Art.46-Oggetto ed ambito di applicazione incarichi di consulenza**

1. L'affidamento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione per lo svolgimento di attività di consulenza, in essa comprese quelle di studio e di ricerca è disciplinato dalle norme del presente regolamento.

2. Tali affidamenti sono finalizzati all'acquisizione di apporti professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione e presuppongono che per i compiti affidati non esistano all'interno dell'Ente figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico.

**Art.47-Tipologia degli incarichi**

1. Il ricorso a personale esterno mediante l'affidamento di incarichi è ammesso nei seguenti casi:

- a. studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione;
- b. prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- c. consulenze legali al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
- d. studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi e normativi.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

2. Non rientrano nella fattispecie di cui al precedente comma le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi od adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione, gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari per raggiungere gli scopi dell'Amministrazione nonché gli incarichi conferiti ai sensi della normativi sui lavori pubblici.

**Art.48-Affidatari dell'incarico**

1. Gli incarichi di studio, ricerca e consulenza possono essere affidati a:

- a. università o loro strutture organizzative;
- b. società, enti ed altri istituti a partecipazione pubblica;
- c. società, fondazioni e persone giuridiche e private;
- d. professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza ed esperienza anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
- e. docenti universitari;
- f. lavoratori dipendenti;

**Art.49-Affidamento dell'incarico**

1. Per l'affidamento degli incarichi di studio ricerca e consulenza, l'Amministrazione acquisisce disciplinari d'incarico contenenti la proposta di corrispettivo, nonché gli elementi comprovanti l'esperienza maturata in relazione all'incarico da affidare nonché l'iscrizione agli Albi od elenchi professionali.

2. L'Ufficio competente procede alla valutazione comparativa delle proposte presentate, anche attraverso Commissioni appositamente costituite, proposta comparativa che terrà conto in particolare dei seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale;
- b. esperienze maturate nel settore di riferimento;
- c. metodologia da adottare;
- d. tempistica prevista;
- e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'Amministrazione.

3. L'affidamento dell'incarico avviene attraverso determinazione dirigenziale, nella quale devono essere necessariamente indicati:

- a. motivazione dell'incarico riferito alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e/o obiettivi e progetti specifici coerenti con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione medesima;

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

- b. motivazione dell'incarico con particolare riferimento all'assenza di professionalità interne;
- c. motivazione della scelta del prestatore professionale;
- d. oggetto, modalità, termini di espletamento, e modalità di presentazione dell'attività svolta;
- e. corrispettivo e relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di pagamento.

**Art. 50-Limiti di spesa**

1. Per l'affidamento degli incarichi di consulenza e collaborazione autonoma è possibile, in ragione d'anno, assumere provvedimenti di incarico nei limiti di quanto stabilito dal bilancio di previsione dell'Ente per incarichi di collaborazione, secondo la normativa vigente.
2. in ogni caso l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione autonoma può avvenire solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b) del D. lgs. 267/2000 o in relazione alle attività istituzionali stabilite dalla legge.

**Art. 51- Natura degli incarichi di collaborazione**

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi individuali a soggetti esperti di particolare comprovata specializzazione universitaria per mezzo di:
  - a. contratti di lavoro autonomo professionale;
  - b. contratti di lavoro autonomo occasionale;
  - c. contratti di collaborazione coordinata e continuativa.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini od albi.

**Art. 52-Definizione delle prestazioni**

1. Costituiscono prestazioni di lavoro autonomo di natura professionale le prestazioni rese da soggetti in possesso di partita IVA che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto della prestazione.
2. Costituiscono prestazioni di lavoro autonomo di natura occasionale quelle rese da soggetti che si obbligano a compiere un'opera od un servizio, con lavoro prevalentemente proprio senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento con il committente. L'esercizio dell'attività deve essere del tutto occasionale senza i requisiti della professionalità e della prevalenza e deve avere carattere episodico.
3. Costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa quelle rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale è

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

caratterizzata dall'assenza di uno stretto vincolo di subordinazione. Tali prestazioni sono caratterizzate dalla collaborazione, dal coordinamento da parte della struttura committente, dalla continuità della prestazione e dalla natura prevalentemente personale dell'opera prestata.

**Art. 53-Altre prestazioni**

1. Non rientrano nella fattispecie di cui al precedente articolo 52 le prestazioni che costituiscono espressioni d'arte.
2. In tale accezione possono ricomprendersi le prestazioni rese da musicisti, attori, pittori, decoratori e comunque da soggetti che esprimono con la loro attività una soggettività riconducibile ad una espressione artistica.
3. Non rientrano, inoltre, nella fattispecie di cui al precedente articolo 52 le prestazioni rese da professionisti in ambito formativo ovvero relazionale (convegni - seminari - tavole rotonde).

**Art. 54-Presupposti**

1. Gli incarichi di collaborazione vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento a questa Amministrazione e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
  - b. deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Amministrazione;
  - c. l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
  - d. devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto ed il compenso della collaborazione.

**Art. 55-Conferimento degli incarichi**

1. Il conferimento degli incarichi è preceduto dalla individuazione dei collaboratori attraverso procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e successivo colloquio.

**Art. 56-Modalità di pubblicazione e valutazione**

1. Per lo scopo di quanto stabilito al precedente articolo 55, verrà preliminarmente pubblicato sul sito internet dell'Ente un avviso nel quale saranno indicate le caratteristiche ed i contenuti delle prestazioni richieste nonché i termini di presentazione delle istanze.
2. Le domande, con i relativi curricula, sono esaminate dal Dirigente del settore interessato al conferimento dell'incarico;

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

3. Sarà elaborato per ciascun curriculum un giudizio sintetico, in relazione alla natura dell'incarico da conferire, con attribuzione di un punteggio numerico di valore, da 1 a 10.
4. Sulla base dei punteggi riportati da ciascun candidato nel curriculum e nel successivo colloquio, viene individuato il soggetto cui conferire l'incarico.
5. Sarà effettuato colloquio solamente con i candidati che abbiano riportato nel curriculum un punteggio di almeno 5 punti.

**Art. 57-Incarico diretto**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti è possibile il conferimento diretto degli incarichi nei casi in cui la particolarità dell'ambito, la specificità dell'intervento o la peculiarità delle prestazioni, rendano necessarie professionalità e competenze così singolari da non consentire forme di comparazione: in tal caso nel provvedimento di conferimento dell'incarico detta motivazione deve essere resa in modo esplicito.

**Art. 58-Formalizzazione**

1. I rapporti di collaborazione sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, approvato con apposita determinazione dirigenziale del Responsabile di Settore.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere i seguenti elementi:
  - a. durata della collaborazione;
  - b. luogo in cui viene svolta la collaborazione;
  - c. oggetto della prestazione;
  - d. referente interno
  - e. compenso della collaborazione.
3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, non mensilmente, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare d'incarico.
4. Al termine della prestazione, il collaboratore è tenuto a presentare al Responsabile del Settore una relazione finale sul lavoro svolto, al fine di consentire la verifica degli obiettivi previsti dal disciplinare d'incarico.

**TITOLO VII MOBILITA', PART-TIME**

**Art. 59-Mobilità interna temporanea**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

1. Spetta al Segretario/Direttore, sentito il parere della Conferenza dei Responsabili, provvedere alla mobilità temporanea del personale tra i diversi settori, acquisiti i pareri dei Responsabili interessati.
2. Spetta al Responsabile di Settore provvedere alla mobilità temporanea del personale all'interno dello stesso settore.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. La disciplina della mobilità interna temporanea è, inoltre, normata dai contratti collettivi anche decentrati

**Art. 60-Mobilità interna a carattere definitivo**

1. Alla mobilità interna all'Ente, che non comporta assegnazione a diverso Settore, provvede il Responsabile del Settore interessato.
2. Qualora la mobilità comporti modifica di profilo professionale – nell'ambito della stessa categoria – devono essere accertati i necessari requisiti professionali, ricorrendo, se del caso, alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica dell'idoneità alle mansioni, acquisito l'assenso del dipendente interessato.
3. La disciplina della mobilità interna sia temporanea che a carattere definitivo è, inoltre, normata dai contratti collettivi anche decentrati.

**Art. 61-Mobilità per inidoneità psico-fisiche**

1. Il personale riconosciuto inidoneo ovvero limitatamente idoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli – ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa - è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, a quella definitiva.

**Art. 62-Mobilità esterna**

1. L'assunzione di dipendenti attualmente in servizio presso le Pubbliche Amministrazioni può avvenire mediante procedure di mobilità che è subordinata alla condizione:
  - a. che il posto da ricoprire sia vacante;
  - b. che riguardi categorie previste dal CCNL di comparto od equivalenti;
2. Il provvedimento è adottato dal Segretario/Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale il Responsabile di destinazione del dipendente in mobilità volontaria in entrata.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

3. Ove sia un dipendente a tempo indeterminato dell'Ente a far domanda di mobilità presso un altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Segretario/Direttore , sentita la Giunta Comunale e il Responsabile di Settore a cui è assegnato il richiedente.

**Art. 63-Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time**

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, l'Amministrazione a propria discrezionale valutazione può trasformare, su richiesta dei dipendenti, il loro rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale.

2. La disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale è dettata dalla legge, dai contratti collettivi di comparto, anche decentrati nonché dalla normativa regolamentare interna dell'Ente

**Art. 64- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

2. Sono abrogate tutte le disposizioni precedenti riguardanti la materia del presente Regolamento.

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**ALLEGATO C**



**COMUNE DI SIZIANO**

Provincia di Pavia

P.za Giacomo Negri, 1 - 27010 Siziano (PV)

[www.comune.siziano.pv.it](http://www.comune.siziano.pv.it)

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO DIRETTORE  
TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'indennità viene fissata FINO AL MASSIMO del 10% della retribuzione tabellare. Questa sarà liquidata per intero nel caso di raggiungimento totale degli obiettivi.

**TABELLA 1 – I CRITERI DELLA VALUTAZIONE E LE FONTI**

<b>N°</b>	<b>DOCUMENTAZIONE PER LA VALUTAZIONE</b>	<b>FONTE</b>
1	Report in ordine alle attività di consulenza degli organi collegiali. Relazione sull'apporto collaborativi verso la Giunta.	Sindaco, Giunta
2	Interventi in innovazioni e contributo alle azioni di miglioramento dell'Ente.	Organizzazione/Sindaco
3	Relazione in ordine a pareri giuridici e all'attività di supporto e consulenza sugli atti dell'Ente.	Conferenza Responsabili
4	Risultati raggiunti rispetto agli obiettivi e alle competenze assegnate direttamente dal Sindaco. Rapporto sulla gestione del tempo (orari, straordinari, assenze ecc.). Rispetto dei tempi e delle procedure amministrative specifiche. Rispetto delle scadenze del PEG in relazione alla titolarità di posizione organizzativa e al buon andamento del servizio gestito.	Sindaco, Conferenza Responsabili  Sindaco

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

La valutazione viene effettuata dal Sindaco. tale proposta viene trasmessa alla Giunta che, insieme con la valutazione dei parametri 1 e 4, procede, con atto motivato, alla determinazione della percentuale di erogazione.

**TABELLA 2 – I PUNTEGGI DI VALUTAZIONE**

<b>N°</b>	<b>CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO (da 0 a 5 punti) E PERCENTUALE DI EROGAZIONE DELLA QUOTA</b>	<b>PUNTI ASSEGNATI</b>
1	Report in ordine alle attività di consulenza degli organi collegiali. Relazione sull'apporto collaborativi verso la Giunta.	Da 1 a 3 punti = 20%. Più di 3 punti = 40%	
2	Interventi in innovazioni e contributo alle azioni di miglioramento dell'Ente.	Da 1 a 3 punti = 10%. Più di 3 punti = 20%	
3	Relazione in ordine a pareri giuridici e all'attività di supporto e consulenza sugli atti dell'Ente.	Da 1 a 3 punti = 10%. Più di 3 punti = 20%	
4	Risultati raggiunti rispetto agli obiettivi e alle competenze assegnate direttamente dal Sindaco. Rapporto sulla gestione del tempo (orari, straordinari, assenze ecc.). Rispetto dei tempi e delle procedure amministrative specifiche.	Da 1 a 3 punti = 10%. Più di 3 punti = 20%	

Siziano li

Il Sindaco

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI  
SERVIZI.**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**ALLEGATO B**

**RISORSE GESTITE (max 20 punti)**

Risorse umane <i>(max 9 punti)</i>	N. dipendenti <i>(max 5 punti)</i>	da 0 a 3 dipendenti – 1 punti da 4 a 10 dipendenti – 2 punti da 10 a 15 dipendenti – 3punti Oltre 15 dipendenti – 5 punti
	Atri soggetti <i>(max 4 punti)</i> <i>(Lavori soc. utili, cooperative, ecc)</i>	fino a 5 soggetti 1 punti 6/ 10 soggetti – punti 2 Oltre 10 soggetti – punti 4
Risorse Economiche * <i>(max 9 punti)</i>	Risorse correnti <i>(max 5 punti)</i>	da € 0 a € 50.000 1 punti da € 50.001 a € 200.000 - 2 punti da 200.001 € a 1.000.000 – 4 punti Oltre 1.000.000 5 punti
	Risorse per investimenti <i>(max 4 punti)</i>	da 0 a € 100.000- 1 punti Oltre € 100.000 4 punti
Articolazioni operative <i>(max 2 punti)</i>		Fino a due articolazioni – punti 0 Oltre due articolazioni – punti 2

\*Le spese relative al personale e alla restituzione di mutui verranno inserite nel calcolo per un valore pari al 50%

**COMPLESSITA' (max 30 punti)**

Fabbisogno di innovazione richiesta	Necessità di rinnovamento di attività e procedure	Bassa - 0 punti Media -3 punti Elevata- 5 punti
-------------------------------------	---	---

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

Grado di coerenza del complesso delle norme, dei Regolamenti e degli atti che vincolano e orientano le attività di competenza	Grado di variabilità del quadro normativo	Bassa - 0 punti Media -3 punti Elevata- 5 punti
	Livello discrezionalità nelle scelte	Bassa- 0 punti Media – 3 punti Elevata -5 punti

Caratteristiche processi operativi ( <i>max 10 punti</i> )		Omogenei 2 punti Disomogenei 5 punti Fortemente disomogenei 10 punti
Carichi di lavoro ( <i>max 10 punti</i> )	Variabilità ( <i>max 5 punti</i> )	Bassa – 0 punti Media – 3 punti Elevata – 5 punti
	Intensità ( <i>max 5 punti</i> )	Bassa – 0 punti Media – 3 punti Elevata – 5 punti
Rapporti con l'utenza ( <i>max 10 punti</i> )	Relazione con numero di utenti particolarmente elevato	NO – punti 0 SI – punti 4
	Relazioni con utenti forti	NO – punti 0 SI – punti 3
	Relazioni con utenti problematici	NO – punti 0 SI – punti 3

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**RESPONSABILITA' GESTIONALE (max 20 punti)**

Interna  Gestione di atti amministrativi  (max 10 punti)	N. atti  (max 5 punti)	Non elevato – 0 punti  Elevato – 3 punti  Molto elevato - 5 punti
	Complessità  (max 5 punti)	Non elevata – 0 punti  Elevata – 3 punti  Molto elevata – 5 punti
Esterna: risponde in proprio anche con risarcimenti degli eventuali errori (max 10 punti)		In misura non rilevante – 1 punto  In misura rilevante – 5 punti  In misura molto rilevante – 10 punti

**RILEVANZA STRATEGICA \* (max 30 punti)**

OBIETTIVI STRATEGICI	PUNTEGGIO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevanza delle attività svolte rispetto all'attuazione degli indirizzi di governo</li> <li>2. Peso delle funzioni di competenza della struttura sulle attività complessive dell'ente</li> <li>3. Capacità di supportare gli organi politici nelle scelte strategiche</li> </ol>	

\*Il punteggio relativo a questo criterio verrà assegnato dalla Giunta, con riferimento ai criteri delineati per l'attribuzione del punteggio.

OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

**ALLEGATO A**

COMUNE DI SIZIANO

**SCHEDA DI VALUTAZIONE**

**POSIZIONI ORGANIZZATIVE**



**VALUTATO**

**Cognome e nome:**

**Data di nascita:**

**Data di assunzione:**

**Categoria di appartenenza:**

**Posizione di lavoro: Responsabile settore**

**VALUTATORE**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**Cognome e nome:**

***Posizione di lavoro: Segretario Direttore Generale***

**PERIODO VALUTATO: ANNO**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**FATTORE 1 – IMPEGNO E QUALITA' DEL SERVIZIO RESO**

**Indici da utilizzare**

- Precisione puntualità nei propri adempimenti
- Attenzione al conseguimento dei risultati
- Grado di operatività
- \_\_\_\_\_

SCARSA  Punti 0	SUFFICIENTE  Punti 1	BUONA  Punti 2	OTTIMA  Punti 3
-----------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------

Totale punti attribuiti Fattore 1 punti

**MOTIVAZIONE**

.....

**FATTORE 2 – FORMAZIONE**

**Indici da utilizzare**

INDISPONIBILI TA' Punti 0	DISPONIBILITA'  Punti 1	DISPONIBILITA' CON RISULTATI SUFFICIENTI  Punti 2	DISPONIBILITA' CON RISULTATI BUONI  Punti 3
---------------------------------	-------------------------------	---	---

Totale punti attribuiti Fattore 2 punti

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

**MOTIVAZIONI**

.....

**FATTORE 3 – INIZIATIVA PERSONALE E PROPOSTE INNOVATIVE**

**Indici da utilizzare**

- Suggerimenti pratici atti a migliorare il lavoro
- Azioni attuate per migliorare il proprio e l'altrui lavoro
- Capacità di adattare al proprio lavoro le direttive generali
- Capacità di trovare soluzioni in situazione di emergenza
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

INSUFFICIENTE  Punti 0	SUFFICIENTE  Punti 1	BUONA  Punti 2	OTTIMA  Punti 4
------------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------

Totale punti attribuiti Fattore 4

punti

**MOTIVAZIONI**

**FATTORE 5 – PRESTAZIONI**

**Indici da utilizzare**

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

- Modo di lavorare soprattutto in senso qualitativo
- Grado di riflessione nell'espletare le proprie funzioni
- Flessibilità utilizzata nell'espletamento del proprio lavoro
- Capacità di far crescere i propri collaboratori stimolando il lavoro di gruppo e l'apporto personale alla realizzazione degli obiettivi dell'ente
- Capacità di lavorare in sinergia con altri responsabili o con gruppi di lavoro anche in maniera informale ma significativa per il conseguimento dei risultati

INSUFFICIENTE  Punti 0	SUFFICIENTE  Punti 1	BUONA  Punti 2	OTTIMA  Punti 4
------------------------------	----------------------------	----------------------	-----------------------

Totale punti attribuiti Fattore 5 punti

**MOTIVAZIONI.**

.....

**FATTORE 6 – RISULTATI CONSEGUITI**

**Indici da utilizzare**

- Progetti conclusi inseriti nel PEG
- Raggiungimento degli obiettivi
- Rendimento dei servizi gestiti
- Promozione della cultura del risultato e dell'innovazione attraverso cambiamenti di comportamento e organizzativi

INSUFFICIENTI  Punti 0	SUFFICIENTI  Punti 1	BUONI Punti 2	OTTIMI  Punti 4
------------------------------	----------------------------	------------------	-----------------------

Totale punti attribuiti Fattore 6 punti

**MOTIVAZIONI.**

.....

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

***ESITO DELLA VALUTAZIONE – MOTIVAZIONI***

---

**A) TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO VALUTAZIONE ATTUALE**

**B) TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO VALUTAZIONI PRECEDENTI**

**TOTALE PUNTEGGIO AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE (A+B)**

**IL VALUTATO HA/NON HA CONSEGUITO IL PUNTEGGIO NECESSARIO AL PASSAGGIO IN CATEGORIA SUPERIORE**

***EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATORE***

***EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO***

**ALLEGATO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE  
N. 209 DEL 02.12.2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

---

---

---

---

---

Siziano, li

IL VALUTATO

---

IL VALUTATORE

---