



COMUNE DI SEULO

(Provincia di Cagliari)

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

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 104 del 12/11/2013

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 19 del 28/03/2011, ed in armonia con i principi stabiliti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, definisce le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'ente, individua gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, nonché i criteri e le procedure per la gestione operativa.
2. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
3. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, nonché professionalità e responsabilità del personale.
2. Per il conseguimento delle proprie finalità essa è costantemente ispirata ai principi e criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:
 - a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politico – programmatico, indirizzo e controllo spettante agli organi di direzione politica e responsabilità della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello;
 - b. articolazione delle unità organizzative di massimo livello per funzioni omogenee, al fine di favorire, anche mediante sistemi informativi, il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - c. garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - d. ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente con la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello di direzione;
 - e. piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la

- crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- f. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
 - g. contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili;
 - h. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
 - i. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo ricoperto nell'organizzazione;
 - j. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
 - k. previsione di controlli interni secondo criteri di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Spetta alla Giunta comunale, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio e del presente regolamento, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle unità organizzative di massimo livello, le modalità di conferimento della titolarità delle stesse, la determinazioni delle dotazioni organiche complessive e del relativo funzionigramma.
3. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, i responsabili delle unità organizzative di massimo livello definiscono la compiuta organizzazione delle strutture di rispettiva competenza mediante atti gestionali assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a. "regolamenti interni", adottati dal Segretario comunale, sentita la conferenza dei responsabili di settore di cui all'articolo 23, rivolti alla formulazione di discipline, di procedure e di criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti riguardanti il rapporto di lavoro del personale;
 - b. "determinazione organizzativa", di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario comunale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità, nonché per gli aspetti riguardanti più strutture organizzative;
 - c. "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Responsabili di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario comunale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

Art. 4 – Potere di direttiva di indirizzo politico

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

Art. 5 - Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Responsabile di un settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a dare comunicazione ai Responsabili interessati.

Art. 6 - Trasparenza

1. La trasparenza, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente il rapporto tra governanti e governati) e permette la

conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. La pubblicazione deve essere effettuata sul sito istituzionale dell'Ente, con le modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, e deve essere permanente.
4. L'Amministrazione garantisce, con le modalità di cui al precedente comma, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance.
5. L'Amministrazione provvede, inoltre, a pubblicare sul sito istituzionale i contratti integrativi stipulati, la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa con la certificazione del revisore dei conti, nonché le specifiche informazioni annualmente trasmesse al Ministero dell'Economia e Finanze.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Seulo si articola in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto del Sindaco, della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, può istituire Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 9 e 10.

Art. 8 - Settore

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'ente.
2. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
3. All'interno del settore, ciascun responsabile può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, mediante la determinazione organizzativa di cui al precedente articolo 3.

Art. 9 - Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario comunale.
3. All'atto della istituzione dell'unità di progetto, occorre:
 - a. individuare l'obiettivo da perseguire;
 - b. individuare il responsabile del progetto;
 - c. definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
 - d. assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
 - e. determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.
4. La responsabilità dell'unità di progetto è affidata al Segretario comunale o ad un responsabile di settore.

Art. 10 - Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto all'area delle

posizioni organizzative.

2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Le assunzioni di collaboratori a tempo determinato, presupponendo un rapporto fiduciario, sono autorizzate, su segnalazione del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale, nella quale sono definiti contenuto e durata della collaborazione, la posizione giuridica ed il corrispettivo economico.
3. La durata di tale incarico coincide normalmente con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato. L'incarico è risolto automaticamente in caso di anticipata cessazione della carica del sindaco.
4. Al personale così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.

TITOLO TERZO

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 12 - Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario comunale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Al Segretario comunale competono, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a. 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 e ai regolamenti;
 - b. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
 - c. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore, coordinarne le attività, anche con l'emanazione di direttive di carattere operativo;
 - d. presiedere la Conferenza dei responsabili di settore di cui all'articolo 23;
 - e. presiedere il nucleo di valutazione di cui all'articolo 42;
 - f. determinare, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e, sentita la Conferenza dei responsabili di settore, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi;
 - g. esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 13 - Responsabile di settore

1. Il Responsabile di settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle performance operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il Responsabile di settore:
 - a. formula le proposte di programmazione e di piano delle performance, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione
 - b. formula i piani di attività all'interno del settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - c. persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e

- modalità di erogazione del servizio;
- d. coordina l'attività delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del settore di propria pertinenza;
 - e. adotta i provvedimenti di competenza del settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo;
 - f. verifica i processi di produzione dei servizi erogati, utilizzando le modalità tecnico operative più idonee alla semplificazione;
 - g. cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - h. esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del settore;
 - i. definisce l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
 - j. gestisce il personale assegnato al settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
 - k. propone le risorse e i profili professionali necessari in relazione agli obiettivi assegnati al settore al quale risulta preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - l. individua eventuali eccedenze di personale dipendente comunicandolo all'Amministrazione;
 - m. valuta la performance individuale del personale assegnato al settore; ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e ne favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate;
 - n. nomina i responsabili di procedimento;
 - o. svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di regolamento o di contratto.

Art. 14 - Rapporti tra Segretario Comunale e Responsabili di settore

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina l'attività e risolve i conflitti di competenza che sorgono tra le stesse.
2. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento emana direttive di indirizzo in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari e direttive di carattere operativo per l'azione amministrativa e per la gestione.
3. Il Segretario comunale verifica periodicamente con i responsabili di settore lo stato di attuazione del piano delle performance, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

Art. 15 - Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale nelle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
2. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i responsabili di settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

CAPO I

ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA'

Art. 16 - Modalità di affidamento dell'incarico di responsabile di settore

1. L'affidamento dell'incarico di responsabile di settore è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad un dipendente inquadrato nella categoria "D".
2. L'affidamento dell'incarico è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma di mandato amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione.
3. Nell'affidamento dell'incarico, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito specifico per la copertura dell'incarico.
4. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico, tiene conto:
 - a. delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
 - b. delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
 - c. delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo dipendente;
 - d. delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza del settore;
 - e. dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
 - f. della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance;
 - g. del suo curriculum professionale.
5. L'incarico di direzione non può avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco ed è, comunque, prorogato sino al rinnovo dello stesso da parte del Sindaco neo eletto, nel termine prescritto dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 17 - Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità dei settori sono graduate in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a. complessità organizzativa e gestionale;
 - b. responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
 - c. rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
 - d. quantità delle risorse assegnate;
 - e. professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità, anche i fini del riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato, competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede, secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.

Art. 18 – Cessazione / revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del dipendente ad altro incarico. In tal caso l'Amministrazione ne darà comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno quindici giorni, prospettando il posto disponibile per un nuovo incarico.
2. Gli incarichi possono essere revocati, inoltre, nei seguenti casi:
 - a. per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'assessore di riferimento;
 - b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle performance;
 - c. gravi e reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
 - d. motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente.
3. I provvedimenti di cessazione e di revoca sono adottati dal Sindaco.
4. Il provvedimento di revoca è adottato, previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre, sentito il Segretario comunale.
5. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche quando ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del medesimo.

Art. 19 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di settore, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, ad altro responsabile di settore o al Segretario comunale.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di settore competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente del settore.
3. In caso di assenza di durata superiore a trenta giorni e non dovuta a ferie, fatti salvi i casi in cui la legge o il contratto collettivo nazionale di lavoro (Ccnl) preveda diversamente, viene sospesa la retribuzione di risultato, limitatamente al periodo di assenza.
4. Nella fattispecie di cui al precedente comma, al sostituto viene attribuita, nel caso di incarico per una durata superiore a trenta giorni, una maggiorazione della sua retribuzione di posizione nella misura del 25 per cento, commisurata al periodo e comunque entro l'importo massimo complessivo individuato dal contratto collettivo nazionale di lavoro (Ccnl).

CAPO II

TIPOLOGIE CONTRATTUALI

Art. 20 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di responsabile di unità organizzativa di massimo livello, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, l'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica e, solo in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da iscriversi a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, Categoria "D", fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessiva non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore.
3. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti i candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono stabilite in apposito bando.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
6. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta comunale.

Art. 21 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei responsabili di settore

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

Art. 22 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche

1. L'Amministrazione, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, può utilizzare personale dipendente di altri enti al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto "Regioni – Autonomie Locali", previo il

consenso del lavoratore interessato e l'assenso dell'amministrazione di appartenenza.

2. Con apposito provvedimento devono essere definiti il tempo di assegnazione, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare la prestazione del lavoratore, fermo restando il vincolo dell'orario settimanale d'obbligo.
3. I lavoratori, di cui al presente articolo, utilizzati a tempo parziale possono essere incaricati anche della responsabilità della posizione organizzativa.

TITOLO QUARTO

FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 23 – Conferenza dei responsabili

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.
2. La Conferenza è composta da tutti i responsabili di settore in servizio presso l'Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario comunale.
3. La Conferenza ha i seguenti compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
 - a. supporta l'attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
 - b. esamina ed approfondisce le questioni che presentano aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
 - c. propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
 - d. propone all'Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgano più settori;
 - e. esprime un parere sul programma triennale del fabbisogno del personale, predisposto dal Segretario comunale, sulla base delle richieste dei singoli responsabili di settore,
 - f. collabora alla stesura del piano delle performance del Comune.
4. La Conferenza si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa Segretario comunale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergono nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di direzione politica e la realizzazione del piano delle performance.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall'organo politico.

Art. 24 - Gruppi di Lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

TITOLO QUINTO

CONTROLLI INTERNI

Art. 25 - Articolazione del sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a. controllo strategico;
 - b. controllo di gestione;
 - c. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d. valutazione dei responsabili di settore.

Art. 26 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dall'ufficio di cui al successivo articolo 27, comma 2 e si avvale della collaborazione del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 42.
3. L'ufficio di cui al precedente comma, in particolare, avvalendosi anche delle risultanze del controllo di gestione :
 - a. verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte degli organi di governo dell'ente, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico attraverso attività di analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, e individua gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi;
 - b. elabora, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo dell'attività amministrativa e della gestione;
 - c. redige annualmente e invia al Sindaco una relazione sui risultati della attività svolta e delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Ente.

Art. 27 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto da un apposito ufficio di cui si avvale il Segretario comunale.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili di settore destinatari delle informazioni prodotte, con il nucleo di valutazione e con il revisore dei conti.
4. L'ufficio preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

Art. 28 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
 - a. dal Segretario comunale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica, nei modi previsti dallo statuto e dal presente regolamento;
 - b. dal responsabile del settore finanziario per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
 - c. dai singoli responsabili di settore per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento;
 - d. dal revisore dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Con provvedimento del Sindaco, può essere istituito un nucleo di controllo interno sulla regolarità amministrativa degli atti dei responsabili di settore, presieduto dal Segretario comunale e composto da altri due esperti in materia scelti dal Sindaco tra il personale dell'Ente fornito dei necessari requisiti di capacità e competenza tecnica. L'attività del nucleo è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, la affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti adottati dai responsabili di settore, previa definizione di indicatori variabili per ciascuna macrotipologia di determinazioni. Le verifiche sono effettuate su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il nucleo comunica i risultati della propria attività al Sindaco, annualmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni operative interne.

Art. 29 - Parere di regolarità tecnica

1. Il parere di regolarità tecnica da rendersi dai responsabili di settore ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare :
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i

- provvedimenti;
- b. la regolarità e la completezza della documentazione;
 - c. la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
 - d. la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - e. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - f. il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;
 - g. la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
2. La sottoscrizione del parere da parte del responsabile di settore presuppone l'avvenuto accertamento e la attestazione della regolarità tecnica del provvedimento ai sensi del comma 1.
 3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione deve essere espresso entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

Art. 30 – Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria

1. Il parere di regolarità contabile da rendersi dai responsabili del settore finanziario, ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c. il corretto riferimento della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano delle performance.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del settore finanziario si limita alla verifica effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel precedente comma. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno adottati.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
 - a. ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;

- b. ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività;
 - c. ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, purchè entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio;
 - d. ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo.
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
 5. Nelle determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
 6. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile del settore finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
 7. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e/o statutaria e/o regolamentare di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi collegiali di governo, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, con lo stesso atto, l'impegno di spesa sul corrispondente stanziamento. In tal caso, l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento dell'organo collegiale si perfeziona con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento medesimo.
 8. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
 9. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili di settore presuppone la regolarità tecnica e la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nei precedenti commi, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
 10. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
 - a. il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; sono tassativamente regolate dalla legge; non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
 - b. il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: conseguono ad

obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi.

- c. di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.
11. L'azione di controllo preventivo della coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità in materia, è attuata dai responsabili dei settori interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte e dal responsabile del settore finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti. L'azione di controllo interviene esclusivamente sulle proposte di deliberazione, in quanto non può verificarsi carenza del requisito nelle determinazioni dei responsabili dei settori attuative dei programmi e dei progetti come approvati con i documenti di programmazione.
 12. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) impedisce la trattazione della proposta.
 13. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere rilasciati entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

Art. 31 - Valutazione dei responsabili di settore

1. La valutazione dei responsabili di settore è diretta alla misurazione del grado di raggiungimento di obiettivi predefiniti e del grado di copertura di comportamenti organizzativi attesi con le prestazioni richieste.
2. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono approvati dalla Giunta comunale, in conformità a quanto disciplinato nel titolo sesto del presente regolamento.

TITOLO SESTO
PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE
DELLA PERFORMANCE

ART. 32 - La valutazione delle performance

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ovvero entro 30 giorni successivi all'approvazione del Bilancio di Previsione.
7. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e/o Nucleo di valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

Art. 33 - Integrità e controlli di regolarità

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di settore, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario comunale adotta, sentito il nucleo di valutazione, un programma annuale delle ispezioni interne.
4. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.

5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, il nucleo promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione.
6. Il nucleo riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

ART. 34 - La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art.11, comma 8, lettere da b) a i), del D.L.gs. n. 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO SESTO
ORGANI DI SUPPORTO
NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 35 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale, che lo presiede, e da uno o da due componenti esterni, nominati dal Sindaco, che procede, previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati, sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.
2. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, restano in carica fino al rinnovo del nucleo.
3. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.

Art. 36 - Organizzazione

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascun componente ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori. Il nucleo di valutazione si avvale, per la sua attività, del supporto della segreteria comunale.
2. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata ed opera a maggioranza dei suoi componenti e per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno due dei suoi componenti. In caso di parità nelle deliberazioni, prevale il voto del Presidente.
3. Il nucleo di valutazione può, comunque, affidare ai singoli componenti attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
4. I componenti decadono per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca, per giustificati motivi, da parte del Sindaco.
5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta comunale.

Art. 37 - Requisiti per la nomina

1. I componenti esterni del nucleo di valutazione devono possedere i seguenti requisiti:
 - a. cittadinanza italiana / europea;
 - b. diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e

controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;

ovvero

- b. diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e il possesso dell'esperienza superiore ai cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa;
 - c. buone e comprovate conoscenze informatiche.
4. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione:
- a. coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali;
 - b. coloro che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;
 - c. coloro che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei due anni precedenti la designazione.

Art. 38- Competenze del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione:
- a. propone alla Giunta comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b. effettua il monitoraggio costante sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - d. valida la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione delle prestazioni, dei comportamenti organizzativi e dei risultati del personale e dei responsabili di settore, nel rispetto del principio generale di valorizzazione della professionalità e del merito;
 - f. propone al Sindaco la valutazione della performance del Segretario comunale. In tal caso il nucleo è costituito dai due componenti esterni;
 - g. propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore nel rispetto del sistema di valutazione ed incentivazione approvato;
 - h. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;
 - i. collabora all'attività del controllo strategico e di gestione di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento;

- j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k. valida il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, propedeutico all'erogazione dei trattamenti economici accessori legati al merito, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;
- l. esprime, se richiesto, pareri sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- m. garantisce ogni altra incombenza prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, contratti di lavoro o comunque espressamente attribuita dal Sindaco.

TITOLO SETTIMO
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE
UMANE
CAPO I
PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 39 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è il documento che individua la consistenza del personale dipendente, a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. Qualora l'Amministrazione costituisca società od enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotta, per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, i provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie strumentali, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della dotazione organica in diminuzione dello stesso numero di posti nei profili professionali e categorie contrattuali. L'Amministrazione non può conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma deve obbligatoriamente trasferire al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od, in alternativa, collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Art. 40 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta comunale, sentita la conferenza dei responsabili di settore, approva il programma triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

Art. 41 - Piano annuale delle assunzioni

1. Sulla base del programma triennale del fabbisogno del personale è elaborato il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione

annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, sia attraverso progressioni di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.
6. La proposta del piano è elaborata ogni anno dal Segretario comunale, sulla base delle proposte e richieste avanzate dai responsabili di settore, contestualmente all'approvazione del piano delle performance. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di settore competente per la materia del personale.

Art. 42 – Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione:
 - a) della denominazione delle singole unità organizzative;
 - b) della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
 - c) delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del settore competente in materia di personale, con cadenza almeno semestrale.

CAPO II

GESTIONE DEL RAPPORTO

Art. 43 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età

1. I dipendenti comunali sono collocati a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età anagrafica, senza necessità di alcuna comunicazione da parte dell'ente. L'amministrazione può comunque comunicare la data specifica di risoluzione del rapporto di lavoro. Al fine di garantire continuità tra il trattamento retributivo e quello previdenziale il collocamento a riposo è differito alla prima decorrenza utile del trattamento pensionistico spettante al dipendente, come previsto dalla disciplina vigente al compimento del 65° anno di età.
2. Il dipendente che intende ottenere il trattenimento in servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 503/1992, deve inoltrare apposita richiesta all'Amministrazione, perentoriamente tra il 24° e il 12° mese precedente il compimento del limite di 65° anno di età anagrafica.
3. La domanda di trattenimento potrà essere accolta qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. il dipendente non ha ancora maturato l'anzianità contributiva minima necessaria per la liquidazione della pensione prevista dalla normativa vigente per i diversi regimi retributivo e contributivo;
 - b. il responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio o il Segretario comunale per i responsabili di settore esprime parere favorevole al mantenimento in servizio in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto anche dell'esperienza acquisita dal dipendente medesimo in determinati o specifici ambiti.
4. Il trattenimento in servizio oltre il limite di età può essere acconsentito per un periodo massimo di un biennio. La durata del trattenimento è determinata dall'Ente, in relazione alle esigenze organizzative e finanziarie.
5. Nel caso di consenso alla permanenza oltre il limite d'età, il trattenimento in servizio è comunque limitato al compimento dell'anzianità contributiva massima di 40 anni.
6. Il parere favorevole alla permanenza in servizio non è vincolante ai fini della decisione sulla istanza di trattenimento in servizio da parte della Giunta comunale. Anche in presenza delle condizioni di cui al comma 3°, la Giunta comunale, per motivate ragioni organizzative e/o finanziarie, potrà respingere la domanda.

Art. 44 - Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente articolo 50, il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente raggiunge il 40° anno di servizio effettivo. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso

essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).

2. La comunicazione di collocamento in pensione dovrà essere inviata al dipendente con un preavviso di almeno 6 mesi dalla data di cessazione indicata nella comunicazione.
3. I dipendenti che, pur in possesso dell'anzianità massima di 40 di servizio effettivo, siano interessati al trattenimento in servizio fino al sessantacinquesimo anno d'età, ai sensi dell'art. 6, l. 29.12.1990, n. 407, devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione. La Giunta comunale, su parere del Segretario, valuterà l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, tenuto conto delle mansioni svolte e delle esigenze organizzative.

Art. 45 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto:
 1. dal Segretario comunale, che lo dirige;
 2. dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, anche con funzioni vicarie del Segretario comunale;
 3. dal Responsabile di settore al quale è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento.
2. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti dell'Ufficio, gli stessi sono sostituiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da altri responsabili e/o dipendenti di cat. D nominati con provvedimento del Segretario comunale.
3. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Settore competente in materia di personale.
4. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti.

Art. 46 - Settore finanziario

1. Le funzioni del settore finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

Art. 47 - Messi comunali

1. Il Sindaco, su proposta del Responsabile del settore ove trovasi incardinato l'ufficio notifiche, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

CAPO II

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Art. 48 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili delle unità organizzative e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente può promuovere l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente, secondo gli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, alla gestione dei singoli responsabili di settore per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

Art. 49 - Piano di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano delle performance, la Giunta Comunale approva un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il piano di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale e il piano delle performance.
3. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
 - a. accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - b. completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
 - c. fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
 - d. favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - e. costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria;
 - f. riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate
4. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria,

compatibilmente con le esigenze del servizio.

TITOLO NONO
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE
DETERMINAZIONI

Art. 50 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario comunale o del responsabile di settore, se il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario comunale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di settore e del responsabile del procedimento, se nominato. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. La definizione delle procedure relative alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario comunale con appositi provvedimenti.

Art. 51 - Determinazioni

1. Gli atti amministrativi adottati dal Segretario comunale e dai Responsabili di settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni costituiscono atti formali, nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del soggetto legittimato ad adottarli, nell'esercizio dei poteri gestionali allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal decreto sindacale di cui all'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
4. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, del visto attestante la copertura finanziaria.
5. La proposta di determinazione è predisposta, se nominato, dal responsabile

del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Il responsabile di settore non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto. La sottoscrizione dovrà essere apposta anche sul provvedimento finale, prima della sottoscrizione del responsabile di settore.
7. L'esecutività delle determinazioni che comportino impegni di spese e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del responsabile del settore finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Le determinazioni sono repertorate in un apposito registro generale o per settore.
9. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.
11. La definizione delle procedure relative alle determinazioni, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario comunale con appositi provvedimenti.

Art. 52 - Semplificazione del linguaggio amministrativo

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo è impostata in modo tale da poter consentire la comprensione efficace delle regole di riferimento, delle situazioni determinanti l'intervento dell'amministrazione e delle scelte di quest'ultima, evidenziando la ponderazione degli interessi che ne costituiscono presupposto
4. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

TITOLO DECIMO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 53 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con determinazione organizzativa di cui al precedente articolo 3.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

Art. 54 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di valutarne le prestazioni, di erogare premi e sanzioni, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione dell'ente.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile dell'unità organizzativa, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 55 - Rapporti dei Responsabili di settore con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari

1. I Responsabili di settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Responsabili di settore partecipano alle riunioni delle Commissioni, oltre che per garantire alle stesse il necessario supporto tecnico, anche per redigere il processo verbale di ciascuna seduta, nel rispetto del principio di economicità.
3. L'individuazione dei responsabili di settore, per ogni singola Commissione, è effettuata dal Segretario comunale, con apposito provvedimento.
4. Qualora la Commissione, nella medesima seduta, tratti di più argomenti diversi per materia, il verbale è redatto, previo accordo tra i medesimi, da un responsabile di settore, mentre gli altri devono garantire la partecipazione per il necessario supporto tecnico.

Art. 56 - Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di settore, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Segretario comunale, può nominare un commissario ad acta, fermi restando gli ulteriori provvedimenti nei confronti del responsabile del settore.

Art. 57 - Potere di annullamento

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei responsabili di settore ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario comunale.

TITOLO UNDICESIMO
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 58 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 59 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto comunale.

INDICE

TITOLO PRIMO.....	2
DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	2
Art. 3 - Atti di organizzazione	3
Art. 4 – Potere di direttiva di indirizzo politico.....	4
Art. 5 - Rapporti con l’utenza.....	4
Art. 6 - Trasparenza	4
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	6
Art. 7 - Struttura organizzativa.....	6
Art. 8 - Settore.....	6
Art. 9 - Unità di progetto	6
Art. 10 - Uffici di Staff	6
Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta	7
TITOLO TERZO	8
FUNZIONI DI DIREZIONE DELL’ENTE	8
Art. 12 - Segretario comunale	8
Art. 13 - Responsabile di settore	8
Art. 14 - Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili di settore	9
Art. 15 - Vice Segretario comunale	9
CAPO I	11
ATTRIBUZIONE RESPONSABILITA’	11
Art. 16 - Modalità di affidamento dell’incarico di responsabile di settore	11
Art. 17 - Graduazione delle posizioni di responsabilità.....	11
Art. 18 – Cessazione / revoca degli incarichi.....	12
Art. 19 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza	12
CAPO II.....	13

TIPOLOGIE CONTRATTUALI.....	13
Art. 20 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica	13
Art. 21 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei responsabili di settore	13
Art. 22 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche	13
TITOLO QUARTO.....	15
FUNZIONI DI COORDINAMENTO	15
Art. 23 – Conferenza dei responsabili	15
Art. 24 - Gruppi di Lavoro	15
TITOLO QUINTO	16
CONTROLLI INTERNI	16
Art. 25 - Articolazione del sistema di controllo interno.....	16
Art. 26 - Controllo strategico.....	16
Art. 27 - Controllo di gestione.....	16
Art. 28 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	17
Art. 29 - Parere di regolarità tecnica.....	17
Art. 30 – Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria.....	18
Art. 31 - Valutazione dei responsabili di settore	20
TITOLO SESTO	21
PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE	21
Art. 32 – Valutazione delle performance	21
Art. 33 - Integrità e controlli di regolarità	21
Art. 34 - Trasparenza	22
TITOLO SESTO	23
ORGANI DI SUPPORTO.....	23
NUCLEO DI VALUTAZIONE	23
Art. 35 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica.....	23

Art. 36 - Organizzazione	23
Art. 37 - Requisiti per la nomina	23
Art. 38- Competenze del nucleo di valutazione	24
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	26
CAPO I	26
PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA	26
Art. 39 - Dotazione organica	26
Art. 40 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane	26
Art. 41 - Piano annuale delle assunzioni	26
Art. 42 – Organigramma	27
CAPO II	28
GESTIONE DEL RAPPORTO.....	28
Art. 43 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età	28
Art. 44 - Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione	28
Art. 45 - Ufficio per i procedimenti disciplinari	29
Art. 46 - Settore finanziario	29
Art. 47 - Messi comunali	29
CAPO II	30
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	30
Art. 48 - Formazione del personale	30
Art. 49 - Piano di formazione	30
TITOLO NONO	32
PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.....	32
Art. 50 – Deliberazioni	32
Art. 51 - Determinazioni	32

Art. 52 - Semplificazione del linguaggio amministrativo	33
TITOLO DECIMO.....	34
RELAZIONI ORGANIZZATIVE	34
Art. 53 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	34
Art. 54 - Dipendenza gerarchica.....	34
Art. 55 - Rapporti dei Responsabili di settore con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari.....	35
Art. 56 - Potere sostitutivo.....	35
Art. 57 - Potere di annullamento	35
DISPOSIZIONI FINALI	36
Art. 58 - Norma di rinvio	36
Art. 59 - Entrata in vigore	36