



# **COMUNE DI ROGLIANO**

(provincia di cosenza)

Tel. 0984/961001 - 961481 fax 961178

[www.comune.rogliano.cs.it](http://www.comune.rogliano.cs.it)

[e.mail protocollo@comune.rogliano.cs.it](mailto:protocollo@comune.rogliano.cs.it)

---



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

## INDICE

### ORGANIZZAZIONE TITOLO I CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto	pag 5
Art. 2 Principi e criteri informativi	pag 5

### CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Dotazione organica	pag 5
Art. 4 Articolazione della struttura organizzativa	pag 6
Art. 5 Settori	pag 7
Art. 6 Unità operative di base	pag 7
Art. 7 Unità di progetto	pag 7
Art. 8 Uffici intercomunali	pag 7
Art. 9 Uffici posti alle dipendenze degli organi politici	pag 8

### CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 10 Direttore generale	pag 8
Art. 11 Segretario Comunale	pag 8
Art. 12 Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale	pag 9
Art. 13 Competenze dei Responsabili di settore privi di qualifica dirigenziale	pag 9
Art. 14 Funzioni di direzione	pag 10
Art. 15 Sostituzione	pag 11
Art. 16 Responsabilità di direzione	pag 11
Art. 17 Competenze di subprogrammazione dei Responsabili di settore	pag 12
Art. 18 Altre funzioni: attività consultiva dei Responsabili di settore	pag 12
Art. 19 Retribuzione di posizione dei Responsabili di settore esplicitanti competenze dirigenziali	pag 12
Art. 20 Conferimento degli incarichi di Responsabilità di struttura	pag 13
Art. 21 Revoca degli incarichi di responsabilità di tipo dirigenziale	pag 13
Art. 22 Funzioni vicarie di Responsabile di settore	pag 14

### CAPO IV ORGANI COLLEGIALI

Art. 23 Comitato di coordinamento	pag 14
Art. 24 Norme di funzionamento	pag 14
Art. 25 Comitato tecnico-politico	pag 15

### CAPO V PERSONALE: COMPETENZE DEL SINDACO

Art. 26 Competenza del Sindaco in materia di personale	pag 15
--	--------

## TITOLO II SISTEMA GESTIONALE

### CAPO I PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE

Art. 27 Principio di condivisione	pag 16
Art. 28 Competenze programmatiche	pag 16
Art. 29 Pianificazione strategica preliminare	pag 16
Art. 30 Negoziazione di massima dimensione	pag 17
Art. 31 Documento programmatico:Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente	pag 17
Art. 32 Contratto di periodo	
Art. 33 Costituzione, modificazione e soppressione di Servizi e Sezioni	pag 20

### CAPO II GESTIONE DINAMICA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 34 Delineazione del sistema gestionale	pag 20
Art. 35 Attribuzioni del personale alle strutture organizzative di massima dimensione e alle istituzioni dell'Ente	pag 20
Art. 36 Distribuzione interna tra le strutture organizzative di massima dimensione e le unità organizzative intermedie e di base	pag 21
Art. 37 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali	pag 21
Art. 38 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo	pag 21

## TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE

### CAPO I PRINCIPI

Art. 39 Principi generali e scopi fondamentali della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale	pag 22
Art. 40 Fasi del ciclo di gestione della performance	pag 22
Art. 41 Sistema di pianificazione e controllo	pag 23
Art. 42 Rendicontazione dei risultati	pag 23

### CAPO II ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Art. 43 Organismo indipendente di valutazione	pag 24
---	--------

### CAPO III VALUTAZIONE DI POSIZIONE METODOLOGIA VALUTATIVA: ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO

Art. 44 Principio di graduazione delle posizioni di Responsabilità di struttura	pag 25
Art. 45 Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento	pag 25
Art. 46 Metodologia valutativa	pag 26

#### CAPO IV GESTIONE DEL SISTEMA VALUTATIVO DI POSIZIONE

Art. 47 Supporto tecnico-valutativo	pag 26
Art. 48 Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione	pag 26

#### CAPO V VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE INDICATORI DI RISULTATO

Art. 49 Definizione degli indicatori di riferimento	pag 27
---	--------

#### CAPO VI GESTIONE DELL'ASSETTO VALUTATIVO

Art. 50 Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione	pag 27
Art. 51 Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione	pag 27
Art. 52 Report dell'organismo indipendente di valutazione	pag 28
Art. 53 Esiti dell'attività di organismo indipendente di valutazione	pag 28
Art. 54 Retribuzione di risultato	pag 28
Art. 55 Strumenti di incentivazione	pag 30
Art. 56 Bonus annuale delle eccellenze	pag 30
Art. 57 Premio annuale per l'innovazione	pag 30
Art. 58 Progressioni economiche	pag 31
Art. 59 Progressioni di carriera	pag 31
Art. 60 Attribuzioni di incarichi e responsabilità	pag 31
Art. 61 Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professione	pag 31
Art. 62 Progetti - obiettivo	pag 32
Art. 63 Premio di efficienza	pag 32

#### TITOLO IV DISPOSIZIONE DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 Relazioni sindacali – Sciopero	pag 32
Art. 65 Delegazione trattante di parte pubblica	pag 33
Art. 66 Concertazione	pag 33
Art. 67 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	pag 33
Art. 68 Telelavoro	pag 33
Art. 69 Part-time	pag 34
Art. 70 Incompatibilità	pag 34
Art. 71 Gestione del contenzioso del lavoro	pag 35
Art. 72 Sanzioni disciplinari e responsabilità	pag 35
Art. 73 Norme finali	pag 35
Art. 74 Disposizioni transitorie	pag 35
Art. 75 Tutela dei dati personali	pag 36
Art. 76 Pubblicità del Regolamento	pag 36
Art. 77 Entrata in vigore	pag 36

## **A) Dotazione organica**

## **B) Lista delle Funzioni**

### **TITOLO. I**

#### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **Art. 1**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Rogliano.

##### **Art. 2**

##### **Principi e criteri informatori**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) di economicità;
- d) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

2. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di risorse non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, considerati i prezzi di mercato.

5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

6. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

7. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. A tal proposito l'ente istituisce il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lett. c), del "Collegato lavoro 2010".

#### **CAPO II**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Art. 3**

##### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica, che si articola solo ed esclusivamente per categorie, è deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

2. Le unità operative dell'Ente si distinguono:

- a) in unità con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la

gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati settori;

b) in unità con funzioni di supporto dei settori denominati servizi .

3.I servizi possono articolarsi a loro volta:

a) in servizi ispettivi, con funzioni di controllo;

b) in servizi di consulenza, studio e ricerca;

c) in ulteriori servizi di supporto amministrativo e/o tecnico-operativo.

4. Con riferimento alle lettere b) e c) il Comune può costituire un Ufficio Europa che promuova iniziative per lo sviluppo locale e più in generale atte a diffondere la cultura europea e a ottenere finanziamenti comunitari nonché un Ufficio unico appaltante che gestisca tutte le gare dell'Ente.

La dotazione organica è quella di cui all'allegato "A".

Un servizio può avere natura mista ovvero essere nel contempo assegnatario di alcuni obiettivi del proprio settore e a supporto di altri settori.

5. Il Responsabile del servizio ed il Responsabile del servizio misto, limitatamente quest'ultimo all'esercizio di competenze strumentali, operano nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del settore competente.

6. Nel piano esecutivo di gestione o comunque nell'atto di attribuzione delle risorse ai Responsabili di settore sono anche individuate quelle tra esse gestibili attraverso i singoli servizi.

8. Relativamente ai responsabili dei servizi, essi possono normalmente assumere ogni atto a rilevanza esterna che non abbia natura provvedimentoale, cosa, invece, sempre possibile nell'ipotesi di cui al successivo comma 11.

9. Relativamente a detti atti, la direttiva impartita dal Responsabile del settore rappresenta parametro di legittimità.

10. Il Responsabile del servizio non darà corso alla direttiva solo qualora ravvisi in essa vizi di legittimità; in tal caso egli dovrà rappresentare ciò in modo dettagliato al Responsabile del settore, informandone contestualmente Sindaco e Segretario Comunale.

11. Qualora la direttiva sia reiterata, il Responsabile del servizio dovrà comunque adeguarsi ad essa, tranne che non vi ravvisi violazioni della legge penale.

12. Il Responsabile del settore può delegare proprie funzioni al personale a lui sottoposto, ove ciò sia previsto nello Statuto Comunale, e secondo la normativa vigente, rimanendo comunque completamente responsabile del regolare adempimento dei compiti assegnati.

12. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta per assicurare la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei settori e dei servizi sono deliberate dalla Giunta, sentito il Segretario Comunale.

13. La variazione di cui al comma precedente comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, a tempo pieno o parziale, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.

#### **Art. 4**

#### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

a) unità operative costituenti la macrostruttura, o settori

b) servizi di supporto giusta art. 3

c) eventualmente unità operative di base.

2. Possono altresì essere costituite unità di progetto

3. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

4. Le funzioni attuali, in relazione alla dotazione organica, sono, a titolo esplicativo e non esaustivo, quelle di cui all'allegato "B" al presente regolamento.

## **Art. 5 Settori**

1. I settori, unità operative di massimo livello dell'Ente, rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.

2. I settori operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di Governo.

3. La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:

- a) normalmente ad un Responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti della categoria apicale, con provvedimento motivato;
- b) al Segretario Comunale con provvedimento specificatamente motivato, e nel rispetto del CCNL di categoria;
- c) a uno dei soggetti di cui al Capo V del presente Titolo, con contratto a tempo determinato, che comunque non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco.

4. L'attribuzione della Responsabilità di settore ad un dipendente implica collocazione nell'ambito della istituita area delle posizioni organizzative.

5. I Responsabili dei settori sono individuati e nominati con atto del Sindaco.

## **Art. 6 Unità operative di base**

1. Qualora la complessità del settore lo richieda, è facoltà del Responsabile di esso di istituire all'interno unità operative di base o uffici.

## **Art. 7 Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

2. Le unità di progetto sono istituite dalla Giunta Comunale.

3. Contestualmente all'istituzione:

- a) si individua l'obiettivo da perseguire;
- b) si individua il Responsabile del progetto;
- c) si assegnano le risorse;
- d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.

4. Il Responsabile del progetto è il Segretario Comunale cui sia stata attribuita dal Sindaco specifica funzione, ove la responsabilità del progetto non sia attribuita ad apicali dell'Ente.

## **Art. 8 Uffici Intercomunali**

1) Al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, il Comune può stipulare con altri Enti locali apposite convenzioni ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18

agosto 2000 n. 267, che prevedano anche la costituzione di uffici comuni, che operino con personale distaccato dagli Enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli Enti partecipanti all'accordo, ovvero la delega di funzioni da parte degli Enti partecipanti all'accordo a favore di uno di essi, che operi in luogo e per conto degli Enti deleganti.

#### **Art. 9**

#### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

- 1 Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dipendenze, quali:
  - a) la Segreteria
  - b) il Portavoce
2. Il Sindaco ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria, da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più Assessori.
3. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio atto sul quale venga apposto il visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
6. Gli uffici di cui al comma 1, possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
7. Ai Responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli Amministratori di riferimento.
8. Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

### **CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **Art. 10 Direttore Generale**

Il Comune può istituire la figura del Direttore Generale in conformità alle normative vigenti in materia, anche con riferimento a requisiti e competenze.

#### **Art. 11 Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. n. 267/2000 ed al DPR 4 dicembre 1997, n. 465.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. 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 dei Settori e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

5. Le funzioni attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale ai sensi del precedente comma 4 lett. e) devono essere compatibili con il ruolo e la specificità professionale del Segretario Comunale.

6. Per specifiche esigenze di carattere organizzativo espressamente evidenziate, tra le funzioni di cui alla lett. e) del precedente comma 4 possono essere anche attribuite quelle di cui all'art. 107 comma 3 del D.Lgs. n. 267/2000 con provvedimento specificatamente motivato.

7. Per lo svolgimento delle ulteriori funzioni attribuite al Segretario Comunale ai sensi del precedente comma 4 lett. e) il Sindaco determina nel proprio provvedimento le correlative indennità spettanti al Segretario Comunale, nella forma di maggiorazione dei compensi spettanti per retribuzione di posizione, nei limiti del contratto nazionale di lavoro vigente.

8. Il Segretario Comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

9. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico per la copertura assicurativa della responsabilità civile e per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresi l'assistenza legale, secondo quanto previsto dal contratto nazionale di lavoro vigente. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Art. 12**

### **Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale**

1. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni limitrofi, fino a un massimo di altri due, per la gestione del servizio di Segreteria Comunale per effettive e motivate esigenze di razionalizzazione del servizio stesso.

## **Art. 13**

### **Competenze dei Responsabili di settore privi di qualifica dirigenziale**

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un settore esercitano, limitatamente a detto settore, le competenze di natura dirigenziale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

2. Essi possono delegare funzioni di cui al comma precedente al personale ad essi sottoposto, ove ciò sia previsto dallo Statuto, e secondo la normativa vigente, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

3. I Responsabili dei settori impartiscono ai Responsabili dei Servizi le direttive necessarie per l'assunzione degli atti anche con rilevanza esterna di competenza di

questi ultimi. Le direttive impartite costituiscono parametro di legittimità.

4. In caso di dissenso dei Responsabili dei servizi, si applicano i commi 8-9-10 del precedente art. 3.

## **Art. 14**

### **Funzioni di direzione**

1. Ogni Responsabile di settore o di altra unità organizzativa istituita ai sensi del presente Regolamento che possa direttamente assumere atti di natura provvedimentale è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dalla Giunta nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di preposizione e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun Responsabile di cui al comma 1 trasmette al Sindaco ed al Segretario Comunale una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dalla Giunta, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scollamenti eventualmente verificatisi, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

3. I Responsabili di cui al comma 1 adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dai contratti collettivi, nazionali e decentrati; indirizzano e coordinano le attività dei Responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti all'unità di assegnazione; avocano a sé l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei Responsabili delle unità organizzative funzionalmente assegnate all'ambito di competenza, in caso di urgente ed improrogabile necessità altrimenti non fronteggiabile, informandone contestualmente il Sindaco, ed il Segretario Comunale; provvedono con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati all'unità di preposizione; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita, compreso l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di ritardo od omissione dei propri assolvimenti da parte dei Responsabili di strutture direttamente coordinati o strumentali.

4. Ai Responsabili di cui al comma 1 inoltre spettano:

- a) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'unità di preposizione e delle relative unità organizzative;
- b) la promozione e la resistenza alle liti, con il potere di rappresentare l'Amministrazione Comunale, di conciliare e transigere, nonché di assumere la difesa in giudizio della Amministrazione, ove forniti dei necessari requisiti professionali e a ciò delegati dal Sindaco, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive ricevuti dalla Giunta Comunale e nel rispetto dello statuto Comunale;
- c) la presidenza delle Commissioni di gara, se non costituito l'Ufficio unico appaltante;
- d) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati da Istituzioni e dalla Corte dei Conti sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
- e) l'esercizio dell'attività di autotutela in relazione agli atti e provvedimenti di competenza;
- f) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro;
- g) ulteriori funzioni agli stessi rimesse, nel quadro del vigente ordinamento generale e speciale, dal Sindaco con proprio atto.

5. Se l'atto adottato nell'ambito della competenza dei Responsabili di cui ai commi 1 e 2, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere

straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi, riveste particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco, con provvedimento motivato, dispone la sospensione del relativo iter costitutivo, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula, in assenza degli stessi, gli indirizzi ed i criteri generali necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

6. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di cui al comma 1, che siano espressione di discrezionalità composta politico-gestionale deve pronunciarsi, ove insorga questione sulla competenza determinativa, il Comitato tecnico-politico di cui al successivo art.25, con parere vincolante reso a maggioranza assoluta dei componenti computando tra questi tutti gli Assessori e tutti i Responsabili dei Settori. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

7. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, e ss.m.ii., il Sindaco può richiedere ai Responsabili di cui al comma 1 elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

## **Art. 15** **Sostituzione**

1. In caso di riscontrati o segnalati inerzia o ritardo, da parte del Responsabile di settore o di altra unità organizzativa, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario diffida il Responsabile, fissando allo stesso termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di riscontrata o segnalata grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determina pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.

2. Nell'ipotesi che sia il Segretario a rendersi responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza nei sensi di cui al comma 1, il dovere di diffida spetta al Sindaco o all'Assessore di riferimento. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco nomina, previa contestazione e salvo il caso di urgenza, un Commissario ad acta.

2. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del Responsabile o del Segretario, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge e di contratto collettivo.

## **Art. 16** **Responsabilità di direzione**

1. I Responsabili dei settore e delle altre unità organizzative sono valutati, relativamente al loro operato, ai sensi del Capo V del Titolo III del presente regolamento e sono responsabili dell'efficienza e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei

piani di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati dai programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'Ente.

2. Gli organi tecnici di cui al comma 1 sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli atti di loro competenza, secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

3. I Responsabili medesimi sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dalla Amministrazione Comunale stessa.

#### **Art. 17**

#### **Competenze di subprogrammazione dei Responsabili di settore**

1. Ai Responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti di attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **Art. 18**

#### **Altre funzioni: attività consultiva dei Responsabili di settore**

1. L'attività consultiva dei Responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
- b) relativamente al Responsabile del settore 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. Il parere di regolarità tecnica afferisce a:

- a) correttezza e completezza dell'istruttoria;
- b) idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa secondo le normative contabili;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione o strumento equivalente;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
- 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.

5. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.

6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.

#### **Art. 19**

#### **Retribuzione di posizione dei Responsabili di settore esplicanti competenze**

## **dirigenziali**

1. Ai Responsabili di settore investiti di competenze dirigenziali spetta un'indennità di funzione localmente determinata entro il minimo ed il massimo individuati nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale.
2. La competenza dell'attribuzione dell'indennità è della Giunta.

### **Art. 20**

#### **Conferimento degli incarichi di Responsabilità di struttura**

1. Ciascun settore, nonché ogni struttura, è affidato alla responsabilità gestionale di un dipendente inquadrato nella competente categoria, che assume la riferibilità delle attività interne ad essa e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.
2. Con provvedimento del Sindaco, adottato ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale e secondo il contratto di categoria vigente, le funzioni di Responsabile di cui al comma 1, sono affidate a dipendenti inquadrati nella competente categoria, che siano in possesso di idoneo spessore professionale e di adeguate attitudini, avendo riguardo alle loro specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti in relazione all'attuazione dei programmi ed al conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, e tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa.
3. Gli incarichi di responsabilità di cui al presente articolo sono rinnovabili purchè non eccedano la durata del mandato del Sindaco. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.

### **Art. 21**

#### **Revoca degli incarichi di Responsabilità di tipo dirigenziale**

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Settore in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.
2. La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario comunale, l'applicazione di uno dei

provvedimenti previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

4. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alla funzioni di responsabilità espletate.

## **Art. 22**

### **Funzioni vicarie di Responsabile di settore**

1. Quando una posizione funzionale tra quelle previste dall'art. 20, comma 1, risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, con apposito incarico del Sindaco, da conferirsi, sentito il Segretario comunale, ad altro dipendente, eventualmente anche Responsabile di altro settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

2. In caso di impossibilità a provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può provvedere ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero, provvedere ai sensi dell'art. 5 c. 3 lett. b) c) e d) del presente Regolamento, costituendo, in tale ultimo caso, apposito rapporto a tempo determinato ai sensi delle norme recate dal Capo V del presente Titolo.

3. In ogni caso ove ne ricorrano i presupposti, il Segretario propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, operando in via sostitutiva del Responsabile del settore fino alla loro adozione.

## **CAPO IV**

### **ORGANI COLLEGIALI**

## **Art. 23**

### **Comitato di coordinamento**

1. È istituito il Comitato di coordinamento, formato da tutti i Responsabili di settore nominati ai sensi dell'art. 20, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione. Al Comitato di coordinamento partecipa sempre il Segretario Comunale con funzioni consultive, di assistenza giuridico-amministrativa e di Presidenza.

## **Art. 24**

### **Norme di funzionamento**

1. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Segretario comunale.

2. Il Comitato di coordinamento si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Segretario comunale.

3. Il Comitato di coordinamento, quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, potrà riunirsi anche più volte al mese su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o espressa del Sindaco o della Giunta Comunale.

4. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del Comitato di coordinamento. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione del Comitato medesimo.

5. È fatto obbligo, ai membri del Comitato di coordinamento, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati, alle riunioni del collegio medesimo. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione direttiva, fatta salva l'esperibilità

di azioni disciplinari o, comunque, sanzionatorie, ai sensi delle disposizioni in vigore.

## **Art. 25** **Comitato tecnico-politico**

1. E' istituito il Comitato tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

3. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Segretario, Comunale;
- b) dagli Assessori;
- c) dai Responsabili di settore.

4. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

5. E' richiesta la convocazione di tutti i componenti nell'ipotesi prevista dall'art. 14 comma 6 del presente Regolamento. In tale ipotesi il Comitato è tenuto ad esprimere parere vincolante, da rendersi con le modalità disciplinate dal citato articolo.

## **CAPO V** **PERSONALE: COMPETENZE DEL SINDACO**

### **Art. 26** **Competenza del Sindaco in materia di personale**

1. Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili dei settori ;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna aventi carattere fiduciario;
- c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente con funzioni dirigenziali;
- d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- e) la nomina dei Responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'ICI;
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - del Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale;
- f) l'individuazione del Responsabile dei servizi informativi automatizzati;
- g) l'individuazione dei messi comunali;
- h) la nomina dell'economo ed eventualmente del subeconomo;
- i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96 e ss.mm.ii;
- m) la nomina del nucleo di valutazione o del servizio di organismo indipendente di valutazione;
- n) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- o) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- p) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- q) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati previa apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

**TIT. II**  
**SISTEMA GESTIONALE**  
**CAPO I**  
**PROGRAMMAZIONE E GESTIONE STRUTTURALE**

**Art. 27**  
**Principio di condivisione**

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formazione di obiettivi di Governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative.

2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di Governo, nel rispetto dei distinti ruoli.

3. Ai fini di cui al comma 2, e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di Governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di cui all'art. 31 deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

**Art. 28**  
**Competenze programmatiche**

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

**Art. 29**  
**Pianificazione strategica preliminare**

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, che si attuerà, a seguito dell'approvazione del Bilancio Previsionale d'esercizio, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 31, o strumento equivalente, rinviene specifico fondamento e propedeutico supporto nella definizione di idoneo planning strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi procedurali:

a) formulazione di direttive da parte del Sindaco e della Giunta in ordine agli obiettivi politici di esercizio da perseguire in attuazione del programma di Governo;

b) delineazione di massima dei macro-obiettivi e dei programmi, da compiersi a cura degli Amministratori competenti per materia, con la collaborazione propositiva dei dipendenti da preporsi alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione (Settori).

2. Gli adempimenti di cui alla lettera b) del comma 1 rientrano nella competenza del Segretario. Nell'ambito degli adempimenti medesimi, il Segretario comunale, provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica della

pianificazione di massima delineata, con particolare riguardo alle linee ed agli indirizzi generali formulati dagli organi di Governo. A tal fine, il Segretario comunale programma e realizza appositi incontri plurilaterali con i dipendenti da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione (Settori) con gli Amministratori di riferimento.

### **Art. 30** **Negoziazione di massima dimensione**

1. In seguito all'approvazione del Bilancio Previsionale d'esercizio secondo le modalità di legge, il Segretario comunale, provvede, senza ritardo, a convocare in appositi incontri i dipendenti preposti o da proporre alla responsabilità delle unità organizzative di massima dimensione, al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.

2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:

- a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di preposizione;
- b) formulazione delle candidature dei dipendenti da proporre eventualmente al coordinamento delle unità organizzative di dimensione intermedia;
- c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
- d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
- e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- f) individuazione di sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi;
- g) elaborazione di indici di valutazione delle prestazioni e relativi criteri di riconoscimento economico;
- h) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.

3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

4. Il Segretario comunale ha compiti di propulsione e coordinamento delle attività medesime. Egli convoca in conferenza, in apposite riunioni, i dipendenti interessati, per la discussione degli aspetti generali e per la definizione dei profili di pianificazione comuni a più unità organizzative di massima dimensione.

5. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi entro i 20 giorni successivi alla data di approvazione del Bilancio Previsionale di esercizio.

### **Art. 31** **Documento programmatico: Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente**

1. Il Segretario, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente art. 30, provvede entro i cinque giorni successivi, a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione o, o strumento equivalente, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Il Piano esecutivo di gestione, o strumento equivalente, consta dei seguenti titoli compositivi, tra essi inscindibilmente collegati ed interagenti:

- a) definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;

- b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a), nonché delineazione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
- c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
- d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
- e) strutturazione degli indici di valutazione delle prestazioni fornite e determinazione dei relativi criteri di eventuale riconoscimento economico;
- f) formulazione dei provvedimenti di incarico dei Responsabili delle strutture di massima dimensione assunti dal Sindaco;
- g) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
- h) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.

3. La proposta di cui al comma 1 può prevedere la costituzione di unità di progetto assimilabili a strutture di livello intermedio o di base, da non allocarsi nell'ambito di una struttura di massima dimensione. In tal caso, la proposta deve riportare, anche per tali unità, la puntuale delineazione degli elementi tutti di cui al comma 2. Le unità di cui al presente comma possono essere assegnate anche alla responsabilità gestionale di personale di livello non apicale e sono soggette al coordinamento diretto della Segreteria Comunale.

4. Il Sindaco e la Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata ai sensi del comma 1 del presente articolo, definiscono ed approvano annualmente, entro il decimo giorno successivo al ricevimento della proposta medesima, il Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

5. Gli elementi del Piano esecutivo di gestione, o strumento equivalente, delineanti i titoli compositivi di cui alle lettere a), c), e) ed f) del comma 2, costituiscono altrettanti documenti collegati al Piano o strumento medesimo, cui accedono a corredo quali sue parti integranti e sostanziali.

6. Le risorse umane, economiche e strumentali, affidate ai responsabili di Settore ai sensi della lettera c) del comma 2, possono subire, in corso di esercizio, scollamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione, per effetto dell'adozione di atti di gestione da parte dei Responsabili delle strutture, secondo le competenze e le attribuzioni loro propri, quali previste e disciplinate dalla legge, dal presente Atto disciplinatorio, da altri Regolamenti, da Atti di organizzazione, nonché dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata. Detti scostamenti, ove contenuti entro il limite del dieci per cento della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, come non incidono, parimenti, sulla vincolatività contrattuale dello stesso, nei termini previsti e regolati dal successivo articolo 33. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio dell'Ente, ovvero, allorché trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

7. Tutti i provvedimenti gestionali adottati dai Responsabili, nei limiti di scarto di cui al precedente comma 6, devono essere trasmessi dagli stessi al Servizio di organismo indipendente di valutazione e, per conoscenza, al Segretario comunale.

8. In ogni caso il Segretario è competente a proporre, agli organi di Governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, quando siano ritenuti opportuni o necessari

interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali, tali da comportare il superamento del limite percentuale di cui al comma 6, ovvero, comunque, qualora lo stesso avverta, per qualsiasi motivo, l'opportunità o l'esigenza di provvedere alla revisione dello strumento pianificatorio in parola. Le proposte modificative e/o integrative di cui sopra possono essere avanzate, in assenza di nomina del Segretario e di chi legittimamente ne faccia le veci, direttamente dai Responsabili di settore interessati.

9. Le modifiche e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, di cui al precedente comma 8, sono operate previa apposita rinegoziazione con il Responsabile interessato, limitata agli elementi del Piano o strumento stesso che risultino involti dall'attivato processo rideterminativo.

10. Il Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, e le sue eventuali successive modificazioni ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Sindaco, al Difensore Civico, al Revisore dei Conti, al Segretario Comunale, al Servizio di organismo indipendente di valutazione e a tutti i Responsabili dei Settori.

### **Art. 32** **Contratto di periodo**

1. Il documento di programmazione di cui al precedente articolo 31, preliminarmente alla sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per proposta ed accettazione, dai Responsabili dei Settori e, solo per accettazione, dagli Assessori che partecipano collaborativamente e propositivamente alla sua formulazione ai sensi dell'articolo 30. Il Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente acquisisce, per tale specifico aspetto ed in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di "contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun Responsabile interessato e l'Amministrazione Comunale, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".
2. Con il contratto di periodo l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento, si obbliga contrattualmente a conferire le risorse, anche umane, necessarie per il conseguimento degli obiettivi e la realizzazione dei programmi affidati, mentre il Responsabile interessato, per parte sua, si impegna negozialmente al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi assegnati. Il Segretario, per quanto di competenza, si obbliga ad esercitare un'adeguata attività di coordinamento e sovrintendenza dell'apparato con funzioni dirigenziali, intesa a consentire il conseguimento e la realizzazione pianificatoria definita nel documento di programmazione gestionale sulla base di criteri di efficacia, speditezza, efficienza ed economicità gestionale. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti o del personale con funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività ai sensi di legge.
3. Il Responsabile che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi dalla stessa rassegnati, e che rifiuta, pertanto, di sottoscriverlo, ha l'obbligo di fare constatare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni, che accedono al documento medesimo. Tale Responsabile è, comunque, tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel documento di pianificazione esecutiva adottato.
4. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Servizio di organismo indipendente di valutazione e costituisce elemento di riferimento per la valutazione di prestazione, ai sensi del Capo V del titolo III del presente regolamento. Il dissenso non costituisce, di per sé, elemento negativo dell'attività gestionale assoluta.
5. Il Servizio di organismo indipendente di valutazione attua sull'attività della struttura di proposizione del Responsabile dissenziente, un controllo inteso anche a

monitorare e verificare la sussistenza delle motivazioni addotte.

**Art. 33**  
**Costituzione, modificazione**  
**e soppressione di Servizi e Sezioni**

1.La costituzione, la modificazione e la soppressione delle articolazioni organizzative di cui all'art.6, da attuarsi nell'ambito organizzativo dei settori, competono ai Responsabili di questi ultimi e sono effettuate con specifico riguardo all'ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente di cui all'art. 31.

2.Analogamente procedono i Responsabili delle unità organizzative istituite ai sensi dell'art. 7 nell'ipotesi prevista dall'art.34 comma 3.

**CAPO II**  
**GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

**Art. 34**  
**Delineazione del sistema gestionale**

1.Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dal contratto dei dipendenti degli Enti locali e dalla in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili dei settori, con il Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente di cui all'art.31.

2.In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta, ai sensi degli artt. 35 e 36, in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3.L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi.

**Art. 35**  
**Attribuzione del personale alle strutture**  
**organizzative di massima dimensione**  
**e alle istituzioni dell'Ente**

1.L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione , o strumento equivalente adottato ai sensi dell'art. 31.

2.Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione di cui all'art.31, salvo quanto disposto nel comma 9 del

**Art. 36**  
**Distribuzione interna tra le strutture**  
**organizzative di massima dimensione e le**  
**unità organizzative intermedie e di base**

1. La distribuzione delle risorse umane tra i servizi, gli uffici e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal relativo Responsabile del Settore, ovvero, nelle ipotesi istitutive di cui al comma 3 dell'art. 7, dal Responsabile preposto alle specifiche unità organizzative nel rispetto delle norme di legge e di contratto.

**Art 37**  
**Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica**  
**per esigenze gestionali**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di tipo dirigenziale o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del Dlgs. 1 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure apicali e comunque almeno per una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente;
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto rotazionale formale dell'Ente, a prescindere dalla effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

**Art. 38**  
**Contratti o convenzioni extra dotazione organica**  
**per attività di indirizzo e controllo**

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, con funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli artt. 2222 e 2229 del codice civile.

## **TITOLO III SISTEMA VALUTATIVO DELL'ATTIVITA' GESTIONALE**

### **CAPO I PRINCIPI**

#### **Art. 39**

#### **Principi generali e scopi fondamentali della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale**

1. La performance costituisce il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi, nonché alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini.
2. Il Comune di Rogliano misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui è articolata la propria struttura e ai singoli dipendenti, con riferimento a tutto il personale dipendente, secondo la metodologia prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance.
3. L'attività di valutazione della gestione operativa dell'Ente è assicurata mediante il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, secondo un piano triennale.
4. In particolare l'attività assolta dai Responsabili dei Settori incaricati ai sensi dell'art. 5 commi da 3 a 5, e si attua mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
5. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 4 anche le determinazioni assunte, dai Responsabili suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.
6. Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero verbale divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento ed il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'anno in corso.

#### **ART. 40**

#### **Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Rogliano si sviluppa, coerentemente con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio, 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 componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **ART. 41**

##### **Sistema di pianificazione e controllo**

1. 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:
  - a) Le linee programmatiche di Mandato;
  - b) Il piano generale di sviluppo;
  - c) La Relazione Previsionale e Programmatica;
  - d) Il Piano esecutivo di gestione;
  - e) Il piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di posizione organizzativa 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.

#### **ART. 42**

##### **Rendicontazione dei risultati**

1. 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, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.
3. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **CAPO II ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

### **Art. 43 Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di Valutazione della performance verifica la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa. Esso è istituito con decreto sindacale.
2. compete all'Organismo indipendente di Valutazione della performance , in particolare:
  - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
  - c) valutare le prestazioni del personale con funzioni di tipo dirigenziale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti;
  - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
  - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
  - i) assegnare il premio annuale per l'innovazione di cui al successivo art 57
3. L'organismo può essere monocratico o, preferibilmente, collegiale e composto da n. 3 esperti, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dal Sindaco, per un periodo di anni 2.
3. Su motivata decisione del Sindaco uno o più componenti dell'OIV possono essere revocati anticipatamente.
4. In caso di dimissioni di uno dei componenti o di impossibilità di esercitare la funzione dovuta ad altra causa, il Sindaco provvederà alla nomina del sostituto entro e non oltre i successivi trenta giorni. Il subentrante cesserà comunque dalle sue funzioni alla scadenza dell'originario periodo di incarico del O.I.V.
5. Il servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa sulla base di un disciplinare approvato dalla Giunta Comunale, nonché di un proprio regolamento interno dallo stesso adottato e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
6. Al servizio può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Sindaco con proprio provvedimento.
7. Fino a che non andrà a regime L'O.I.V. troverà applicazione il disciplinare del N.V. approvato con D.G. C. n. 152 del 10-09-2009 successivamente modificato con D.G.C. n. 134 del 08/11/2010 per le parti compatibili con il presente regolamento.

**CAPO III**  
**VALUTAZIONE DI POSIZIONE**  
**METODOLOGIA VALUTATIVA:**  
**ELEMENTI E PARAMETRI DI APPREZZAMENTO**

**Art. 44**  
**Principio di graduazione**  
**delle posizioni di Responsabilità di struttura**

1.L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione di Responsabilità di settore presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dei principi desumibili dalla legislazione vigente nonché a norma delle disposizioni negoziali collettive in vigore.

2.La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione di un trattamento economico di posizione dei Responsabili interessati, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli con funzioni dirigenziali nell'area delle posizioni organizzative, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale richiesto da ciascuno di essi.

3.E' fatto divieto, all'Amministrazione Comunale, di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni di responsabilità obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.

4.Il processo di valutazione in parola resta scevro, in assoluto, di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni funzionali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, direttive e coordinamentali, espresse dai Responsabili preposti a ciascuna di esse.

**Art. 45**  
**Elementi di valutazione**  
**e parametri di apprezzamento**

1.L'attività di cui al precedente art.44 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:

- a) collocazione nella struttura;
- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2.Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni

funzionali.

#### **Art.46 Metodologia valutativa**

1.La G.M. ha approvato con proprie delibere nn° 82-134/2010 la metodologia valutativa di cui ai CAPI III. IV e V del presente Titolo nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore dell'atto disciplinato.

2. La metodologia di cui al comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta Comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affinare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

### **CAPO IV GESTIONE DEL SISTEMA VALUTATIVO DI POSIZIONE**

#### **Art. 47 Supporto tecnico-valutativo**

1.La Giunta Comunale, nell'attività di valutazione e graduazione delle posizioni, può avvalersi della collaborazione e dell'assistenza di apposite figure professionali competenti in materia, dalla stessa appositamente nominate.

#### **Art. 48 Aggiornamento e modificazione dei coefficienti economici di posizione**

1.I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati e aggiornati in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare:

a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva – o di parte della – struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;

b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politico- amministrativi da parte degli organi di Governo dell'Ente, comportanti l'affidamento – o la sottrazione-, a talune posizioni oggetto di valutazione, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti – o già attribuiti, in caso di sottrazione – e/o di rilevanti risorse finanziarie;

c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni funzionali ampie e sostanziali modificazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà

attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;  
d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di talune posizioni di responsabilità e la sostituzione e/o la sostanziale modificazione dei relativi supporti strumentali di gestione e/o di organizzazione, tali da richiedere speciale ed intenso impegno, in termini di formazione, aggiornamento ed applicazione specialistico – professionale, da parte dei Responsabili preposti alle posizioni interessate.

## **CAPO V VALUTAZIONE DI PRESTAZIONE INDICATORI DI RISULTATO**

### **Art. 49**

#### **Definizione degli indicatori di rendimento**

1. La determinazione delle modalità procedurali, di definizione degli indicatori di rendimento è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Responsabili di settore del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, la maggior collaboratività e condivisione.

2. I parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni direttive accedono, in apposito collegato, al Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, ai sensi dell'articolo 31 comma 2, lettera b), d) ed e) del presente regolamento.

3. I parametri di cui al precedente comma 1 possono essere modificati, integrati, o eventualmente sostituiti, previa intesa tra Servizio di organismo indipendente di valutazione e Amministrazione, qualora ciò si renda necessario e/o opportuno a seguito di modifiche della metodologia valutativa intervenute ai sensi dell'art. 46 del presente Regolamento o perchè ciò consente una migliore corrispondenza alle peculiarità gestionali del Comune.

## **CAPO VI GESTIONE DELL'ASSETTO VALUTATIVO**

### **Art. 50**

#### **Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione**

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione direttiva, in attuazione dei principi recati dalle disposizioni di legge in proposito, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.

### **Art. 51**

#### **Flussi di informazione e circolazione dei dati di gestione**

1. Il Servizio di organismo indipendente di valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza,

anche orale, del servizio medesimo, i Responsabili dei settori sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.

2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai Regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale e decentrata, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai Responsabili dei settori di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione del Servizio di organismo indipendente di valutazione, in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'eshaustiva valutazione della loro attività gestionale.

3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

## **Art. 52**

### **Report dell' organismo indipendente di valutazione**

1. Il Servizio di organismo indipendente di valutazione produce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.

2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco, al Segretario Comunale il quale provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad analizzare il contenuto con i Responsabili interessati.

3. Fermi restando quanto previsto dai precedenti commi, il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Comunale possono richiedere, in ogni momento, di essere informati e relazionati dal Servizio di organismo indipendente di valutazione, in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

4. I Responsabili dei settori destinatari dell'attività valutativa in argomento hanno facoltà di accedere agli atti di cui al comma 1 presso il Servizio di organismo indipendente di valutazione, ove vengono custoditi e raccolti, dietro semplice istanza, anche oralmente resa.

## **Art. 53**

### **Esiti dell'attività di organismo indipendente di valutazione**

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo, quali operati dall'Organismo indipendente di valutazione, costituiscono il rapporto sulla performance annuale e sono trasmessi alla Giunta Comunale unitamente alla proposta di graduatoria delle valutazioni, secondo quanto previsto dal successivo art 54.

## **Art. 54**

### **Retribuzione di risultato**

1. I Responsabili dei settori che, a consuntivo delle attività assolte, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali – quantitativi definiti ai sensi dell'art. 49 hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.

2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini numerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al Piano esecutivo di gestione o strumento equivalente, ovvero in base ad ulteriori provvedimenti di organizzazione assunti dalla Giunta.

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta Comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica del Servizio di organismo indipendente di valutazione.

4. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, l'O.I.V. propone alla Giunta una graduatoria delle valutazioni del personale con funzioni dirigenziali, con relativa collocazione all'interno di fasce di merito, nelle quali il personale in questione viene collocato solo ove consegua almeno un punteggio complessivo minimo.

5. Le fasce sono individuate per come segue:

- **Fascia bassa:** in essa è collocato il personale con funzioni dirigenziali che ha conseguito una valutazione il cui punteggio complessivo sia ricompreso tra 0 e 49. Il giudizio per tale personale è: "non adeguato al ruolo" e pertanto determina la mancata conferma della titolarità di posizione organizzativa e la mancata ricomprensione nelle fasce di merito;

- Fasce di merito, così suddivise:

- **Fascia di merito sub intermedia** costituita da non oltre il 50% del personale con funzioni dirigenziali che abbia conseguito una valutazione il cui punteggio complessivo sia superiore a 49, ripartito nelle seguenti sottofasce:

a) personale che ha conseguito un punteggio complessivo ricompreso tra 50 e 55. Il giudizio per tale personale è: "quasi adeguato al ruolo" e pertanto sarà la Giunta Comunale a valutare l'opportunità di conferma o meno della titolarità di posizione organizzativa;

b) personale che ha conseguito un punteggio complessivo ricompreso tra 56 e 65. Il giudizio per tale personale è: "adeguato al ruolo"; ne consegue una indicazione positiva circa la conferma della titolarità di posizione organizzativa;

- **Fascia di merito intermedia** costituita da non oltre il 20% del personale con funzioni dirigenziali, che abbia conseguito un punteggio complessivo ricompreso tra 66 e 80; Il giudizio per tale personale è: "più che adeguato al ruolo"; ne consegue una indicazione positiva circa la conferma della titolarità di posizione organizzativa;

- **Fascia di merito alta** costituita da non oltre il 30% del personale con funzioni dirigenziali, che abbia conseguito un punteggio complessivo ricompreso tra 81 e 100; Il giudizio per tale personale è: "eccellente"; ne consegue una indicazione positiva circa la conferma della titolarità di posizione organizzativa;

6. Analogamente i Responsabili di settore provvedono alla valutazione del personale ad essi assegnato, attribuendo ad esso un punteggio secondo la metodologia vigente;

7. Sulla base delle valutazioni di cui al precedente comma 6 del presente articolo, l'OIV redige, suddividendola per ciascuna categoria di inquadramento giuridico, una unica graduatoria di tutto il personale valutato dai Responsabili, con relativa sua collocazione all'interno delle fasce di merito, individuate per come prescritto nel precedente comma 4;

8. Il trattamento economico accessorio al suddetto personale non avente funzioni dirigenziali è attribuito in modo uniforme a tutti coloro i quali siano collocati nella medesima fascia di merito;

9. La Giunta Comunale, nell'espletamento delle funzioni di propria competenza di cui al comma 3 del presente articolo, terrà conto, nella graduazione dell'entità della retribuzione di risultato riconosciuta ed assegnata, dei punteggi attribuiti dall'OIV, escludendo dalla retribuzione stessa il personale collocato nella fascia bassa;

10. Il numero di dipendenti da ricomprensione nelle varie fasce di merito, nelle percentuali previste dal precedente comma 4 del presente articolo, si calcola con arrotondamento all'unità superiore se il decimale supera il 5;

11. Per i dipendenti con funzioni dirigenziali, la suddivisione in fasce rileva prioritariamente ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato e della eventuale riconferma della titolarità della posizione organizzativa, oltre che

dell'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera;

12. Per i dipendenti non aventi funzioni di tipo dirigenziale la suddivisione in fasce rileva prioritariamente ai fini dell'attribuzione del trattamento economico accessorio e dell'attribuzione delle progressioni economiche e di carriera;

13. La ripartizione delle risorse tra le fasce sarà effettuata nell'ambito della contrattazione decentrata e, comunque, nel rispetto del principio per cui una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale deve essere attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta;

14. Per il 2010 il Nucleo di valutazione in carica proporrà alla Giunta la valutazione dei Responsabili dei settori mediante loro collocazione nelle fasce di merito per come disciplinate nel presente articolo al comma 4; per tutto il restante personale comunale di ruolo, la valutazione dello stesso da parte dei Responsabili dei Settori dovrà essere improntata al principio della selettività e dell'attribuzione del trattamento economico commisurata ai giudizi complessivamente, sicché i commi 5 e 7 del presente articolo troveranno applicazione dal 2011.

### **Art. 55**

#### **Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare gli ulteriori seguenti strumenti di incentivazione economica e organizzativa:
  - a) bonus annuale delle eccellenze;
  - b) premio annuale per l'innovazione;
  - c) progressioni economiche;
  - d) progressioni di carriera;
  - e) attribuzione di incarichi di responsabilità;
  - f) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incentivi di cui alle lettere a), b), c) comma 1 del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### **Art. 56**

#### **Bonus annuale delle eccellenze**

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, con funzioni dirigenziali e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

### **Art. 57**

#### **Premio annuale per l'innovazione**

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio

- annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore a quello del bonus annuale di eccellenza.
  3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

**Art. 58**  
**Progressioni economiche**

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

**Art. 59**  
**Progressioni di carriera**

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Rogliano prevede che le progressioni fra le categorie debbano avvenire attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, nel rispetto dei principi di selettività.

2. La riserva non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e, comunque, in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

3. Costituisce titolo prioritario per l'attribuzione della progressione di carriera la collocazione del dipendente nella fascia alta per tre annualità consecutive; costituisce titolo rilevante ma non prioritario la collocazione in fascia alta per cinque anni non consecutivi.

**Art. 60**  
**Attribuzione di incarichi e responsabilità**

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune di Rogliano assegna incarichi e responsabilità, sulla base della professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione.

2. Gli incarichi sono attribuiti sulla base di criteri oggettivi pubblici e predeterminati.

3. Devono essere valutati il grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, la capacità di lavorare per programmi, di definire obiettivi di miglioramento, di semplificazione e di sviluppo. Costituiscono criteri prioritari di valutazione la motivazione, guida e sviluppo, le capacità manageriali, la gestione ottimale del tempo, la capacità di innovazione e la qualità dell'apporto individuale.

4. Tra gli incarichi in questione sono inclusi quelli di posizione organizzativa e alta professionalità.

#### **Art. 61**

### **Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale**

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Rogliano promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune di Rogliano promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private.

#### **Art. 62**

### **Progetti – obiettivo**

1. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi sia al potenziamento qualitativo-quantitativo di quelli esistenti che all'attivazione di nuovi servizi.
2. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi specifici incentivi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

#### **Art. 63**

### **Premio di efficienza**

1. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'amministrazione è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto nella realizzazione di tali processi; e, per la parte residua, ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse annuali destinate all'incentivazione del personale sono incrementate delle risorse di cui al punto 1 con periodicità annuale.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.
5. I risparmi devono essere verificati dagli organi di revisione contabile, attestati nei documenti contabili dell'Ente e debitamente pubblicizzati.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONE DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 64**

### **Relazioni sindacali – Sciopero**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da

contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. L'astensione dal lavoro per sciopero è regolata dalla legge e dal vigente C.C.N.L.-

#### **Art. 65**

#### **Delegazione trattante di parte pubblica**

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Responsabile del Settore Amministrativo, o comunque del Settore che abbia competenza in ordine alla gestione del trattamento giuridico del personale, che la presiede, nonché, per le materie interessanti uno o più settori, dai responsabili dei settori interessati.

#### **Art. 66**

#### **CONCERTAZIONE**

1. La parte datoriale del Comune è rappresentata al tavolo di concertazione dal Sindaco o suo delegato e dagli Amministratori che hanno delega sulle materie che si trattano.

La concertazione si svolge sulle materie e con le modalità fissate dal contratto di categoria.

#### **Art. 67**

#### **Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**

1. Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha composizione paritetica ed è formato da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il presidente del Comitato unico di garanzia è designato dall'amministrazione.

2. Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

3. Le modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia sono disciplinate da linee guida contenute in una direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei ministri.

#### **Art. 68**

#### **Telelavoro**

1. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Amministrazione potrà assumere ogni utile iniziativa per l'introduzione di forme di lavoro a distanza, telelavoro..

2. I dipendenti interessati al telelavoro possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria.

3. Le misure organizzative volte al conseguimento degli obiettivi di cui al presente articolo saranno disciplinate con provvedimento del Responsabile del settore adottato ai sensi della legislazione vigente,

## **Art. 69 Part-time**

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Salvo quanto previsto dal comma successivo, il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Responsabile preposto al settore personale, sentito il Responsabile del settore competente, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina di lavoro:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo, non superiore ai sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del settore/servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'Ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, o determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

## **Art. 70 Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta dall'Ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

3. Sono in ogni caso autorizzabili, in presenza delle condizioni di cui al comma precedente, le attività, svolte a titolo oneroso, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazione e la manifestazione di pensiero, partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in convegni o seminari ecc.

4. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili dei settori

è rilasciata dal Segretario Comunale, e nei confronti di quest'ultimo è rilasciata dal Sindaco.

5.La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6.La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7.L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 71**

### **Gestione del contenzioso del lavoro**

1.La gestione del contenzioso del personale sarà assicurata in una delle forme previste dalla legge e dai contratti collettivi.

#### **Art. 72**

### **Sanzioni disciplinari e responsabilità**

1.Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, trovano applicazione le disposizioni di legge e di contratto in materia.

2.L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e alla censura è istituito dal Segretario comunale ed è costituito da tutte le figure apicali, è coordinato dal soggetto tra esse individuato dal Sindaco ed ha natura di collegio perfetto.

3.Ove un procedimento cui al comma 2 interessi un apicale, il Sindaco individua un diverso dipendente che, per il procedimento specifico e fino a sua definizione, lo sostituisca nella composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari. Tale sostituzione perdura per tutto il periodo di applicazione dell'eventuale sanzione disciplinare irrogata.

4.L'ufficio per i procedimenti disciplinari stabilisce le modalità del suo funzionamento prima della istruzione del primo procedimento di sua competenza.

#### **Art. 73**

### **Norme finali**

1.Le disposizioni del presente Regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici Regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi il cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai Regolamenti del Comune.

2.Ove possibile, se consentito dalla legge, per l'attuazione degli istituti previsti dal presente regolamento il Comune può ricorrere a gestioni in forma associata con altri Enti.

3.Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confligente con le norme in esso contenuto.

#### **Art. 74**

### **Disposizioni transitorie**

1. Gli istituti e le fattispecie attualmente non disciplinati dal presente regolamento saranno oggetto di specifica apposita regolamentazione.

2. Nelle more troveranno applicazione le disposizioni del precedente regolamento comunale per l'Ordinamento degli uffici e dei servizi e del disciplinare del N.V., con relative modifiche, se e in quanto compatibili con il presente regolamento.

**Art. 75**  
**Tutela dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modifiche e integrazioni.

**Art. 76**  
**Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

**Art. 77**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta che diventi esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48 co3 del D.Lgs. n. 267/2000.

- A) Dotazione Organica
- B) Lista delle funzioni

