



Comune di Russi

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE

Sommario

CAPO I

- PRINCIPI GENERALI pag. 2

CAPO II

- L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE pag. 4

CAPO III

- I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA' pag. 5

CAPO IV

- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' pag. 12

CAPO V

- LE RISORSE UMANE pag. 16

CAPO VI

- MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI pag. 21

Disposizioni finali pag. 23

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 171 del 21.12.2010 modificato con delibera di
Giunta Comunale n. 173 del 20/12/2013 e delibera Giunta Comunale n. 156 del 28/10/2016

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in sede statutaria, disciplina l'esercizio delle funzioni all'interno del Comune di Russi.
2. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.

ART. 2

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Direttore/Segretario Generale e approvato dalla Giunta.
3. In base all'art. 38 dello Statuto, l'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione ed è improntata in particolare:
 - la distinzione fra responsabilità di indirizzo e controllo e di quelle di gestione e conseguimento di risultati relativi;
 - centralità delle esigenze dei cittadini;
 - flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni.
4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
 - a) *circolari* adottate dal Direttore/Segretario Generale secondo le rispettive competenze, rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
 - b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale (fatta eccezione per i contratti da stipulare con il Direttore/Segretario Generale con i "responsabili" a termine);
 - d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

ART. 3

PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.

3. I componenti della Giunta coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un Progetto.
4. Il Sindaco e i componenti della Giunta formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta e i responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
8. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.

ART. 4

IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. Il Direttore/Segretario Generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile dell'Area Finanziaria per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.
4. Vengono definiti, a cura del Direttore/Segretario Generale, il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) in cui si sostanzia il *Piano della performance* di cui al d. lgs. 150/2009.
5. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.

6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.
7. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.
8. Il Direttore/Segretario Generale, alla luce dei report elaborati dall'Organismo di valutazione, si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione (**Rapporto sulla performance**), da sottoporre alla Giunta.

CAPO II L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART. 5

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Ente è un sistema aperto e il suo assetto organizzativo deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui l'Ente stesso è inserito.
2. La Giunta dell'Ente definisce l'organigramma, il funzionigramma e la dotazione organica dell'ente, in conformità agli indirizzi generali dettati dal Consiglio.
3. Sulla definizione dell'assetto organizzativo sono attivate nei confronti della RSU e delle Organizzazioni Sindacali di categoria rappresentative nell'Ente le forme di partecipazione previste dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale.
4. L'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in Aree, eventuali Settori, Progetti Speciali, e Uffici. Ciascuna struttura può essere interna (se destinata a compiti strumentali), esterna (compiti finali) o di staff al vertice politico o direzionale/amministrativo.
5. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, destinataria di poteri gestionali, di coordinamento e integrazione. Raggruppa attività, prodotti omogenei ed interrelati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività, i controlli.
6. Il Settore è un raggruppamento omogeneo di più Uffici, posto normalmente all'interno di un'Area, caratterizzato da una particolare complessità strutturale e/o da una significativa entità delle risorse impiegate.
7. I Progetti Speciali sono unità organizzative istituite formalmente nell'organigramma dell'ente per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture dell'Ente. Il Progetto può essere inserito all'interno di un'Area, o dipendere direttamente dalla Direzione generale, dal Segretario o dal vertice politico.
8. L'Ufficio è l'unità organizzativa di livello inferiore, a cui è preposto un soggetto privo di funzioni gestionali a rilevanza esterna.
9. I settori e uffici di Staff hanno la finalità di supportare l'attività delle strutture alle quali sono preposti, siano esse organi politici o direzionali dell'Ente.

ART. 6

GESTIONE DELL'ASSEMBLEA NELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE

1. L'Assemblea di tutto il personale di un'Area (o Settore), costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del

- lavoro. Essa viene convocata dal Responsabile della struttura interessata tutte le volte che se ne presenti la necessità.
2. La partecipazione all'Assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.
 3. L'Assemblea esamina, prioritariamente, i programmi e i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione all'Area o Settore e si esprime sulle proposte che vengono avanzate dal Responsabile delle unità organizzative appositamente istituite.
 4. Essa verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e sulle proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
 5. Il personale esprime inoltre in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile della struttura, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della struttura, sulle dotazioni di locali e di strumenti, sui rapporti con il resto dell'organizzazione, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici prodotti.
 6. La convocazione dell'assemblea di Area o Settore può essere richiesta al Responsabile in qualsiasi momento dal Direttore/Segretario Generale .

ART. 7

GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO O TASK – FORCE

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area o Settore, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Direttore/Segretario Generale.
3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:
 - a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo o della task-force;
 - b) indicazione del Responsabile;
 - c) obiettivi assegnati;
 - d) risorse assegnate;
 - e) risultati attesi;
 - f) tempi previsti;
 - g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

CAPO III

I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'

ART. 8

LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:
 - Direttore/Segretario Generale;
 - Responsabili di Area, di Settore, di Progetto.
2. Gli incarichi di direzione di Area/Settore vengono attribuiti dal Sindaco a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo

associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo tra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento.

3. Agli incaricati di posizione organizzativa non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti ruoli di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.
4. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili di Area/Settore/Progetto dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.
5. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato sull'atto di nomina in base alle norme organizzative dell'ente, fermo restando il potere generale di sostituzione da parte del Direttore/Segretario Generale. Viene predisposto a cura della struttura preposta alla gestione del personale lo *"Schema generale delle responsabilità di gestione/di procedimento e delle sostituzioni"*, da aggiornare annualmente e allegare all'organigramma dell'Ente
6. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Sindaco e del Direttore/Segretario Generale, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a dipendenti che dipendono direttamente o indirettamente dal delegante, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento; può comprendere le funzioni a rilevanza esterna e/o la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90. La delega viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni, con indicazione delle rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimento, da comunicare agli interessati e alla struttura preposta alla gestione del personale che provvede all'aggiornamento dello *"Schema generale delle responsabilità di gestione/di procedimento e delle sostituzioni"*, allegato all'organigramma dell'Ente.
7. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di dipendenti a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa vengono informati la direzione generale e il Sindaco.
8. Il Direttore/Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.
9. I responsabili delle funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Direttore/Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Ente.
10. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di direzione, convocato e presieduto dal Direttore/Segretario Generale.
11. Ai sensi dell'art. 18 co.3 del D.lgs n. 39/2013 si dispone che in caso di interdizione degli organi titolati al conferimento degli incarichi si applicano le disposizioni in materia di sostituzioni degli organi previste dallo Statuto e dal presente regolamento.

ART. 9

IL DIRETTORE GENERALE

1. Consentendolo la normativa il Sindaco può conferire al Segretario le funzioni di Direttore Generale.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato.

3. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:
- α) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - β) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - χ) cura, coadiuvato dal Responsabile del Settore finanziario, l'elaborazione della proposta definitiva di PEG e PDO, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
 - δ) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - ε) definisce, in accordo con i ruoli direzionali del Comune, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
 - φ) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
 - γ) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
 - η) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli formativi e finanziari;
 - ι) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - φ) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - κ) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, supera le inerzie del sistema;
 - λ) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti del Comune verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati a garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività.
4. Il Direttore Generale generale, inoltre:
- convoca e presiede il Comitato di Direzione;
 - presiede la delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Sindaco;
 - può essere individuato come datore di lavoro ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
5. La revoca dell'incarico di Direttore Generale è disposta dal Sindaco quando viene meno il rapporto di fiducia oppure nel caso di risultati negativi accertati in corso d'anno o a fine gestione dall'Organismo di Valutazione. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca, il Sindaco contesta per iscritto al Direttore Generale gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

ART. 10 IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune dispone di un Segretario, scelto in base alla normativa vigente.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario, in particolare:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;
 - 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 attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.Il Segretario generale, inoltre nel caso in cui non sia stato nominato Direttore esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento. In particolare:
 - quando la legge lo prevede, esercita i poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei responsabili competenti.
3. Il Segretario viene nominato dal Sindaco dell'Ente a inizio della legislatura per la durata della medesima. Il Segretario, durante il periodo dell'incarico, può essere revocato per grave inadempimento, previa contestazione, seguendo la seguente procedura: prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco contesta per iscritto al Segretario gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

ART. 11 VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può nominare il Vice Segretario dell'Ente scegliendolo tra i dirigenti o funzionari in servizio in possesso dei requisiti di legge
2. Oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi nei limiti consentiti dall'ordinamento, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti anche nell'espletamento di una parte dei compiti propri del Segretario generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza alla macchina amministrativa.
3. Qualora non vi sia in organico un soggetto idoneo a coprire il ruolo da Vice Segretario, il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Ente, in caso di sua assenza o impedimento.

ART. 12 IL RESPONSABILE DI AREA/DI SETTORE

1. Il Responsabile di Area/di Settore è di norma un dirigente o un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.
2. Il Responsabile di Area deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Settore (laddove presenti), un indirizzo unitario di tutte le strutture organizzative dell'Area in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.

3. Il Responsabile di Area, in particolare, provvede a:
- a) formulare alla Direzione generale la proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
 - d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione e individuando le eventuali eccedenze di personale;
 - e) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Settore/Ufficio, la mobilità del personale tra servizi di Area;
 - f) definire, in collaborazione con i responsabili di Settore gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
 - g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Direttore/Segretario Generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - h) definire e portare all'approvazione del Direttore/Segretario Generale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
 - i) emanare direttive che i responsabili di Settore/Ufficio all'interno dell'Area hanno il dovere di rispettare.
4. Il Responsabile di Area o di Settore (laddove istituito) è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento. In particolare:
- a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Direttore/Segretario Generale o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
 - b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
 - d) stipula i contratti di competenza;
 - e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
 - f) firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
 - g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
 - h) può svolgere le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
 - i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario comunale ("consegnatario");
 - l) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

5. Il Responsabile di Area o di Settore (laddove istituito) può delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili degli Uffici o ad altri soggetti di idonea professionalità, in modo da favorire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione della struttura.
6. Il Responsabile di Area risponde operativamente al Direttore/Segretario Generale. Il Responsabile di Settore risponde al Responsabile di Area e, indirettamente, al vertice direzionale dell'ente; tra Responsabile di Area e Responsabile di Settore vi è un rapporto di coordinamento, e non gerarchico.
7. Al responsabile di Area, pur in presenza di settori, può essere attribuita la competenza per progetti strategici individuati di volta in volta dal Direttore/Segretario Generale: in tal caso si avvarrà degli strumenti organizzativi previsti nel presente regolamento.
8. Il Responsabile dell'Area Finanziaria firma i pareri e i visti previsti dal testo unico degli enti locali e dai regolamenti dell'ente, salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità.

ART. 13

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

1. Il Responsabile di Progetto è di norma un funzionario di categoria D che si occupa essenzialmente di garantire il perseguimento di grandi obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o di affrontare problemi di grande rilievo e impatto per il territorio, sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.
2. Il Responsabile di Progetto è titolare delle funzioni gestionali relative agli obiettivi assegnati. Egli provvede inoltre a:
 - a) formulare alla Direzione generale la proposta definitiva del budget del Progetto con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Progetto, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse siano costantemente coerenti con gli obiettivi, gli strumenti e le azioni concrete;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo del Progetto in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
 - d) firmare i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
 - e) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Progetto;
 - f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità delle attività, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Direttore/Segretario Generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - g) definire e portare all'approvazione del Direttore/Segretario Generale le proposte organizzative relative alle attività, ai processi e alle procedure di funzionamento del Progetto.
- 4- Il Responsabile di Progetto risponde operativamente al Direttore/Segretario Generale.

ART. 14

IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di esercitare le attività assegnate dal dirigente di Area/Settore.
2. Egli viene nominato dal Responsabile di Area/Settore.

3. Il Responsabile di Ufficio cura le attività assegnate.
4. I Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente sono nominati dal Direttore Generale o dal Segretario e svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.

ART. 15

UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni la Giunta può istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco. Tali contratti sono sciolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria, oppure per qualsiasi altro evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto di tipo fiduciario con l'Amministrazione. A questo fine si inserisce una specifica clausola rescissoria nei contratti di assunzione.
2. Il numero dei collaboratori assunti con contratto a termine non può essere superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva (cat. D), garantendo comunque all'ente la possibilità di effettuare almeno un'assunzione.
3. La Giunta individua le necessità di assunzione di collaboratori a tempo determinato, in relazione ai fabbisogni dell'Ente, dando atto dell'indisponibilità o della carenza delle professionalità richieste fra il personale dipendente. Con il medesimo atto di Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai CC.CC.NN.LL. può essere sostituito con un unico emolumento onnicomprensivo della retribuzione accessoria denominato "indennità ad personam".
4. Per la scelta dei collaboratori esterni il conferimento dell'incarico è preceduto da una procedura selettiva. Detta procedura consiste nell'acquisizione da parte del Responsabile del personale dei curricula dei soggetti interessati in possesso dei requisiti per l'assunzione a termine. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento. L'avviso può prevedere un colloquio con il Sindaco al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Il Sindaco sceglierà il candidato cui assegnare l'incarico dall'elenco degli idonei, predisposto, tenuto conto dei titoli e dell'esperienza professionale, dal Responsabile del Personale, a conclusione dell'esame dei curricula pervenuti, motivando adeguatamente le ragioni della scelta con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.
5. Qualora questi uffici non siano retti da un responsabile, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario generale, salvo delega ad altri Responsabili di Servizio/Ufficio.

ART. 16

LE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili di Area/Settore/Progetto ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
 - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Ufficio dirigenziale competente;
 - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;

- c) estremi del protocollo generale e data;
 - d) oggetto;
 - e) narrativa;
 - f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
 - g) firma;
 - h) (nel caso in cui la determinazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'ente) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, in base al combinato disposto degli artt. 147-bis e 151 comma 4 del TUEL.
3. La determinazione deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli oneri indotti, in modo da consentire l'apposizione del visto di regolarità contabile nei casi previsti. Nel caso in cui la determinazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'ente, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal visto.
 4. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni all'albo pretorio dell'ente, secondo modalità tali da contemperare le esigenze di massima trasparenza con i principi in materia di riservatezza dei dati personali.
 5. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'ente.

CAPO IV CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

ART. 17

PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

Gli incarichi di responsabilità di Area/Settore e di Progetto, nonché gli incarichi per i ruoli di Staff e ad alta Responsabilità, Professionalità o Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente e al Piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale e di accesso agli impieghi.

1. Il Sindaco conferisce, con proprio decreto, gli incarichi di Responsabile di Area/Settore a personale di idonea professionalità assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità descritte negli articoli successivi.
2. Gli incarichi possono essere attribuiti ed esercitati in forma associata tra più enti, previo accordo tra gli stessi.
3. Gli incarichi di responsabilità possono inoltre essere attribuiti al Direttore Generale o al Segretario dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.
4. Le fasi di affidamento nonché di revoca eventuale degli incarichi di responsabilità sono improntate ai principi di fiduciarità e insieme di trasparenza previsti dall'ordinamento, finalizzati ad una scelta efficace del candidato e a rafforzare il ruolo, l'autonomia e al tempo stesso la responsabilità del soggetto incaricato.
5. Gli incarichi di cui al comma 1 si intendono attribuiti fino al provvedimento successivo del sindaco o del suo successore in caso di scadenza di mandato.

ART. 18

MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE/RESPONSABILE CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

1. L'assunzione del personale in organico, di qualifica dirigenziale e non, non dà diritto al conferimento di incarichi che avviene in base ai commi successivi.
2. Gli incarichi di responsabilità di Area e Settore sono conferiti annualmente dal Sindaco a tempo determinato. L'incarico può avere durata inferiore soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo dell'interessato o con le sue dimissioni oppure qualora l'incarico venga affidato nell'ultima parte del mandato.
3. La scelta per l'affidamento degli incarichi avviene previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Direttore/Segretario Generale, all'Albo Pretorio dell'Ente, per almeno 10 giorni, con indicazione dei posti disponibili e dei criteri di scelta, tenuto conto degli elementi previsti dall'art. 19 del D.Lgs.165/01; in particolare, vengono valutate le attitudini possedute dal candidato e attestate dal curriculum, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché le capacità dimostrate in relazione anche ai risultati e alle valutazioni precedentemente conseguite.
4. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute di cui viene valutata l'idoneità; la relazione, controfirmata dal Direttore/Segretario Generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto del Sindaco, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

ART. 19

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 "responsabile" ad altro compito. In tali casi l'Ente ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese, prospettando gli eventuali posti disponibili per un nuovo incarico.
2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
 - responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Generale, previa relazione dell'Organismo di Valutazione ed acquisizione del parere del Comitato dei Garanti.
4. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, una volta acquisito il parere del Comitato dei Garanti o decorsi inutilmente i termini per il suo rilascio.
5. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

ART. 20

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di dirigenti o responsabili a tempo determinato sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.
2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico ex art. 110 TUEL può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.
3. La legge fissa il numero degli incarichi di responsabilità, di alta specializzazione o dell'area direttiva.
4. Si procede in questo caso previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Direttore/Segretario Generale, sul sito dell'Ente per almeno 15 giorni, con indicazione dei posti disponibili, dei requisiti prescritti per la qualifica da coprire e dei criteri di scelta.
5. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute; vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata dal Direttore/Segretario Generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Sindaco ed eventualmente con il Direttore/Segretario Generale, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.
6. I contratti a termine vengono stipulati dal Direttore/Segretario Generale non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco; il dirigente cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.
7. Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

ART. 21

CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando le modalità previste dai regolamenti dell'ente.
2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da una indennità ad personam stabilita in relazione al valore professionale del candidato, alla temporaneità dell'incarico e in relazione alle condizioni di mercato.
3. Alla retribuzione di cui al comma precedente è aggiunto un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo, ed in particolare alla pesatura della posizione e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nell'ambito del mandato della Giunta, il Sindaco concorda con l'incaricando la retribuzione e le altre clausole contrattuali; i risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di conferimento dell'incarico.
5. Nel contratto con il soggetto assunto a tempo determinato sono di norma previsti:
 - a) il posto da ricoprire o i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) la collocazione nell'organigramma e gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno;
 - e) la retribuzione;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede dell'Ente e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere in contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con la disciplina delle incompatibilità;
 - j) la rescissione di diritto del contratto nel caso di annullamento o revoca della procedura di selezione e di nomina.
6. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente e collabora con la struttura amministrativa della stessa, fornendo le prestazioni previste. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.
7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco e al Direttore/Segretario Generale, con le modalità indicate nella disciplina organizzativa in vigore nell'ente.
8. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ART. 22

IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco contestualmente alla nomina dei Responsabili di Area/Settore sentito il Direttore/Segretario Generale. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese; al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati per gli altri dipendenti di categoria D.
2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alle capacità professionali e ai risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum.
3. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere dell'Organismo di Valutazione.

ART. 23

REVOCA DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco contestualmente alla revoca dell'incarico di responsabilità.

CAPO V LE RISORSE UMANE

ART. 24

LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

1. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Ente assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.
3. La Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, sentita la proposta dei rispettivi Responsabili di Area.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - procedure selettive pubbliche;
 - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
 - mobilità interna o esterna;
 - altra modalità prevista dall'ordinamento.
5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente.

ART. 25

EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati nel PEG.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'Area o all'attivazione di un Progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il *trasferimento temporaneo del personale dipendente*, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno (rinnovabile).
4. Dalla semplice redistribuzione delle risorse va tenuto distinto il caso della ***mobilità orizzontale***, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata al personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.
5. Si procede alla ***mobilità orizzontale volontaria*** mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi. La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.
6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede discrezionalmente alla selezione del personale interessato tramite ***mobilità obbligatoria***.
7. La ***mobilità orizzontale obbligatoria*** o *d'ufficio* si applica anche in caso di:
 - inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;
 - modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (***mobilità verticale***), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.
9. Sia la mobilità interna (*orizzontale o verticale*), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo dirigente/responsabile; gli spostamenti

intersettoriali fra le aree vengono disposti dal Direttore/Segretario Generale, sentiti i responsabili interessati.

ART. 26

LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale su conforme indicazione del Segretario Generale, sentito il responsabile dell'Area / Settore interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. La **mobilità volontaria** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Sviluppo del Personale d'intesa con il Segretario Generale, nel quale vengono descritti i requisiti e le competenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i prerequisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'Area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali fissati sull'avviso in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
- c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 30 giorni sul sito dell'Ente. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente al Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione della Bassa Romagna (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) via fax.
- c) via pec tramite invio alla casella di Posta elettronica Certificata (PEC) dell'Unione dei comuni della Bassa Romagna all'indirizzo pgunione.labassaromagna.it@legalmail.it **esclusivamente attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata.**

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario Generale dell'ente, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle

richieste dalla professionalità da reclutare. L'eventuale colloquio individuale, da effettuarsi solo nel caso in cui vengano presentate più candidature rispetto ai posti da ricoprire, verterà sull'esperienza maturata e sulle competenze possedute rispetto al ruolo da ricoprire. I criteri utilizzati saranno definiti nell'avviso. Qualora sia presente un'unica candidatura, a seguito della verifica dei requisiti professionali richiesti e del possesso del nulla osta dell'amministrazione di appartenenza, si procederà all'assunzione presso l'ente per il quale è stata indetta la procedura di mobilità.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.
4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.

ART. 27

IL COMANDO

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal responsabile di Area/Settore, sentito il Direttore/Segretario Generale, ai sensi degli artt.2103-2104 del Codice Civile.
2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente. Non sono posti limiti di tempo ai comandi di dipendenti a tempo parziale o quando il comune ha un interesse economico ed organizzativo nell'assegnazione temporanea del dipendente.
3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna di tipo orizzontale.

ART. 28

CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario, per esigenze straordinarie ed eccezionali, il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica dell'Ente, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni. Fatte salve le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Sindaco a norma dell'art. 50, comma 10 TUEL, gli incarichi sono conferiti dal responsabile della struttura utilizzatrice o, se di natura trasversale, dal Direttore/Segretario Generale, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo.
2. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso di norma della laurea magistrale o di un titolo equivalente. Sono escluse da tale requisito le fattispecie previste dall'ordinamento;
3. Per poter conferire l'incarico occorre verificare la sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e, in particolare, a obiettivi specifici e determinati, in qualche modo riferibili alle attività istituzionali previste dalla legge o ad altre attività previste in un atto di natura programmatica approvato dal Consiglio;
 - b. il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta la non coincidenza dell'oggetto con altri incarichi già conferiti in precedenza, nonché l'impossibilità

oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, con la dovuta competenza specialistica. Tale carenza deve essere riscontrata in concreto, ossia parametrata alla propria organizzazione. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico. La prestazione deve essere altamente qualificata, ossia esorbitante le normali competenze tecnico professionali a disposizione dell'ente;

- c. la prestazione deve essere di natura temporanea, in quanto legata a esigenze straordinarie da evidenziare sull'atto. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto politico cui si riferisce e può essere prorogato fino al completamento del programma/progetto stesso; in ogni caso non può avere una durata superiore a 3 anni. Si applicano in materia di proroghe e rinnovi le disposizioni dell'art. 7, comma 6, d. lgs 165/01;
- d. il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da una procedura comparativa;
- e. detta procedura – in relazione ai casi non disciplinati dall'ordinamento – consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare, in cui sono predeterminati criteri certi e trasparenti. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico.

Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altri funzionari dell'Ente.

Si prescinde dalla procedura comparativa nei casi di particolare urgenza, da motivarsi nella determinazione di incarico con riferimento alla concreta fattispecie, ovvero quando l'ente dimostri di avere necessità di prestazioni professionali di natura tale da non consentire forme di comparazione, ovvero in caso di selezione infruttuosa (*senza possibilità di modificare in tal caso le condizioni previste sul bando*);

- 4. Il soggetto che conferisce l'incarico approva il relativo disciplinare, previo decreto del Sindaco nel caso di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:
 - a. la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata dell'incarico, la cui proroga va considerata un evento eccezionale
 - c. le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato in modo da garantire il massimo di risparmio e la maggiore utilità per l'ente
 - d. le modalità di pagamento, che deve essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e. la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso, e precisamente che il responsabile del servizio competente, una volta verificato che l'incaricato non sta ottenendo risultati soddisfacenti, possa fissare un termine per porvi rimedio e, nel caso questo non basti, la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'ente;
 - f. le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
- 5. Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è individuato all'interno del bilancio di previsione;

6. Gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere pubblicati sul sito dell'ente, per almeno 15 giorni e comunque fino all'erogazione dei rispettivi compensi. A tal fine le determinazioni di conferimento di incarichi vanno inviate, a cura dell'ufficio che ha emesso l'atto, all'Ufficio Segreteria che curerà l'eventuale pubblicazione sul sito. La pubblicazione va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione della relativa determina. Della pubblicazione è responsabile il Servizio Segreteria;
7. L'elenco di tutti gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza, a cura dell'Area Finanziaria, deve essere reso disponibile, con periodicità semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – nonché pubblicato sul sito dell'ente per un congruo periodo di tempo (di norma 5 anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, D. lgs. 165/01.
8. In base all'art. 1, comma 173, Legge n. 266/2005 gli atti di spesa relativi agli incarichi di consulenza e alle altre fattispecie individuate dalla norma, se di importo superiore a 5.000 euro, vanno trasmessi alla Corte dei Conti a cura del Servizio segreteria corredati laddove previsto dal parere dell'organo di revisione; si richiamano in proposito le ulteriori specificazioni formulate dalla Sezione regionale del controllo per l'Emilia – Romagna. A tal fine l'Ufficio Ragioneria provvederà ad inviare all'Ufficio Segreteria tali atti.
9. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa devono essere computati nel tetto di spesa del personale e vanno comunicati al Servizio per l'Impiego, ai sensi della normativa applicabile in materia.
10. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente articolo gli incarichi conferiti ai tecnici ai sensi del D. Lgs 163/2006 e dei regolamenti attuativi in materia, gli incarichi per la difesa legale, che hanno natura fiduciaria, e, in generale, le fattispecie disciplinate dal Codice dei contratti, fatti salvi gli obblighi di pubblicità di cui ai commi 6-7 e nel rispetto delle prescrizioni del comma 8, qualora applicabili.
11. Per quanto non previsto dalla presente disciplina sugli incarichi, si rimanda alla legge e al Regolamento sulle spese in economia.
12. Le soglie in euro riportate nel presente articolo sono da intendersi al lordo dei relativi oneri, esclusa l'IRAP.

CAPO VI

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

ART. 29

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E I CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con delibera di Giunta.
2. La Giunta individua i principali criteri e i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili delle direzioni dell'Ente e formula indirizzi al Direttore/Segretario Generale.
3. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Direttore/Segretario Generale può avvalersi dell'assistenza dell'Organismo indipendente di valutazione, o di un Nucleo di Valutazione che formula proposte, istruttorie e pareri.
4. Il criterio generale che viene utilizzato nel sistema di valutazione, è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.

5. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.
6. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è definita dal sistema di valutazione in stretto raccordo con quanto stabilito dalla regolamentazione in materia di programmazione delle attività e di controlli interni.

ART. 30

ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE/NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Per le attività descritte nell'art. 29, nei successivi articoli e nelle altre assegnate dalla legge o dall'AN.AC, il Comune può decidere di nominare un Organismo Indipendente di Valutazione o un Nucleo di Valutazione. La scelta è fatta dal Sindaco con il decreto di nomina.
2. L'Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di valutazione viene istituito al fine di verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti, su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.
3. L'Organismo scelto assume, tra le altre, le funzioni in precedenza assegnate alla precedente analoga struttura.
4. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità l'Organismo può essere istituito a livello sovracomunale.

ART. 31

COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta. E' composto da tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente, scelti fra esperti esterni all'ente, laureati, con specifiche qualificazioni nel Settore organizzativo e gestionale. Ne può far parte, laddove ritenuto opportuno e qualora consentito dalla legge, il Direttore in veste di presidente; in tal caso, egli si deve allontanare dai lavori dell'Organismo durante la valutazione della sua prestazione, che spetta ai due componenti esterni. La nomina degli esperti è ampiamente fiduciaria, sulla base dell'istruttoria compiuta dal Servizio Sviluppo del Personale sui curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito del Comune (senza necessità di predisporre una graduatoria formale). La scelta avviene nell'ambito dei soggetti valutati idonei in base ai criteri fissati sull'avviso, con particolare riferimento ai titoli attestanti la professionalità, la competenza posseduta e l'esperienza in attività analoghe; a parità di merito potranno considerarsi anche la conoscenza della lingua inglese, di programmi informatici ed il rispetto delle pari opportunità.
2. Il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale funge da Segretario dell'Organismo; si allontana dai lavori durante la valutazione delle attività riconducibili alla sua diretta responsabilità.
3. L'Organismo di Valutazione opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco oltre che al Direttore.
4. All'Organismo di Valutazione devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, l'Organismo si avvale del supporto del Servizio Sviluppo del Personale e dei servizi di staff del Direttore.
5. I componenti dell'Organismo di Valutazione restano in carica per due anni e sono rinnovabili fino all'anno conclusivo del mandato (complessivamente inteso).

6. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro dell'Organismo.
7. Continuano ad avere efficacia, fino alla loro scadenza, gli incarichi effettuati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.

ART. 31-bis

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Se l'ente decide di nominare il nucleo di valutazione, tale organo dovrà essere composto, di norma, da almeno due componenti esterni: se il numero corrisponderà a due, allora in caso di parità al voto del Presidente sarà attribuito un peso doppio rispetto a quello dell'altro componente.

ART. 32

COMPITI DEL ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. All'Organismo di Valutazione sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. Supporto metodologico in relazione alle procedure di controllo interno e di valutazione;
 - b. Supporto nella pianificazione degli obiettivi, nella definizione degli indicatori e nella analisi delle risultanze emerse in sede di controllo interno;
 - c. Verifica dei risultati conseguiti e, in particolare, dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa;
 - d. Proposta di valutazione delle posizioni di responsabilità, del Segretario e degli incaricati sulle posizioni organizzative, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché con riferimento agli altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti dei dirigenti e degli incaricati di posizione organizzativa;
 - e. Applicazione degli istituti contrattuali relativi al personale dipendente che prevedano l'attività di un'unità di valutazione;
 - f. Svolgimento di attività finalizzate al controllo strategico;
 - g. Svolgimento di ulteriori attività previste da leggi, statuti, regolamenti o assegnate direttamente dal Sindaco.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 33

ABROGAZIONI

1. E' abrogato il Regolamento generale di organizzazione previgente.

ART. 34

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari approvate dall'ente su materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.