

*Comune di TURRIACO*

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale  
n. 8 del 22 gennaio 2007

# **CAPO I**

## **I PRINCIPI**

### **ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nell'ambito del più ampio ordinamento generale dell'ente, disciplina l'organizzazione della struttura e dei servizi del Comune in attuazione dei criteri generali espressi dal Consiglio comunale e contenuti all'art. 24 dello statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione dei compiti di gestione per l'attuazione degli obiettivi definiti dagli organi di governo e stabilisce le modalità delle azioni di coordinamento interne all'ente.

### **ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il modello organizzativo del comune è funzionale e strumentale al conseguimento degli scopi istituzionali e al programma dell'amministrazione.
2. Il modello organizzativo del Comune si informa ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettante agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili dei servizi ;
  - c) articolazione delle attività per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
  - d) dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici;
  - e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'assegnazione ad un unico soggetto della responsabilità dei singoli procedimenti amministrativi;
  - f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
  - g) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;

- h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e mobilità del personale;
- i) sviluppo e valorizzazione delle risorse umane e della loro progettualità.

3. L'organizzazione del lavoro persegue l'ottimizzazione del servizio all'utenza ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

4. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali è garantito con le modalità e negli ambiti previsti dai contratti collettivi di lavoro ed è considerato elemento di qualificazione dell'organizzazione.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA**

#### **ART.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. La struttura organizzativa del comune si articola in:
  - a) servizi
  - b) unità operative
  - c) unità di progetto
  
2. La Giunta, su proposta del Direttore generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, definisce la struttura organizzativa.

#### **ART. 4 I SERVIZI**

1. I servizi sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni o servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo o assegnati dal Direttore generale, secondo le rispettive competenze, anche al fine della gestione del trattamento accessorio della retribuzione;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  
2. I Servizi dispongono di una elevata autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di governo e dal Direttore generale. Dispongono inoltre delle competenze amministrative e tecniche e degli strumenti gestionali necessari al raggiungimento dei risultati, nei limiti dei criteri di efficienza ed economicità complessiva.
  
3. I Servizi sono individuati sulla base delle aree di intervento in cui si esplica l'azione politico- amministrativa del comune.
  
4. Il servizio si articola in unità operative interne.
  
5. I servizi costituiscono posizioni organizzative, nel rispetto di quanto stabilito nella contrattazione integrativa di ente.

#### **ART. 5 ARTICOLAZIONE INTERNA DEI SERVIZI**

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere individuate più unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili

#### **ART. 6 UNITÀ DI PROGETTO**

1. Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti la giunta comunale, anche su proposta del Direttore generale, può istituire Unità di progetto individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie e definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dell'attività svolta, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di ente.
2. La responsabilità dell'Unità di progetto è affidata dal Sindaco.
3. I dipendenti assegnati all'unità di progetto sono individuati anche tra servizi diversi.

## **CAPO III**

### **LE FUNZIONI DI DIREZIONE**

#### **ART. 7 IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario comunale 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 e ai regolamenti.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esercita le funzioni allo stesso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco.
3. In base alla lettera c) del precedente comma spetta al Segretario:
  - a) presiedere tutte le commissioni di concorso o selezione pubblica dell'ente;
  - b) fornire consulenza e assistenza giuridico-amministrativa attraverso pareri ai Responsabili di servizio;
  - c) partecipare, se richiesto, alla conferenza dei capigruppo e alla Commissione consiliare per lo statuto e i regolamenti;
  - d) curare l'istruttoria di deliberazioni di particolare complessità che richiedano un'attività di studio e analisi legislativa/giurisprudenziale;
  - e) decidere sui ricorsi gerarchici proposti avverso atti di competenza dei Responsabili;
  - f) impartire le direttive di carattere generale agli uffici;
  - g) dirimere i conflitti di competenza tra i vari servizi;
  - h) esercitare le funzioni vicarie dei Responsabili dei Servizi in caso di assenza di questi ultimi;
  - i) adotta le sanzioni disciplinari del licenziamento con o senza preavviso nei confronti di tutto il personale dipendente.
4. Il Segretario comunale, qualora non si sia proceduto alla nomina del Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e coordina l'attività degli uffici.

## **ART. 8 IL DIRETTORE GENERALE**

1. La funzione di direzione generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.

2. Il Sindaco, previa stipula di una convenzione con altri comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, può nominare un Direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il Direttore generale provvede anche alla gestione coordinata e unitaria dei servizi tra i comuni interessati.

3. Al di fuori del caso di cui al comma precedente le funzioni di Direttore generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario comunale che le somma a quelle proprie come delineate dal presente regolamento. L'atto di conferimento delle funzioni stabilisce la durata dell'incarico e il compenso di cui all'art. 44 del CCNL dei Segretari comunali.

4. Il Direttore generale:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio e ne coordina l'attività, garantendo l'autonoma sfera decisionale;
- c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi in coerenza e attuazione dei programmi, piani e obiettivi generali dell'amministrazione;
- d) coordina i sistemi di programmazione e controllo;
- e) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco, relativamente agli ambiti generali di attività dell'ente;
- f) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai responsabili di servizio gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti risorse necessarie;
- g) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
- h) presiede il Comitato di coordinamento;

- i) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta eventuali provvedimenti in merito;
- j) adotta i provvedimenti di mobilità interna temporanea e definitiva tra servizi, sentito il comitato di coordinamento;
- k) adotta tutti gli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro dei Responsabili di servizio;
- l) definisce l'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro degli uffici nel rispetto di quanto stabilito dalla legge 724/94 e dal D.Lgs. 165/2000 e successive modificazioni;
- m) presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- n) svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari come individuate dalla legge e dai contratti collettivi.

5. Per l'assolvimento delle funzioni ad esso attribuite il Direttore generale adotta atti di gestione che assumono la forma di "Determinazioni". Le modalità e la procedura da seguire per l'adozione e la tenuta di tali atti sono indicate all'art. 29.

6. Il Direttore generale è revocato da parte del Sindaco previa deliberazione della Giunta. La durata dell'incarico non può comunque eccedere quella del mandato del Sindaco.

## **ART. 9 I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I Responsabili di servizio, nell'ambito degli indirizzi e delle direttive stabiliti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore generale, rispondono della realizzazione degli obiettivi assegnati al proprio servizio. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili esercitano le proprie attribuzioni con autonomia rispondendo direttamente al Sindaco, all'Assessore competente e al Direttore generale.

2. In particolare ai Responsabili di servizio spetta:

- a) collaborare con gli organi di governo e con il Direttore generale nell'elaborazione delle strategie, mediante l'elaborazione di studi, piani di fattibilità, progetti e valutazioni di alternative;
- b) vigilare sull'evoluzione del quadro normativo e istituzionale inerente le materie di competenza del servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità dell'ente;

- c) collaborare attivamente con il Direttore generale all'elaborazione di proposte di obiettivi e indirizzi programmatici;
- d) curare la gestione corrente delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli obiettivi definiti e concordati a livello di servizio e rispondere della validità delle prestazioni ottenute;
- e) attuare il controllo di gestione attraverso reports periodici;
- f) adottare propri atti di gestione per le materie di competenza del servizio cui sono preposti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta ovvero le direttive impartite dai soggetti rispettivamente competenti (Assessore, Direttore generale);
- g) disporre, mediante proprio atto di organizzazione, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al servizio;
- h) nominare i responsabili delle unità operative eventualmente istituite all'interno del proprio servizio;
- i) curare l'osservanza da parte dei responsabili di unità operativa e dei dipendenti assegnati al proprio servizio dei doveri di ufficio ;
- j) adottare i provvedimenti di cui all'art. 29;
- k) esercitare, per le competenze direttamente afferenti alla propria responsabilità, i poteri di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, ove previsto, quelli di acquisizione delle entrate;
- l) predisporre le proposte di deliberazione sulle quali esprimere il previsto parere di regolarità tecnica per le questioni di propria competenza;
- m) adottare in generale tutti gli atti di gestione ordinaria del rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio servizio, compresa l'autorizzazione agli incarichi retribuiti di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001;
- n) esercitare il potere di avocazione nei casi di accertata inefficienza e inefficacia gestionale degli operatori sott'ordinati o per particolari esigenze di servizio;
- o) rilasciare le autorizzazioni, concessioni, nulla osta, ordinanze ordinarie e atti similari di competenza del proprio servizio, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti generali di indirizzo.
- p) rilasciare attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- q) esercitare tutte le competenze di cui all'art. 107 del TU e in particolare presidenza delle commissioni per l'espletamento delle gare e la responsabilità delle relative procedure di appalto, partecipazione alle commissioni per la selezione del personale appartenente al proprio servizio;

- r) dare esecuzione alle deliberazioni degli organi di governo;
- s) individuare secondo quanto previsto dalla legge 241/90 i responsabili dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio servizio e verificare, anche su richiesta di terzi interessati, il rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Resta comunque di loro competenza l'emanazione del provvedimento finale, fatte salve le competenze attribuite ad altri organi dallo Statuto comunale;
- t) autorizzare l'accesso agli atti relativi al proprio servizio;
- u) nominare i responsabili del procedimento ai sensi della L.R. 14/2002 in materia di opere pubbliche;
- v) adottare gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa, l'espletamento delle procedure per il recupero dei crediti e l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento e la riscossione delle entrate del bilancio comunale, nel senso che essi debbono curare la tempestiva trasmissione al servizio finanziario di tutta la documentazione necessaria per l'accertamento e la riscossione dell'entrata;

3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Responsabile di servizio rispetto a singoli provvedimenti il Direttore generale procede a diffida scritta con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia esercita poteri sostitutivi, anche assumendo direttamente i provvedimenti che si rendesse necessario adottare ed avvalendosi, per l'istruttoria delle strutture competenti.

4. I Responsabili di servizio sono responsabili del trattamento dei dati personali nei limiti delle competenze facenti capo alla posizione ricoperta. La designazione sarà effettuata contestualmente al conferimento dell'incarico e comporterà l'assegnazione dei seguenti compiti:

- a) designare con atto scritto i soggetti incaricati del trattamento dei dati, individuando puntualmente l'ambito del trattamento consentito;
- b) fornire agli incaricati le opportune istruzioni per il trattamento dei dati e controllare l'attività da questi espletata;
- c) verificare l'adozione da parte degli incaricati delle misure minime di sicurezza;
- d) fornire adeguata informazione agli interessati al trattamento dei dati.

5. L'incarico di Responsabile di servizio viene affidato dal Sindaco, su conforme parere del Direttore generale, tenuto conto dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e capacità nonché dell'esperienza acquisita nel servizio, ad uno dei dipendenti di categoria D dell'ente, ovvero ad un responsabile assunto con contratto a tempo determinato extra dotazione organica secondo quanto previsto dall'art. 110 del TUEL.

6. L'incarico è assegnato a tempo determinato per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore al mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento ed è rinnovabile. Il provvedimento sindacale che attribuisce l'incarico di Responsabile di servizio determina anche l'ammontare della retribuzione di posizione spettante allo stesso in attuazione di quanto stabilito dal CCRL e dai contratti integrativi. L'ammontare della retribuzione di risultato è determinato annualmente in relazione agli obiettivi assegnati

#### **ART. 10 REVOCA DEGLI INCARICHI**

1. L'incarico di Responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con provvedimento motivato del Sindaco previo parere del Direttore generale in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

2. L'incarico, prima della naturale scadenza può essere modificato quando per esigenze di carattere funzionale e organizzativo si intendano articolare diversamente i servizi.

#### **ART. 11 RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO CON GLI ORGANI DI GOVERNO**

1. Gli organi di governo dell'ente impartiscono le direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i Responsabili di servizio devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni.

2. I Responsabili concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

3. Spetta ai Responsabili un vero e proprio potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo e alle direttive generali degli organi di governo.

4. Se richiesti i Responsabili partecipano, per illustrare specifici argomenti di propria competenza, alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

5. I Responsabili sono tenuti a fornire ai consiglieri atti e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

## **CAPO IV**

### **LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO**

#### **ART. 12 IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA**

1. La funzione di coordinamento dell'intera struttura organizzativa dell'ente spetta al Direttore generale coadiuvato dal Comitato di coordinamento.

#### **ART. 13 IL COMITATO DI COORDINAMENTO**

1. Il Comitato di coordinamento è la struttura tecnica collegiale di massimo livello che ha la responsabilità di proporre e rendere operativi, sotto il profilo gestionale, gli interventi necessari all'ottimale funzionamento dell'amministrazione comunale con riferimento ai principi generali di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa. Esso rappresenta un momento di confronto e coordinamento operativo tra i vari settori.

2. Il Comitato è presieduto dal Direttore generale ed è composto dai Responsabili di servizio.

3. Il Comitato si riunisce su convocazione del Presidente ogni qual volta questi lo ritenga opportuno ovvero su richiesta del Sindaco di un Responsabile di servizio.

4. Al Comitato spetta:

- a) valutare l'efficienza, l'economicità e l'efficacia della gestione amministrativa dell'ente;
- b) impostare gli interventi che hanno ripercussione su più servizi, con conseguente assegnazione di responsabilità attuative;
- c) risolvere problemi organizzativi e gestionali;
- d) analizzare e valutare l'efficacia delle procedure ed elaborazione di eventuali modifiche alle stesse;
- e) analizzare il funzionamento e dimensionamento della rete informatica e elaborare proposte di miglioramento e distribuzione delle risorse tra i vari servizi;
- f) discutere di eventuali conflitti di competenza tra servizi;
- g) distribuire temporaneamente per esigenze straordinarie personale tra i diversi servizi;
- h) esprimere il proprio parere in tutti i casi previsti dal presente regolamento;

- i) riesaminare annualmente l'assetto organizzativo e il quadro di assegnazione dell'organico dell'ente, proponendo l'adozione di eventuali provvedimenti;
- j) proporre il piano annuale di formazione del personale di cui all'art. 27 del presente regolamento;
- k) esaminare le necessità di assegnazione delle risorse tra le strutture;
- l) orientare i processi di valutazione delle prestazioni dei dipendenti al fine di assicurarne l'omogeneità.

## **CAPO V**

### **DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **ART. 14 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE**

1. L'organigramma funzionale, nell'ambito delle competenze generali previste dalla macro struttura, identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati:
  - a) per i servizi con provvedimento del Direttore generale;
  - b) per le unità organizzative interne ai servizi con atto di organizzazione interna del Responsabile di servizio.

#### **ART. 15 DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di lavoro previsti, classificati in base alle categorie di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore generale, previa consultazione con le rappresentanze sindacali.

#### **ART. 16 QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITÀ INTERNA**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali di cui all'art. 5. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione effettiva del personale che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna struttura.
2. Il quadro di assegnazione viene deliberato annualmente dalla Giunta su proposta del comitato di coordinamento contestualmente al Piano esecutivo di gestione.

3. Le variazioni di assegnazione del personale all'interno dei servizi (mobilità) sono disposte con atti di organizzazione dei rispettivi Responsabili, secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di ente.

4. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno delle strutture è comunicata al Servizio gestione del personale.

#### **ART. 17 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. Su proposta del Direttore generale la Giunta approva il Piano triennale del personale predisposto dal Servizio gestione del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione revisionale e programmatica e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.

#### **ART. 18 PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE**

1. Il Piano triennale del personale definisce il fabbisogno del personale dell'ente per il triennio di riferimento.

2. Il Piano triennale deve altresì contenere indicazioni di massima circa le modalità con cui realizzare la copertura degli organici prevista, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno all'ente. Esso si configura inoltre come atto propedeutico e autorizzatorio per l'avvio delle procedure di assunzione.

#### **ART. 19 GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. I dipendenti dell'ente sono inquadrati in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo di lavoro.

3. Ogni dipendente è responsabile delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

4. Nel rispetto delle norme contrattuali, di quanto previsto dalla contrattazione integrativa di ente e delle effettive capacità professionali dell'operatore o dell'operatrice, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio, con atto di gestione organizzativa del responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze.

#### **ART.20 I PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenza teorico – pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di ente. E' accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte a coadiuvare il dipendente da inserirsi nel nuovo profilo professionale.

3. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire;

- a) per mobilità interna;
- b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
- c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza, secondo i criteri e le procedure previste dal comma 5 lett. b)

4. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo.

5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Servizio di gestione del personale:

- a) d'ufficio o su richiesta dei settori nei casi previsti dal comma 3 lett. a) e b)
- b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 3 lettera c).

## **ART. 21 ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Il Responsabile del servizio competente alla gestione del personale, previo conforme parere obbligatorio del responsabile della struttura organizzativa interessata, adotta il provvedimento di attribuzione di mansioni superiori, nei limiti previsti dal contratto di lavoro, dopo aver verificato la sussistenza dei presupposti di legge e la necessaria copertura finanziaria.

## **ART. 22 COMANDI**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento del servizio gestione del personale, previo atto di indirizzo della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà ad usufruire del comando.

3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e in via eccezionale può essere rinnovato. La data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.

4. Il Comune di Turriaco può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

## **ART. 23 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

1. Può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro, in base alle norme vigenti, il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il comune di Turriaco per almeno un anno.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

- a) il curriculum formativo e professionale;
- b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;
- c) motivi personali e/o familiari adeguatamente documentati.

3. La ricostituzione del rapporto di lavoro è deliberata dalla Giunta su proposta del servizio gestione del personale, cui spetta la valutazione di cui al comma 2.

4. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e di norma nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostruire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato alla ricostruzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta con provvedimento del servizio gestione del personale ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con pubblico concorso.

#### **ART. 24 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale permanente e continua come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. La gestione del processo formativo spetta al Comitato di coordinamento e deve mirare ad evitare interventi formativi occasionali, non coerenti con gli obiettivi dell'ente e discontinui.

3. Al Comitato spetta:

- a) la rilevazione dei fabbisogni formativi dei vari servizi;
- b) l'analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- c) la definizione della proposta di programma annuale articolato in corsi da organizzare all'interno e all'esterno dell'ente, iniziative finanziate da soggetti esterni o dal comune, corsi che coinvolgono tutto il personale o solo alcuni dipendenti.

4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione.

#### **ART. 25 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'istruttoria dei procedimenti disciplinari e l'applicazione diretta della sanzione del rimprovero verbale o scritto spettano al Segretario comunale e ai Responsabili di servizio.

2. Il Segretario comunale rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

3. In assenza del Segretario comunale, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare, le funzioni sono assunte dal Responsabile del servizio competente alla gestione del personale.

4. Spetta al Segretario comunale l'adozione delle sanzioni disciplinari del licenziamento con o senza preavviso nei confronti di tutto il personale dipendente.

## **CAPO V**

### **GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **ART. 26 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di direzione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dal Consiglio comunale (deliberazioni)
- b) dalla Giunta comunale (deliberazioni e direttive)
- c) dal Sindaco (decreti)
- d) dal Segretario generale (atti di gestione organizzativa)
- e) dal Direttore generale e dai Responsabili di servizio (determinazioni organizzative, direttive e atti di gestione organizzativa)

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie e regolamentari, sono determinate dal Direttore generale.

#### **ART. 27 IL DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto è immediatamente esecutivo salva diversa prescrizione. E' trasmesso al responsabile della struttura organizzativa interessata che ne cura l'attuazione.

3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati in apposito registro.

#### **ART. 28 LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con cui, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel PRO o in altri atti di valenza programmatica:

- a) il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato e il Direttore generale orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
  - b) il Responsabile di servizio orienta l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di unità organizzativa autonoma.
2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore generale o i Responsabili di servizio, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.
3. La direttiva è assunta al protocollo generale dell'ente.

#### **ART. 29 DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Per assolvere le funzioni assegnate il Responsabile del Servizio adotta atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale. Ai fini della trasparenza amministrativa, entro trenta giorni dalla loro adozione, sono affisse all'Albo Pretorio della sede comunale per la durata di giorni 15.
3. Le determinazioni dei Responsabili dei servizi sono immediatamente esecutive ad eccezione di quelle che comportano impegni di spesa che diventano tali mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni adottate nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale sono comunicate alle organizzazioni sindacali secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa di ente.

#### **ART. 30 GLI ATTI DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nel potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, i soggetti che esercitano funzioni di direzione adottano propri atti di gestione organizzativa per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, Statuto e Regolamenti.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e pertanto vengono adottati seguendo i canoni e i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi di lavoro.

## **CAPO VII**

### **COLLABORAZIONI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO**

#### **ART. 31 COLLABORAZIONI ESTERNE (ART. 110/6 TUEL E ART. 7/6 TUIPI)**

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere conferiti incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, previa deliberazione d'indirizzo della Giunta, che evidenzia le ragioni di pubblico interesse che giustificano il ricorso all'incarico.

2. L'applicazione del predetto istituto è ammissibile nei seguenti casi:

- a) collaborazioni per progetti speciali;
- b) collaborazioni per le attività di pianificazione generale e settoriale nell'ambito del programma e degli obiettivi del comune;

3. La persona con la quale stipulare la convenzione è individuata mediante scelta fiduciaria ancorché dettagliatamente motivata in ordine ai presupposti e ai requisiti, tenuto conto dei titoli posseduti e del curriculum prodotto dal designato. L'attribuzione dell'incarico è effettuata con determinazione del Responsabile di servizio che fissa gli obiettivi da raggiungere e il corrispettivo economico da riconoscere all'incaricato e ne approva il relativo contratto.

#### **ART. 32 COLLABORAZIONI INTERNE**

1. Il Comune può conferire incarichi ai propri dipendenti a condizione che l'incarico:

- a) comporti attività diretta a perseguire esigenze di carattere episodico e straordinario;
- b) riguardi attività non comprese negli ordinari compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
- c) concerna compiti per il cui assolvimento l'ente non abbia organizzato appositi uffici ovvero, nel caso di sussistenza di tali uffici, non vi abbia destinato una adeguata dotazione di mezzi e personale;

2. L'attività commissionata con l'incarico deve conciliarsi con il disbrigo degli ordinari doveri di ufficio e, comunque, deve svolgersi al di fuori del normale orario di servizio.

3. Deve in ogni caso essere esclusa qualsiasi forma di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione.

4. L'incarico è assegnato con deliberazione della Giunta comunale su conforme parere favorevole del soggetto titolare del potere di gestione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, il quale attesta la sussistenza delle condizioni di cui ai primi tre commi.

5. Nella deliberazione di incarico la Giunta fissa il compenso da assegnare al dipendente.

6. Nell'assegnazione degli incarichi la Giunta adotta un criterio di rotazione periodica per quanto possibile.

7. Si applicano agli incarichi di cui al presente articolo gli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

### **ART. 33 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO (ART. 110 D.Lgs. 267/2000)**

1. Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e in ottemperanza a quanto stabilito dallo statuto comunale, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono affidati su proposta del Sindaco con deliberazione della Giunta che evidenzia le ragioni di pubblico interesse che giustificano il ricorso all'incarico, fissa gli obiettivi da raggiungere e il trattamento economico spettante all'incaricato.

3. L'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico è effettuata dal Sindaco "intuitu personae", prendendo in debita considerazione i titoli posseduti e il curriculum prodotto dal designato.

4. I contratti di cui al comma 1, stipulati in misura non superiore ai limiti già fissati dalla legge, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco.

5. Il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato e i termini di durata dell'incarico.

6. Gli incarichi sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nei termini temporali eventualmente pattuiti ovvero per responsabilità particolarmente gravi o reiterate.

7. Il trattamento economico del soggetto incaricato viene determinato motivatamente nella deliberazione della Giunta di affidamento dell'incarico in stretta correlazione col bilancio dell'ente secondo quanto stabilito all'art. 110, 3° comma del D.Lgs. 267/2000.

8. Per il conferimento degli incarichi sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli enti locali, in relazione alla qualifica da ricoprire. L'attribuzione dell'incarico può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Il possesso della competenza professionale e dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire deve risultare da adeguata documentazione comprendente il curriculum dell'incaricato.

#### **ART. 34 UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI ELETTIVI**

1. E' prevista la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, utilizzando dipendenti dell'ente ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Tali incarichi di collaborazione sono conferiti dalla Giunta comunale con apposita deliberazione secondo le modalità indicate nell'articolo precedente relativo ai contratti a tempo determinato.

## **CAPO VIII**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE**

#### **ART. 35 SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE**

1. In applicazione di quanto previsto dai contratti collettivi il Comune adotta un sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei propri dipendenti.
2. Il sistema di valutazione è definito di concerto con le rappresentanze dei lavoratori ed è improntato ai seguenti criteri generali:
  - a) imparzialità e trasparenza;
  - b) chiarezza e sinteticità del metodo;
  - c) comunicazione continua tra valutatore e valutato;
  - d) adeguatezza dei fattori di valutazione alle mansioni svolte;
  - e) flessibilità e modificabilità del contenuto;
  - f) contraddittorio aziendale;
  - g) concertazione
3. La valutazione viene effettuata dai seguenti soggetti:
  - la valutazione del personale delle categorie A, B, C, è effettuata dai Responsabili di servizio;
  - la valutazione dei Responsabili di servizio è effettuata dal Direttore Generale.
4. La procedura di valutazione è stabilita in sede di contrattazione integrativa.
5. Le funzioni di valutazione potranno essere svolte dal comune anche in forma associata con altre amministrazioni. A tal fine il nucleo di valutazione dovrà essere integrato da rappresentanti delle stesse.

#### **ART. 36 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI**

1. La valutazione dell'attività dei Responsabili ha cadenza annuale.
2. La valutazione dell'attività dei Responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi,

le competenze dirigenziali e l'andamento generale dei servizi e delle funzioni affidate.

3. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei responsabili è definito in sede di contrattazione integrativa.

4. Gli obiettivi da sottoporre a valutazione sono determinati dall'Amministrazione con l'approvazione del P.R.O., del Piano annuale delle opere pubbliche e degli investimenti, in conformità alle funzioni specificatamente affidate con ogni incarico di responsabilità, oltre a quelli eventualmente individuati da apposite direttive emanate dagli organi di governo o dal Direttore generale.

5. Le procedure di valutazione delle prestazioni dei responsabili si applicano ai titolari di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, salvo le eventuali diverse procedure previste dai contratti individuali di lavoro dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato.

#### **ART. 37 VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI DI RESPONSABILITÀ**

1. La valutazione delle posizioni di responsabilità è effettuata dal Direttore Generale con cadenza annuale e comunque in concomitanza all'istituzione di nuove posizioni o di modifica di quelle esistenti.

2. Il sistema di valutazione delle posizioni è definito in sede di contrattazione integrativa.

## SOMMARIO

<u>Capo I I PRINCIPI</u> .....	2
ART. 1 CONTENUTO DEL REGOLAMENTO .....	2
ART. 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE .....	2
<u>Capo II LA STRUTTURA</u> .....	4
ART.3 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	4
ART. 4 I SERVIZI .....	4
ART. 5 ARTICOLAZIONE INTERNA DEI SERVIZI .....	5
ART. 6 UNITÀ DI PROGETTO .....	5
<u>CAPO III LE FUNZIONI DI DIREZIONE</u> .....	6
ART. 7 IL SEGRETARIO GENERALE.....	6
ART. 8 IL DIRETTORE GENERALE .....	7
ART. 9 I RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	8
ART. 10 REVOCA DEGLI INCARICHI.....	11
ART. 11 RAPPORTI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO CON GLI ORGANI DI GOVERNO .....	11
<u>CAPO IV LA FUNZIONE DI COORDINAMENTO</u> .....	13
ART. 12 IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA .....	13
ART. 13 IL COMITATO DI COORDINAMENTO.....	13
ART. 14 ORGANIGRAMMA FUNZIONALE.....	15
<u>CAPO V DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE</u> .....	15
ART. 15 DOTAZIONE ORGANICA.....	15
ART. 16 QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITÀ INTERNA.....	15
ART. 17 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	16
ART. 18 PIANO TRIENNALE DEL PERSONALE .....	16
ART. 19 GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO.....	16
ART.20 I PROFILI PROFESSIONALI .....	17
ART. 21 ATTRIBUZIONE DI MANSIONI SUPERIORI .....	18
ART. 22 COMANDI.....	18
ART. 23 RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO .....	18
ART. 24 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.....	19
ART. 25 UFFICIO COMPETENTE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.....	20

<u>CAPO VI GLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE</u> .....	21
ART. 26 TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	21
ART. 27 IL DECRETO SINDACALE .....	21
ART. 28 LA DIRETTIVA .....	21
ART. 29 DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.....	22
ART. 30 GLI ATTI DI GESTIONE ORGANIZZATIVA.....	22
<u>CAPO VII COLLABORAZIONI E INCARICHI A TEMPO DETERMINATO</u> .....	2
ART. 31 COLLABORAZIONI ESTERNE (ART. 110/6 TUEL E ART. 7/6 TUPI) ...	23
ART. 32 COLLABORAZIONI INTERNE .....	23
ART. 33 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO (ART. 110 D.LGS. 267/2000).	24
ART. 34 UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI ELETTIVI .....	25
<u>CAPO VIII SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEL PERSONALE</u> .....	26
ART. 35 SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE.....	26
ART. 36 VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI .....	26