



**COMUNE DI MARA**

**(Provincia di Sassari)**

**REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
DEI SERVIZI**

<b>CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
1. <b>Oggetto del regolamento .....</b>	<b>4</b>
2. <b>Finalità.....</b>	<b>4</b>
3. <b>Separazione tra indirizzo politico e di gestione.....</b>	<b>4</b>
4. <b>Criteri di organizzazione.....</b>	<b>5</b>
5. <b>Gestione delle risorse umane .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>6</b>
6. <b>Struttura Organizzativa.....</b>	<b>6</b>
7. <b>Dotazione organica .....</b>	<b>6</b>
8. <b>Assetto generale dell’ente.....</b>	<b>6</b>
9. <b>Responsabilità del personale.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE .....</b>	<b>9</b>
10. <b>Il Segretario Comunale .....</b>	<b>9</b>
11. <b>Competenze del Segretario Comunale.....</b>	<b>9</b>
12. <b>Vicesegretario .....</b>	<b>10</b>
<b>CAPO IV - I RESPONSABILI DI AREA .....</b>	<b>10</b>
13. <b>Responsabili di Area – Individuazione e nomina.....</b>	<b>10</b>
14. <b>Responsabili delle aree .....</b>	<b>11</b>
15. <b>Responsabilità .....</b>	<b>13</b>
16. <b>Durata e revoca dell’incarico del Responsabile .....</b>	<b>13</b>
17. <b>Sostituzione del Responsabile di area .....</b>	<b>14</b>
18. <b>Potere sostitutivo .....</b>	<b>14</b>
19. <b>Ricorso gerarchico.....</b>	<b>14</b>
20. <b>Conflitti di competenza .....</b>	<b>14</b>
21. <b>Polizze assicurativa.....</b>	<b>15</b>
22. <b>La dotazione dei responsabili di area .....</b>	<b>15</b>
23. <b>L’individuazione del responsabile del procedimento .....</b>	<b>15</b>
24. <b>Competenze del responsabile del procedimento .....</b>	<b>15</b>
25. <b>Competenze del responsabile di area in materia di personale.....</b>	<b>16</b>
26. <b>Competenze del Sindaco in materia di personale .....</b>	<b>16</b>
27. <b>Competenze del responsabile in materia di lavori e forniture.....</b>	<b>17</b>
28. <b>Competenze del responsabile in materia di spese ed entrate.....</b>	<b>17</b>
29. <b>Competenze del responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze .....</b>	<b>18</b>
30. <b>Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza.....</b>	<b>18</b>
31. <b>L’attività propositiva dei responsabili di area .....</b>	<b>19</b>
32. <b>Attività consultiva dei responsabili di area .....</b>	<b>19</b>

<b>CAPO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE</b> .....	20
33. <b>Tipologia degli atti di organizzazione</b> .....	20
34. <b>Il Decreto sindacale</b> .....	20
35. <b>La direttiva</b> .....	20
36. <b>Le Deliberazioni</b> .....	20
37. <b>Le determinazioni</b> .....	20
38. <b>Pareri: modalità procedimentale</b> .....	21
39. <b>L’atto di organizzazione</b> .....	21
40. <b>L’ordine di servizio</b> .....	22
<b>CAPO V - Organi Collegiali</b> .....	22
41. <b>Conferenza dei servizi</b> .....	22
42. <b>Delegazione di parte pubblica</b> .....	23
43. <b>Funzione di misurazione e valutazione della performance. Organismo indipendente di valutazione</b> .....	23
44. <b>Ciclo di gestione della performance</b> .....	24
45. <b>Assunzioni ai sensi dell’art. 110, c. 2 del D.lgs. n. 267/2000</b> .....	26
<b>CAPO VII – MOBILITÀ INTERNA</b> .....	27
46. <b>Mobilità all’interno dei settori</b> .....	27
47. <b>Mobilità tra aree</b> .....	27
48. <b>Mobilità degli apicali</b> .....	28
49. <b>Cambio del profilo professionale</b> .....	28
<b>CAPO VIII - MOBILITA’ ESTERNA</b> .....	28
50. <b>Mobilità verso altri Enti</b> .....	28
51. <b>Mobilità da altri Enti</b> .....	28
52. <b>Mobilità con sostituzione</b> .....	29

## **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

### **1. Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, disciplina l'ordinamento degli Uffici del Comune di Mara con riferimento all'organizzazione amministrativa, ai metodi per la gestione operativa e all'assetto delle strutture organizzative.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.
3. Costituiscono parte integrante del regolamento la disciplina delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

### **2. Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **3. Separazione tra indirizzo politico e di gestione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi di governo competono più in particolare:
  - la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
  - la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

#### 4. Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto all'esercizio delle attività e si conforma ai seguenti criteri:

- **“Articolazione e collegamento”** – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- **“Riparto generale delle funzioni”** - agli organi di direzione politica competono le funzioni di programmazione generale, di indirizzo e di controllo, alla struttura burocratica attengono tutte le funzioni gestorie per l'attuazione degli obiettivi programmati nel rispetto delle priorità e delle direttive impartite;
- **“Trasparenza”** - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantisce il diritto di accesso ai cittadini;
- **“Partecipazione e responsabilità”** – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- **“Flessibilità”** – l'assetto organizzativo dell'apparato comunale è flessibile ed assicura piena adattabilità alle esigenze connesse alla programmazione e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Al fine di conseguire la massima funzionalità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, verrà data attuazione al principio della piena mobilità all'interno dell'Ente, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- **“Armonizzazione degli orari”** – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### 5. Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

- assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n.266.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DOTAZIONE ORGANICA**

### **6. Struttura Organizzativa**

1. La struttura dell'Ente si articola in AREE, che rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, ed in SERVIZI, che sono le unità organizzative di secondo livello: gli uffici sono aggregati nei Servizi secondo criteri di omogeneità funzionale ed organizzati in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle attività loro proprie.
2. Il Sindaco procede con proprio decreto, alla nomina dei Responsabili delle Aree.
3. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, la Giunta Comunale provvederà ad adeguare il presente regolamento alle mutate esigenze.

### **7. Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune di Mara (allegato A) consiste nell'elenco dei posti di ruolo ed è deliberata dalla Giunta Comunale. Al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa viene assicurata la massima flessibilità del personale tra i diversi Uffici, valorizzando le professionalità possedute dai lavoratori anche mediante processi di riqualificazione. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono anch'esse deliberate dalla Giunta Comunale.

### **8. Assetto generale dell'ente**

1. Attualmente la struttura organizzativa del Comune si articola in 3 macro-unità organizzative, denominate AREE caratterizzate da funzioni finali ed articolate a loro volta in unità operative semplici e/o complesse:
  - Area Amministrativa - finanziaria - vigilanza;
  - Area Tecnico - manutentiva;
  - Area Socio - culturale e scolastica.
2. All'interno delle tre aree e servizi vengono individuate le seguenti unità operative:

## AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA - VIGILANZA

<b>Unità operativa II – Economico finanziaria</b>	<b>Unità operativa II – Affari generali</b>	<b>Unità operativa III – Segreteria e affari generali</b>	<b>Unità operativa IV – Polizia municipale e protezione civile</b>
Contabilità	Albo pretorio	Segreteria	Vigilanza
Bilancio	Servizi civici (Anagrafe – Stato civile – Elettorale)	Sportello Unico Attività Produttive ed Edilizia - SUAPE	Vigilanza mercato
Personale	Contratti	Centralino	Protezione civile
Tributi	Protocollo	URP	Notifiche
Economato	Statistica		
Fiscalità			

## AREA TECNICO MANUTENTIVA

<b>Unità operativa I - Lavori pubblici, patrimonio, progettazione e direzione lavori</b>	<b>Unità operativa II - Urbanistica, edilizia privata</b>	<b>Unità operativa III – Manutenzioni</b>
Lavori pubblici	Gestione controllo e pianificazione territorio	Servizi cimiteriali
Patrimonio	Urbanistica	Servizi manutentivi
Espropri	Edilizia privata	
Progettazione e direzione lavori	Ambiente e ecologia	

## AREA SOCIO CULTURALE E SCOLASTICA

<b>Unità operativa I – Servizi sociali alla persona</b>	<b>Unità operativa II – Istruzione, servizi educativi, ricreativa</b>	<b>Unità operativa III – Cultura, sport e tempo libero</b>
Assistenza e servizi alla persona	Istruzione	Cultura

Servizi per l'infanzia e per i minori	Biblioteca	Sport
Servizi per gli anziani	Associazionismo	Tempo libero

## 9. Responsabilità del personale

1. A ogni Area viene assegnato un Responsabile, nominato dal Sindaco, identificato in un dipendente inquadrato in posizione apicale nell'ambito dell'Area medesima. Spettano ai Responsabili di Area:

- le funzioni gestionali relative alle risorse loro assegnate con finalità di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici;
- la responsabilità connessa al raggiungimento dei risultati;
- l'adozione di tutti gli atti gestionali di rilevanza esterna;
- l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.lgs. n.267/2000;
- ogni altro atto loro attribuito da norme di Statuto, di Legge o di Regolamenti.

2. Ogni dipendente svolge la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area della validità delle prestazioni rese nell'esercizio delle proprie funzioni ed in particolare della correttezza dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale con rilevanza interna. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. Nel rispetto delle specifiche professionalità possedute e di quelle acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa e formativa dell'Ente ogni operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area.



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

### **CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE**

#### **10. Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente dal Ministero dell'Interno avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo di cui all'art.98 del D.lgs. 267/2000. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto all'art.108 del D.lgs. n.267/2000. In tal caso allo stesso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco con il decreto di conferimento dell'incarico. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.

#### **11. Competenze del Segretario Comunale**

1. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) 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;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività, nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
- d) esprime il parere di cui all'art.49 del D.lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili di Area;
- e) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- f) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto e dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ivi comprese le competenze previste dal comma 3 dell'art.107 D.lgs. n.267/2000;
- g) l'adozione di tutti gli atti di competenza dei Responsabili di Area, qualora questi siano assenti. In caso di contemporanea assenza o impedimento del responsabile d'area e del segretario comunale titolare, il Sindaco nomina con proprio decreto un altro responsabile d'area per l'adozione degli atti di competenza del responsabile d'area assente o impedito.

2. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

## **12. Vicesegretario**

1. Il Sindaco può conferire le funzioni di vicesegretario ad un dipendente della cat. D in possesso dei requisiti di studio previsti dall'art. 98, c. 5 del D.lgs. 267/2000, per sostituire il segretario nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Il vicesegretario esercita tutte le competenze spettanti al segretario comunale previste dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

## **CAPO IV - I RESPONSABILI DI AREA**

### **13. Responsabili di Area – Individuazione e nomina**

1. L'individuazione e la nomina dei Responsabili di Area, secondo quanto previsto dall'art.50, comma 10 D.lgs. n.267/2000 spetta al Sindaco, il quale opera la scelta, nell'ambito dei dipendenti che ricoprono posizioni apicali in ciascuna unità organizzativa, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) competenza professionale in correlazione agli obiettivi indicati nei documenti programmatici dell'Amministrazione, da valutare in rapporto ai requisiti culturali posseduti e all'esperienza acquisita;

b) attitudini e capacità professionale di gestire relazioni organizzative nell'ambito delle risorse umane, dei contesti normativi e dei rapporti con i cittadini e con altre istituzioni o enti;

c) autonomia ed iniziativa personale e capacità di diffondere informazioni, individuare procedure e formulare ipotesi risolutive delle problematiche organizzative e gestionali delle attività in riferimento a obiettivi di efficienza ed efficacia;

d) flessibilità nelle competenze specialistiche ed operative che consenta di esplicare il proprio contributo in funzioni diverse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente.

2. Alla Giunta compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ex art.169 D.lgs. n.267/2000, in sede di adozione del Piano esecutivo di gestione, con cui si procede all'assegnazione dei capitoli di bilancio e degli obiettivi, approvato dalla Giunta comunale successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione e coerentemente con le previsioni in esso contenute.

3. Il Piano costituisce lo strumento di valutazione della performance ai sensi del D.lgs. n. 150/2009. L'incarico di Responsabile di Area va conferito con atto scritto nel quale devono essere indicati la decorrenza ed il termine, che non può essere successivo alla scadenza del mandato del Sindaco nonché l'ammontare dell'indennità attribuita; esso è soggetto ad accettazione da parte del dipendente.

4. Qualora i Responsabili di Area non possano essere individuati, secondo quanto previsto dal primo comma del presente articolo, tra i dipendenti apicali dell'Ente in possesso di adeguata professionalità, l'incarico può essere attribuito:

- al Segretario comunale, ai sensi dell'art.97 del D.lgs. n.267/2000;
- a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche fuori della dotazione organica, nei limiti di cui all'art. 110 del D.lgs. n.267/2000.

5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di Area in caso di assenza o impedimento temporanei.

6. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei responsabili.

#### **14. Responsabili delle aree**

1. I responsabili delle Aree sono soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili delle Aree assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili delle aree, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

4. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati

dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione di pareri di cui all'art.49, comma 1, del d. lgs 18 agosto 2000 n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675 e ss.mm.ii.;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

5. Ai singoli responsabili delle aree sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al segretario comunale in relazione alle sue competenze. In applicazione di quanto stabilito al precedente art.13, le funzioni di cui sopra possono essere conferite, con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, del d. lgs 18 agosto 2000 n.267, ai componenti dell'organo esecutivo.

6. Con delibera della Giunta, da approvarsi entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione e valevole per l'anno finanziario di riferimento, si dà atto della dimostrazione del risparmio della spesa conseguentemente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della Giunta. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'amministrazione.

7. Il responsabile di Area risponde dell'eventuale ritardo immotivato nell'adozione di un provvedimento. L'inerzia del medesimo, nonostante l'invito ad ottemperare da parte del Segretario

Comunale, costituisce grave omissione ai doveri di ufficio, valutabile ai fini disciplinari e quale causa di revoca dell'incarico ai sensi del successivo art.16 del presente regolamento.

### **15. Responsabilità**

1. Il responsabile di area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

### **16. Durata e revoca dell'incarico del Responsabile**

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. In ogni caso l'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore competente per materia;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per ogni responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico prima della scadenza può essere comunque sempre e in qualsiasi momento revocato a cura del Sindaco, per ragioni di servizio, per intervenuti mutamenti organizzativi.

### **17. Sostituzione del Responsabile di area**

1. La responsabilità di area o di servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata “ad interim”, per un periodo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario della stessa categoria del medesimo o di altro settore di attività.

2. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale in applicazione del disposto dell’art. 97, comma 4, lett. d), del D.lgs. n.267/2000.”

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dal precedente comma le funzioni possono essere affidate:

- dal Sindaco al Segretario Comunale in applicazione del disposto dell’art. 97, comma 4 lett. d), del D.lgs. n.267/2000;
- dal Sindaco ai componenti dell’organo esecutivo in applicazione del disposto dell’art. 53, comma 23, Legge n.388/2000 così come modificato dall’art. 29, comma 4, della Legge n.448/2001”.

### **18. Potere sostitutivo**

1. In caso di inadempimento del competente responsabile di servizio il direttore generale, ove esista, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all’urgenza dell’atto.

2. In caso di perdurante inerzia a seguito della diffida, il direttore generale attiva il procedimento disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

### **19. Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai responsabili di area è ammesso ricorso gerarchico al segretario comunale.

### **20. Conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti alla medesima area, dal relativo apicale;
- b) tra più responsabili appartenenti ad aree diverse dal segretario comunale.

2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per l’assetto organizzativo e funzionale delle aree, il segretario comunale provvederà a convocare la conferenza degli apicali di area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

## **21. Polizze assicurativa**

1. Il comune, leggi vigenti permettendo, può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del responsabile di area. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del C.C.N.L.

## **22. La dotazione dei responsabili di area**

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di area dalla giunta, su proposta del direttore generale, ove esista.

## **23. L'individuazione del responsabile del procedimento**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

2. Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

3. Il responsabile di area può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio razione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.

4. Il responsabile del procedimento e di accesso agli atti amministrativi è identificato, in via principale, nel Regolamento sul procedimento e sull'accesso agli atti.

5. Per i procedimenti non indicati nel Regolamento citato il responsabile dell'area può identificare il responsabile del procedimento e di accesso agli atti in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità indicate nei precedenti commi.

6. In caso di contestazioni tra dipendenti, spetterà al Segretario comunale, dirimere la controversia.

## **24. Competenze del responsabile del procedimento**

Il responsabile del procedimento:

1. valuta ai fini istruttori:

a) le condizioni di ammissibilità

b) i requisiti di legittimità

c) i presupposti

d) accerta d'ufficio i fatti

e) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

f) chiede il rilascio di dichiarazione;

g) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete

h) può esperire accertamenti tecnici

i) può disporre ispezioni

- j) ordina esibizioni documentali
- k) acquisisce i pareri
- l) cura le comunicazioni, ivi compresa:
  - a) quella di avvio del procedimento.
  - b) le pubblicazioni
  - c) le notificazioni
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **25. Competenze del responsabile di area in materia di personale**

1. Ciascun responsabile di area cura l'organizzazione del personale sottordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio, impartendo direttive e ordini di servizio per una efficiente ed efficace realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi politici e dal direttore generale.
2. Partecipa alla gestione del personale con funzioni consultive, referenti e di iniziativa nei confronti del direttore generale o del segretario comunale, per l'adozione dei provvedimenti in materia di competenza degli stessi.
3. Procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare al direttore generale o all'ufficio competente.
4. Provvede all'assunzione ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria area, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e di altri incarichi a soggetti esterni.
5. Cura, infine, che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

#### **26. Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario;
  - b) l'attribuzione al Segretario delle funzioni di Direttore generale;
  - c) la nomina dei responsabili di area;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - f) la nomina dei responsabili dei tributi comunali;
  - g) l'individuazione anche esterno, di un responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - h) la nomina dell'economo;
  - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;



- j) la nomina dei responsabili per gli uffici di statistica, protezione civile, relazioni con il pubblico;
- k) l'autorizzazione alla sottoscrizione del verbale della delegazione trattante;
- l) l'autorizzazione, al Segretario Comunale per la partecipazione a seminari, missioni, straordinari etc.; il relativo impegno di spesa sarà adottato dal Responsabile del servizio finanziario;
- m) la valutazione del segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, ai sensi dell'art.42 del CCNL 16.05.2001.

### **27. Competenze del responsabile in materia di lavori e forniture.**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile compete a titolo esemplificativo:

- a) previa individuazione del professionista e approvazione dello schema di convenzione da parte della giunta comunale, approvazione parcella pro-forma con relativo impegno di spesa;
- b) indizione delle gare;
- c) approvazione dei bandi di gara;
- d) approvazione elenco ditte da invitare alla gara;
- e) responsabilità delle procedure di gara;
- f) autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- g) riconoscimento procura e cessione del credito;
- h) applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- i) recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- j) approvazione e liquidazione stati di avanzamento compreso lo stato finale;
- k) svincolo cauzione provvisoria e definitiva;
- l) liquidazione competenze per progettazione e direzione lavori;
- m) ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- n) la stipulazione dei contratti di propria competenza.

### **28. Competenze del responsabile in materia di spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile compete:

- a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e degli obiettivi;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con esclusione degli impegni in cui specifiche disposizioni di legge prevedano la competenza del consiglio o della giunta;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate affidate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **29. Competenze del responsabile in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze**

1. Al responsabile avente competenza in materia fa capo il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed ogni altro atto di gestione in conformità del regolamento edilizio.

2. Ai responsabili compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze, e ogni altro provvedimento analogo.

3. I provvedimenti di cui al comma 2 rientrano nella competenza dei responsabili qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

a) essere atti vincolati;

b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;

c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:

a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;

b) dai regolamenti comunitari;

c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate

d) dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;

e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;

f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;

g) dal piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;

h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

## **30. Competenze del responsabile in materia di atti di conoscenza**

1. Al responsabile competono:

a) le attestazioni;

b) le certificazioni;

c) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;

d) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;

e) le autenticazioni di copia;

f) le legalizzazioni di firme;

g) ogni altro atto costituente manifestazioni di conoscenza.

### **31. L'attività propositiva dei responsabili di area**

1. I responsabili di area esplicano attività di natura propositiva nei confronti degli organi politici monocratici e collegiali.
2. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano per l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi o piano operativo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazioni relativamente ad atti amministrativi del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di provvedimenti di competenza del sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano operativo di gestione.
3. Il responsabile di area presenta proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio, per il tramite del presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio in base alla legge o in attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente, rispondendo anche in via disciplinare delle omissioni dalle quali possano derivare danno o responsabilità per il comune.

### **32. Attività consultiva dei responsabili di area**

L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica, con le seguenti modalità:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.49 del D.lgs. 18/08/2000 n.267, proposta di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
  3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
  4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
    - a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
    - b) la conformità alla normativa tecnica che disciplina la materia di competenza;
    - c) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli ordini politici.
  5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - a) rispetto delle procedure e norme dell'ordinamento contabile.
    - b) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;
    - c) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

- d) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- e) la regolarità della documentazione;
- f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## **CAPO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE**

### **33. Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni, direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti o provvedimento, direttive);
  - c) dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
  - d) dai Responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

### **34. Il Decreto sindacale**

1. Il decreto o provvedimento sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto o provvedimento sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione, ed è trasmessa al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

### **35. La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano operativo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **36. Le Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazioni di competenza giuntale sono proposte dal responsabile dell'area, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile nei termini e con le modalità sopra stabilite.
3. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **37. Le determinazioni**

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi, nonché, eventualmente, del direttore generale, ove esista, del segretario comunale sono denominati "determinazioni".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio e la sottoscrizione del responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.
7. Le determinazioni sono trasmesse in copia conforme al responsabile dell'area finanziaria ed a eventuali altri responsabili d'area che debbano darvi esecuzione.
8. L'originale è conservato nella raccolta del Responsabile del servizio che ha adottato l'atto.
9. Per la visione e il rilascio di copia delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del consiglio comunale.

### **38. Pareri: modalità procedimentale**

1. I pareri di cui all'art.49 del Dlgs n.267/00 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
2. Il termine può essere interrotto una sola volta, se prima della sua scadenza, il soggetto competente a rilasciarlo chiede chiarimenti sulla proposta. In tal caso, il termine per il rilascio del parere riprende a decorrere dall'acquisizione, da parte del funzionario competente dei chiarimenti richiesti.
3. In caso d'urgenza, Il Sindaco o il Segretario comunale possono richiedere che il parere sia reso lo stesso giorno di presentazione della proposta.
4. In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.
5. In caso di parere sfavorevole, devono essere indicate, ove possibile le diverse soluzioni adottabili.
6. I pareri di cui all'art.49 del Dlgs n.267/00 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

### **39. L'atto di organizzazione**

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 soggette alla disciplina

di legge, di statuto o di regolamento, il direttore generale ove esiste, il segretario comunale e i responsabili dei servizi adottano propri atti di organizzazione

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

#### **40. L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo statuto e di regolamenti, il direttore generale, ove esiste, il segretario comunale e i responsabili d'area adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione.

3. L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario comunale o dal Responsabile dell'area secondo le rispettive competenze.

4. L'ordine di servizio viene datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.

### **CAPO V - Organi Collegiali**

#### **41. Conferenza dei servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di servizio.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale, ove nominato, e in caso contrario dal Segretario comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Direttore/Segretario generale e i responsabili di area/servizio.

4. Il Presidente può integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. In particolare la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi

programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

8. La convocazione della conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario comunale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organi di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

#### **42. Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata, dal direttore generale o in mancanza dal segretario comunale.

2. La delegazione di parte pubblica può essere integrata con provvedimento del sindaco o di chi legalmente lo sostituisce con i dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze dell'ufficio.

3. Il Direttore generale o in mancanza il Segretario comunale presiede la delegazione.

#### **43. Funzione di misurazione e valutazione della performance. Organismo indipendente di valutazione**

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance dell'ente, dei settori, e dei titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area,
- dai titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

a) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;

b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa – responsabili d'area e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (civit);
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) supporta il segretario comunale nella graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) valida il Rapporto sulla performance dell'Ente.

3. L'organismo indipendente di valutazione è composto da uno o più esperti esterni all'ente.

4. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

5. Ai componenti spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

6. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

7. È fatta salva la possibilità di costituire l'organismo indipendente di valutazione in forma convenzionata con altri Comuni o di trasferire le relative funzioni all'Unione dei Comuni.

#### **44. Ciclo di gestione della performance**

1) Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo,
- che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- il Bilancio annuale di previsione, il bilancio pluriennale e la Relazione Previsionale e Programmatica che individuano i programmi e progetti dell'Amministrazione e stanziano le risorse necessarie;
- il Piano operativo di gestione approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai singoli responsabili d'area – titolari di posizione organizzativa;

2. Il Piano operativo di gestione rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee

programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente.

3. Il Piano operativo di gestione viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

4. Il monitoraggio in corso di esercizio è effettuato dal segretario comunale sulla base delle relazioni e

segnalazioni prodotte dai responsabili d'area – titolari di posizione organizzativa almeno una volta nel corso dell'esercizio, in sede di salvaguardia degli equilibri di bilancio: a seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

5. La validazione della performance dell'ente, delle aree e dei responsabili d'area è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili d'area secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

7. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo,

al segretario comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

8. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

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

10. Per tutto quanto relativo alla materia disciplinata sopra si rimanda alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 23.12.2011 con la quale sono stati approvati i criteri generali per l'adeguamento del Regolamento comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità al d.lgs. n. 150/2009.

11. Inoltre per quanto attiene alla valutazione della performance si rimanda alla deliberazione del Giunta Comunale n. 71 del 04/11/2019 con la quale è stata approvata la metodologia di misurazione e valutazione delle performance e delle P.O. e del personale dipendente del Comune.

## **CAPO VI - INCARICHI SPECIALI**

### **45. Assunzioni ai sensi dell'art. 110, c. 2 del D.lgs. n. 267/2000**

1. Ai sensi dell'art. 110, c. 2 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, con motivata delibera della Giunta Comunale, l'Ente può decidere di ricorrere alla stipula, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, di contratti a tempo determinato per le alte specializzazioni ed i funzionari dell'area direttiva, da inquadrare nella cat. D1. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore ad una unità.

2. L'individuazione del soggetto cui affidare l'incarico è fatta con pubblicazione per 15 giorni consecutivi, all'albo pretorio e sul sito internet comunale, di apposito avviso sottoscritto dal responsabile dell'area competente - o qualora sia da ricoprire un posto di responsabile d'area, dal segretario comunale - indicante il posto da ricoprire, i titoli di studio, i requisiti professionali - compresa l'iscrizione ad albi ed ordini professionali, laddove richiesta dal posto da ricoprire - e l'eventuale precedente esperienza lavorativa in pubbliche amministrazioni. I titoli di studio richiesti dovranno essere i medesimi prescritti per l'accesso tramite concorso alla cat. D. Gli interessati dovranno produrre apposita domanda con allegato il curriculum professionale. Il curriculum professionale verrà valutato sulla base dei criteri indicati nell'avviso di selezione, assegnando un punteggio massimo di 10 punti. I candidati in possesso dei requisiti dovranno sostenere un colloquio volto ad appurare le conoscenze nelle materie indicate nell'avviso di selezione. Al termine del colloquio verrà espressa una valutazione in trentesimi: il colloquio si intende superato qualora sia stata conseguito un punteggio di almeno 21/30. Verrà dichiarato vincitore della selezione chi riporterà

il punteggio più elevato, dato dalla somma tra il punteggio assegnato per la valutazione del curriculum ed il punteggio riportato nel colloquio.

3. Il contratto di lavoro verrà stipulato, da parte del Comune, dal responsabile d'area competente o, qualora sia da ricoprire un posto di responsabile d'area, dal segretario comunale.

4. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. L'incarico può essere interrotto con provvedimento motivato quando, in fase di controllo, il livello dei risultati conseguiti risulti inadeguato.

5. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti che risultino in possesso dei requisiti richiesti per la categoria da ricoprire; qualora l'incarico concerni l'espletamento di attività per il cui esercizio sia richiesta l'iscrizione ad Albo Professionale, l'affidamento dell'incarico è subordinato al possesso di detto requisito.

6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali inquadrato nella cat. D1, in rapporto all'orario di lavoro svolto.

7. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

## **CAPO VII – MOBILITÀ INTERNA**

### **46. Mobilità all'interno dei settori**

1. Gli atti di gestione del personale all'interno delle singole aree sono di competenza del relativo responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile distribuisce nell'ambito delle funzioni di gestione del personale. Con tali atti il responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

2. Il provvedimento di assegnazione definitiva di funzioni diverse da quelle ricoperte deve essere trasmesso senza indugio al Segretario comunale che, eventualmente su proposta dell'apicale del settore interessato in caso di violazione di leggi o regolamenti o, comunque, qualora risulti compromessa l'efficienza e la funzionalità dell'ufficio potrà rimuoverlo con decorrenza immediata.

### **47. Mobilità tra aree**

1. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza il provvedimento è adottato dal Direttore Generale, sentiti gli apicali delle aree interessate.

2. Tutti i provvedimenti di cui al presente articolo devono essere trasmessi, entro i successivi cinque giorni, alla Giunta Comunale che, qualora ritenga il provvedimento in contrasto con gli obiettivi ed i programmi dell'Amministrazione Comunale, può adottare apposito provvedimento deliberativo.

3. Il Sindaco, sulla base della delibera di cui al comma precedente, emette apposito ordine di servizio, rivolto al Segretario comunale, diretto a conformare la struttura operativa alle direttive ed ai programmi degli organi istituzionali.

#### **48. Mobilità degli apicali**

1. Ciascun responsabile di area può essere destinato, sempre nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzioni di un 'area diversa. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale.

2. Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali di area, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Direttore generale. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro cinque giorni.

#### **49. Cambio del profilo professionale**

1. Gli atti che comportano il cambio del profilo professionale devono, comunque, essere adottati dalla Giunta Comunale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

### **CAPO VIII - MOBILITA' ESTERNA**

#### **50. Mobilità verso altri Enti**

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario Comunale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

#### **51. Mobilità da altri Enti**

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Mara devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae. La Giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio Personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

## **52. Mobilità con sostituzione**

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Mara presso altro Ente Pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.