

COMUNE DI PRIOCCA
Provincia di Cuneo

* * * *

REGOLAMENTO

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

E DEI SERVIZI COMUNALI

Approvato con delibera n. 50 della Giunta Comunale in data 12/08/2011

INDICE DEL REGOLAMENTO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - PRINCIPI E FINALITA'

ART. 2 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 4 - RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

ART. 5 - DETERMINAZIONI

ART. 6 - SEGRETARIO COMUNALE

**ART. 7 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O
FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA**

**ART. 8-UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E
DELLA GIUNTA COMUNALE**

ART. 9 - CONFERENZE DEI SERVIZI

ART. 10 - NUCLEO DI VALUTAZIONE/ SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO

ART. 11 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 12 - DISCIPLINA DEI CONCORSI DELLE ASSUNZIONI

CAPO III – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 13 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 14 - IL DECRETO SINDACALE

ART. 15 - LE DELIBERAZIONI

ART. 16 - LA DIRETTIVA

ART. 17 - DETERMINAZIONI A CONTRATTARE

ART. 18 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

ART. 19 - L'ORDINE DI SERVIZIO

ART. 20 - ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PARERI - TERMINI

ART. 21 - ATTI DEGLI ORGANI GESTIONALI - IMPEGNO DI SPESA

ART. 22 - POTERI SURROGATORI (Sostituzione)

CAPO IV – CICLO DELLE PERFORMANCE

ART. 23- DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

ART. 24-SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

**ART. 25- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA**

**ART. 26- MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE**

ART. 27- VERIFICA DELLA PERFORMANCE

ART. 28- CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

CAPO V – NORME FINALI

ART. 29 - ABROGAZIONI

ART. 30 - ENTRATA IN VIGORE

ALLEGATI:

- scheda 1
- scheda 2/1
- scheda 2/2

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 PRINCIPI E FINALITA'

1. Al fine di perseguire nel miglior modo possibile i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, degli artt. 88 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. nonché dello Statuto Comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi e degli uffici, dirigenti, funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.

ART. 2 COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.

2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei Responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dalle normative in materia che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune è articolato in aree ed all'interno delle stesse in servizi e uffici definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolti all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- h) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

2. L'appartenenza dei dipendenti a categorie professionali diverse, come individuate nella vigente dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui l'area non ha esclusiva rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui al precedente comma 1.

3. Il Sindaco e la Giunta Comunale sentono, quando se ne manifesti la necessità, e, comunque, con regolarità il Segretario Comunale ed i Responsabili dei servizi e degli uffici, al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale.

4. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo ed ai responsabili degli uffici e dei servizi assistenza di ordine giuridico-amministrativo in merito alla conformità alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere orientata al risultato dell'azione amministrativa, naturalmente nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente deve essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.

5. I Responsabili degli uffici e dei servizi curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 4

RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

1. Responsabile del servizio, nonché degli uffici di cui si compone, è il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato e cioè personale apicale appartenente alle categorie

professionali C e D in base alla normativa contrattuale vigente. Viene comunque fatta salva la possibilità, disciplinata al successivo art. 7, di nominare Responsabile di servizio, il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

2. I Responsabili dei servizi e degli uffici sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

3. I Responsabili dei servizi e degli uffici, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

A tale fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

4. I Responsabili dei servizi e degli uffici adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni a esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla legge 241/90 e s.m.i.; ad essi comunque sono attribuiti le seguenti funzioni:

1. la presidenza delle commissioni di gara;
2. la responsabilità delle procedure d'appalto;
3. la stipulazione dei contratti;
4. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
5. gli atti di amministrazione;
6. la gestione del personale eccettuato quanto di competenza del Segretario Comunale;
7. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi le autorizzazioni ed i permessi di costruire;
8. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

5. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane; pertanto vengono sentiti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del Piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.).

Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

6. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, che devono, peraltro essere chiari e puntuali, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata e negli altri casi indicati dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.M. 28 novembre 2000), il Responsabile del servizio può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici legati alla posizione ricoperta.

7. Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

8. La formazione e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento devono essere praticati sistematicamente da tutto il personale dipendente ed in particolare dai Responsabili degli uffici e dei servizi, in considerazione delle funzioni e dei compiti ad essi attribuiti.

9. Il Sindaco può attribuire ai singoli componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale, anche al fine di operare un contenimento della spesa. L'attribuzione di tale responsabilità qualifica i singoli componenti della Giunta Comunale come responsabili dei servizi.

ART. 5 DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi nonché, eventualmente, del Segretario Comunale-Responsabile, sono denominati "determinazioni".

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Il responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio. In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento, esso si identifica con il responsabile del servizio.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. Le determinazioni sono annualmente numerate in ordine progressivo per ogni singolo servizio.

La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio on line per 15 giorni. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa ai responsabili dei servizi che, eventualmente diversi, ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa.

6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.

7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio purché in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, comma 1, del presente regolamento. Nel caso non ricorrano tali condizioni, le determinazioni dovranno essere adottate dal Segretario Comunale.

8. Su provvedimento scritto del Sindaco motivato da necessità o urgenza del procedimento possono essere avocate le determinazioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici da parte del Segretario Comunale.

9. Su provvedimento scritto del Sindaco motivato da necessità o urgenza del procedimento, può essere avocato il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, dal Responsabile del servizio interessato di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. da parte del Segretario Comunale.

ART. 6 **SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico iscritto ad apposito albo. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativo nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e dei Responsabili dei procedimenti e ne coordina l'attività nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione attraverso l'Ufficio di Segreteria;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria, ivi comprese le competenze previste per i Responsabili dei servizi.

Compete al Segretario comunale:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei servizi;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso e la responsabilità delle procedure concorsuali;
- c) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali esterni;
- d) l'autorizzazione delle missioni, dei congedi, dei permessi e delle prestazioni di lavoro straordinario del personale;
- e) formula proposte alla Giunta Comunale ed al Sindaco in ordine alla adozione di progetti e criteri generali di organizzazione degli uffici;
- f) cura le relazioni sindacali in ordine a provvedimenti gestionali riferiti al personale;
- g) individua e determina, unitamente ai responsabili dei servizi, i progetti obiettivi e i piani di lavoro per la produttività ed il miglioramento dell'efficienza dei vari servizi;
- h) solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale;

- i) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- l) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
- m) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale;
- n) la presidenza del nucleo di valutazione.

Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ove la legge lo consenta. In questo caso compete al Segretario Comunale una indennità di direzione determinata dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con il decreto di conferimento dell'incarico nell'ambito di quanto eventualmente previsto dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti della categoria.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'amministrazione, nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

3. Il Segretario comunale può essere nominato, secondo le modalità di cui al precedente art. 4, Responsabile del servizio. Il Segretario esercita le proprie attribuzioni mediante determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.

4. L'Ente può stipulare una convenzione con uno o più Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

ART. 7

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e dallo Statuto dell'Ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di Dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

2. Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, prevede un numero di posti inferiore a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.

3. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura selettiva per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di selezione. Alla selezione possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro, anche presso Enti diversi dal Comune, per non meno di due anni.

4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali; può essere integrato da una indennità ad personam che deve essere determinata dalla Giunta Comunale con delibera motivata.

5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della Giunta Comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale Responsabile di servizio è effettuata dal Sindaco.

6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni di responsabilità, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4.

ART. 8

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI SINDACO E GIUNTA COMUNALE

1. Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai Responsabili degli uffici e servizi e attinenti a una competenza esclusiva degli stessi, il presente articolo prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, al fine di permettere a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, dell'elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli del presente regolamento.

3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Definite le necessità di personale con il provvedimento di cui al comma precedente, lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 9

CONFERENZE DEI SERVIZI

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di uno specifico ambito di confronto tra organi di governo e apparato burocratico del Comune. Tale ambito viene individuato nella conferenza dei servizi, indipendentemente dalla costituzione dell'ufficio di staff di cui al precedente articolo.

2. La conferenza dei servizi viene convocata dal Sindaco, che ne è il Presidente ed è costituita, oltre che dallo stesso Sindaco, dagli Assessori, dal Segretario Comunale e dai responsabili dei servizi e uffici.

3. Compito della conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi comunali competenti.

ART. 10

NUCLEO DI VALUTAZIONE-SERVIZIO CONTROLLO INTERNO

1. Il Nucleo di Valutazione costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dal Segretario Comunale e da due esperti esterni, ha competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione.

2. L'istituzione, le funzioni e le modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito Regolamento, al quale si fa rinvio.

ART. 11

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri Regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni area funzionale ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali e figure professionali.

3. L'insieme delle aree funzionali costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

4. Non è consentivo ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che quello consentito dalla legge o da altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento e comunque sempre previo il rilascio di specifica autorizzazione da parte dell'Ente.

5. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., quando:

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

L'autorizzazione nei confronti del Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa. La richiesta di autorizzazione non potrà superare l'anno; la stessa potrà essere reiterata.

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

7. L'Ente istituisce il servizio ispettivo di cui al comma 6.2 dell'art. 1 della Legge 662/66 nella persona del Direttore Generale ove esista o in mancanza del Segretario Comunale che esprime il parere sulle istanze presentate e relaziona all'Amministrazione riguardo alla regolarità delle attività svolte dai dipendenti in servizio.

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

ART. 12

DISCIPLINA DEI CONCORSI DELLE ASSUNZIONI

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio all'apposito Regolamento comunale che costituisce stralcio del presente Regolamento generale.

CAPO III – ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ART. 13

TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
- b) dal Sindaco (decreti e direttive);
- c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
- e) dai Responsabili del servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).

ART. 14

IL DECRETO SINDACALE

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

Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la segreteria comunale.

ART. 15

LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio o della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile del servizio e/o dal Responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile.

Se le deliberazioni degli organi collegiali vengono assunte nonostante il contrario parere tecnico-contabile, il Responsabile del servizio competente non può esonerarsi dall'emettere la relativa determinazione, quando ciò si renda necessario per assumere i conseguenti impegni di spesa.

In tal caso dovrà essere richiamato il diverso avviso già espresso in sede di parere sulla deliberazione.

Analogamente procede il Responsabile del servizio finanziario nel momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

ART. 16 LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco svolgono nei confronti dei Responsabili dei servizi una funzione di direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti indicati nel piano delle risorse e degli obiettivi o in altri atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità del personale.

ART. 17 DETERMINAZIONI A CONTRATTARE

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti.

ART. 18 L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto, di regolamento, ad atti di Sindaco o Giunta, il Segretario Comunale ed i Responsabili del servizio possono adottare propri atti di organizzazione.

ART. 19 L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili del servizio adottano propri "ordini di servizio".

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

L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze; viene numerato (con autonoma numerazione per ogni Servizio) e datato.

ART. 20
ULTERIORI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PARERI - TERMINI

1. I pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., devono essere resi nel più breve tempo possibile dalla data in cui sono richiesti.
2. Lo stesso termine si applica ai pareri di competenza dei Revisori dei Conti, nonché eventualmente di Commissioni Consiliari o Comunali e di organismi di partecipazione.

ART. 21
ATTI DEGLI ORGANI GESTIONALI - IMPEGNO DI SPESA

1. Sono adottati dall'Organo politico, su proposta del Responsabile del servizio competente, oltre gli atti espressamente previsti dalla legge, i provvedimenti aventi natura discrezionale e non collegati direttamente ad un servizio comunale, quali ad esempio contributi ad enti, persone e/o Associazioni, incarichi di consulenza specifici, resistenza in giudizio....
Nelle materie di propria competenza, la Giunta assume i relativi impegni di spesa, quando siano certi e determinati l'ammontare della spesa stessa ed il suo destinatario
2. Il visto espresso dal Responsabile di servizio finanziario ha ad oggetto esclusivamente la copertura finanziaria.
3. Gli atti comportanti impegno di spesa divengono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui al precedente punto 2.
4. E' inoltre demandata al Segretario l'adozione di quegli atti ove si verifichi incompatibilità da parte dei Responsabili dei servizi.

ART. 22
POTERI SURROGATORI
(Sostituzione)

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile del servizio competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi - previa idonea motivazione espressa - al Responsabile del servizio inadempiente, quando questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto, senza motivare l'omissione e/o il ritardo.
2. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti del Segretario Comunale e degli uffici posti alle sue dirette dipendenze.
3. Avverso gli atti adottati dai Responsabili del servizio è ammesso il ricorso gerarchico al Segretario Comunale.

CAPO IV- CICLO DELLE PERFORMANCE

ART. 23
DEFINIZIONE DI PERFORMANCE

1. La performance organizzativa rappresenta il grado di raggiungimento degli obiettivi

previsti dallo strumento di programmazione gestionale per il servizio di competenza.

2. La performance individuale rappresenta l'apporto individuale reso dai singoli dipendenti nell'ambito della propria attività lavorativa.

ART. 24

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

1. 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, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.

2. L'Ente é tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi in cui si articola ed ai singoli dipendenti.

3. L'Ente assicura l'informazione relativa al sistema di misurazione e valutazione della performance attraverso il presente documento e garantendo la massima trasparenza del documento programmatico e della valutazione finale sulla performance, attraverso la tempestiva pubblicazione di tali documenti nell'apposita sezione del sito internet dell'Ente.

ART. 25

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Il Nucleo, acquisite tutte le informazioni di cui al precedente articolo, effettua la valutazione della performance di ciascun Servizio e della struttura nel suo complesso.

2. Tali valutazioni sono trasmesse alla Giunta per la valutazione dei rendimenti.

3. Gli esiti delle valutazioni sulla performance organizzativa sono utilizzati, con i criteri definiti nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali previsti da legge e contratto, per ponderare le valutazioni della performance dei Responsabili dei servizi e dei restanti dipendenti.

ART. 26

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e valutazione della performance individuale compete annualmente ai seguenti soggetti:

- a) al Sindaco, esclusivamente per la valutazione della performance del Segretario;
- b) al Segretario, unitamente al Nucleo di Valutazione, nei confronti dei Responsabili di posizione organizzativa;
- c) al Nucleo nei confronti dell'altro personale, unitamente al Segretario, anche attraverso relazione dei relativi Responsabili dei Servizi, da trasmettere al Nucleo medesimo per gli adempimenti di competenza.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata, se possibile stante l'esiguità numerica del personale, anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. I criteri per la pesatura sono rinviati alla Contrattazione integrativa di 2° livello.

In particolare l'articolazione degli elementi di valutazione è la seguente:

- a) conseguimento degli obiettivi assegnati sia del servizio che individuali;
- b) capacità di gestione delle risorse umane e finanziarie.

ART. 27

VERIFICA DELLA PERFORMANCE

1. La Giunta approva, previa valutazione da parte del Nucleo, un apposito documento di valutazione dei rendimenti, che evidenzia il grado di attuazione della valutazione delle performance dell'anno precedente.
2. La valutazione dei rendimenti deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le eventuali azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
3. La verifica sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e oggetto di divulgazione presso le associazioni rappresentative del territorio, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. Relativamente alla valutazione della performance organizzativa, l'Ente deve prevedere l'acquisizione, nel corso dell'anno, attraverso le modalità ritenute più idonee di informazioni circa il grado di adeguatezza dei servizi erogati.

ART. 28

CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

1. La Giunta può approvare, con il sostegno metodologico del Nucleo di valutazione e il supporto operativo dei Responsabili dei servizi, la carta dei servizi dell'Ente, con i relativi standard di qualità previsti per la loro erogazione.
2. La carta dei servizi dovrà necessariamente contenere:
 - a) la mappa dei servizi dell'Ente, intesi come processi che comportano come risultato finale l'erogazione di un servizio pubblico, con l'indicazione, per ogni tipologia individuata, delle principali caratteristiche, delle modalità di erogazione e della tipologia prevalente di utenza;
 - b) l'individuazione per ogni tipologia di servizio dello standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
5. La carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente e oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.

CAPO V – NORME FINALI

ART. 29 ABROGAZIONI

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di Organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali, nonché ogni altra disposizione in contrasto con il presente regolamento.

ART. 30 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..