



COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 105

Del 21.07.2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

In data odierna, dalle ore 09.00 presso la Sede Comunale a seguito di avviso del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

N°	COMPONENTI	Presente	Assente
1	Angelo AITA - Sindaco	X	
2	Fabio ANGILICA - Vice Sindaco	X	
3	Maria AITA - Assessore	X	
4	Tommaso CESAREO - Assessore	X	
5	Gabriella LUCIANI - Assessore		X
6	Massimiliano VACCARO - Assessore	X	

Presiede il Sindaco Prof. Angelo AITA

Partecipa alla seduta il Segretario Dr. Attilio Domanico

Il Sindaco, accertata la presenza del numero legale degli intervenuti, li invita a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, di attuazione della Legge n. 15 del 4.03.2009, ha imposto un processo di adeguamento degli ordinamenti interni ai principi ricavabili dalle norme ivi indicate per assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in un quadro normativo già delineato per gli Enti Locali;

PREMESSO, altresì, che:

- *l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni."*
- *l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati*
- *l'art. 48, c. 3, sempre del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale*
- *l'art. 2, c. 1. del D.Lgs. n. 165/2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;*

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 42/2011 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla deliberazione n. 20/2012;

DATO ATTO che questa amministrazione ha avviato un percorso finalizzato:

a) ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi

b) ad una revisione degli assetti organizzativi funzionale alle linee di azione individuate dall'organo di vertice al fine di renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

RAVVISATA la necessità di approvare apposito nuovo regolamento per adeguarlo anche ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009, sostenendo una cultura del risultato e della meritocrazia;

VISTO il contenuto dell'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" che risponde pienamente alle prescrizioni ed agli indirizzi dell'organo consiliare;

ACQUISITI i pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato e di ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;

Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1) di approvare il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"

che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti (Allegato A);

- 2) Di dare atto che l'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, successivi alla esecutività della presente deliberazione e che, pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
- 3) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;
- 4) Di dare atto che la dotazione organica dell'Ente è quella vigente alla data del 31.03.2017 (Allegato B);
- 5) Di dare atto che per effetto della riorganizzazione degli Uffici e servizi la dotazione organica dell'Ente risulta composta di numero (12) dodici settori;
- 6) di informare le Organizzazioni Sindacali e le RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
- 7) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.



COMUNE DI CETRARO

(Provincia di Cosenza)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 105

Del 21.07.2017

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

In data odierna, dalle ore 09.00 presso la Sede Comunale a seguito di avviso del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

N°	COMPONENTI	Presente	Assente
1	Angelo AITA - Sindaco	X	
2	Fabio ANGILICA - Vice Sindaco	X	
3	Maria AITA - Assessore	X	
4	Tommaso CESAREO - Assessore	X	
5	Gabriella LUCIANI - Assessore		X
6	Massimiliano VACCARO - Assessore	X	

Presiede il Sindaco Prof. Angelo AITA

Partecipa alla seduta il Segretario Dr. Attilio Domanico

Il Sindaco, accertata la presenza del numero legale degli intervenuti, li invita a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, di attuazione della Legge n. 15 del 4.03.2009, ha imposto un processo di adeguamento degli ordinamenti interni ai principi ricavabili dalle norme ivi indicate per assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in un quadro normativo già delineato per gli Enti Locali;

PREMESSO, altresì, che:

- *l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce: "Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni."*
- *l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati*
- *l'art. 48, c. 3, sempre del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale*
- *l'art. 2, c. 1. del D.Lgs. n. 165/2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;*

VISTO il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con propria deliberazione n. 42/2011 e successive modifiche ed integrazioni di cui alla deliberazione n. 20/2012;

DATO ATTO che questa amministrazione ha avviato un percorso finalizzato:

a) ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi

b) ad una revisione degli assetti organizzativi funzionale alle linee di azione individuate dall'organo di vertice al fine di renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

RAVVISATA la necessità di approvare apposito nuovo regolamento per adeguarlo anche ai principi stabiliti dal D.Lgs. n. 150/2009, sostenendo una cultura del risultato e della meritocrazia;

VISTO il contenuto dell'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" che risponde pienamente alle prescrizioni ed agli indirizzi dell'organo consiliare;

ACQUISITI i pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato e di ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;

Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1) **di approvare il nuovo "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"**

che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti (Allegato A);

- 2) Di dare atto che l'allegato **"Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"** entrerà in vigore dopo quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio, successivi alla esecutività della presente deliberazione e che, pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;
- 3) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;
- 4) Di dare atto che la dotazione organica dell'Ente è quella vigente alla data del 31.03.2017 (Allegato B);
- 5) Di dare atto che per effetto della riorganizzazione degli Uffici e servizi la dotazione organica dell'Ente risulta composta di numero (12) dodici settori;
- 6) di informare le Organizzazioni Sindacali e le RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;
- 7) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.



ALLEGATO "A"

COMUNE DI CETRARO
PROVINCIA DI COSENZA

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE _____N.____ DEL _____

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune
Articolo 2 - Ambiti delle attività
Articolo 3 - Indirizzo Politico - Amministrativo
Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
Articolo 5 - Oggetto del Regolamento

CAPO II - MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione
Articolo 7 - Strutture operative
Articolo 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica
Articolo 9 - Uffici associati
Articolo 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO III - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 11 - Personale dipendente
Articolo 12 - Segretario Comunale
Articolo 13 - Vice Segretario
Articolo 14 - Responsabili di struttura
Articolo 15 - Responsabilità dei dipendenti

CAPO IV - RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 16 - Le posizioni organizzative
Articolo 17 - Soluzione dei conflitti di competenza

CAPO V - DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 18 - Relazioni sindacali
Articolo 19 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
Articolo 20 - Accesso al rapporto di lavoro
Articolo 21 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
Articolo 22 - Gestione del contenzioso del lavoro
Articolo 23 - Sviluppo professionale delle risorse umane
Articolo 24 - Mobilità del personale
Articolo 25 - Flessibilità del lavoro

CAPO VI - INCOMPATIBILI LITA' - CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 26 - Divieto di cumulo di impieghi, incarichi pubblici e incompatibilità con altre attività

CAPO VII - SISTEMI OPERATIVI

Articolo 27 - Conferenza dei responsabili di struttura apicale

Articolo 28 - Analisi dei processi

Articolo 29 - Piano esecutivo di gestione - Piano dettagliato degli obiettivi

Articolo 30 - Risorse finanziarie

Articolo 31 - Valutazioni delle posizioni di lavoro e graduazione

Articolo 32 - Valutazione della prestazione lavorativa

Articolo 33 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

Articolo 34 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e valutazione della performance

CAPO VIII - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 35 - Forme e termini del procedimento disciplinare

Articolo 36 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

Articolo 37 - Licenziamento disciplinare

Articolo 38 - False attestazioni o certificazioni

Articolo 39 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

Articolo 40 - Controlli sulle assenze

Articolo 41 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

CAPO IX - COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 42 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

Articolo 43 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Articolo 44 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Articolo 45 - Limiti al ricorso a collaboratori esterni

Articolo 46 - Limite massimo di spesa annua

Articolo 47 - Competenza e responsabilità

Articolo 48 - Procedura comparativa

Articolo 49 - Modalità della selezione

Articolo 50 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Articolo 51 - Pubblicità degli incarichi

Articolo 52 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

Articolo 53 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Articolo 54 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

Articolo 55 - Incarichi a contratto art. 110, comma 1,

Articolo 56 - Incarichi a contratto di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva (Art. 110, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

Articolo 57 - Rinvio a norme di settore

CAPO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 58 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

Articolo 59 - Abrogazioni e disciplina transitoria

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del Comune

La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.

In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:

- realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
- tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
- accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
- favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
- ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati; favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
- attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

Articolo 2 - Ambiti delle attività

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. Il Comune espleta le sue attività in materia di:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione e il controllo del territorio e dell'ambiente ivi compresa la vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia per assicurare la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi;
- f) funzioni del settore sociale.

Articolo 3 - Indirizzo politico-amministrativo

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo della Città, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i Responsabili dei Servizi che, unitamente, ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

Articolo 4 - Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, tra le altre:

alla Giunta Comunale:

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie del Sindaco e degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'approvazione dell'organigramma del Comune;
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili degli Uffici; (art.107 TUEL n.267/2000)

al Sindaco:

- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale, al Vice Segretario;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- nominare i responsabili dei settori ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;
- orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio dei compiti di competenza dei Responsabili dei Settori, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;

Articolo 5 - Oggetto del regolamento

Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime; ai principali sistemi operativi;
- alle norme relative all'accesso al lavoro pubblico;
- alle eventuali collaborazioni esterne;

alle regole in materia di incompatibilità;

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, strumentali e funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (responsabili di posizioni organizzativa)

CAPO II

MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 - Criteri di organizzazione

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

L'organizzazione deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali.

L'organizzazione degli Uffici e Settori, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità; al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti;

a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;

alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Articolo 7 - Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente al presente regolamento e ai criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio comunale, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione; garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo Responsabile, previo confronto con il Segretario Generale che, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione, può diramare ai Responsabili degli Uffici indicazioni, modelli e quant'altro ritenga utile per la loro formazione ed aggiornamento.

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

UFFICIO

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Settori.

All'UFFICIO, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;

l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;

- e) le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;

L'UFFICIO è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

SETTORE

Struttura di base nell'organizzazione in quanto costituisce l'articolazione dell'Ufficio.

Al Settore è attribuita la responsabilità di istruttoria di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza del Settore è stabilita dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

Il Settore è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, pertanto le strutture sono assegnate al personale in relazione alla categoria e al profilo giuridico rivestito. In conformità alle declaratorie allegate al C.C.N.L.; le relative competenze sono a titolo esemplificativo indicate nella declaratoria suddetta.

Articolo 8 - Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza (art. 90 TUEL n. 267/2000)

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso, lo svolgimento di funzioni ordinarie previste per il personale di ruolo. In ogni caso è necessario prevedere nella struttura organizzativa i posti destinati al personale di staff con indicazione della categoria da ricoprire e la professionalità richiesta. Al personale incaricato nell'ufficio di staff è fatto divieto di svolgere attività gestionali.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per "intuitu personae", previa adeguata pubblicizzazione, mediante avviso pubblico finalizzato all'acquisizione dei relativi curricula.

Al personale dell'Ufficio di Staff si applicano le disposizioni di cui all'art. 90 del TUEL. ;essi sono tenuti a presentare annualmente al Sindaco e alla Giunta apposita relazione sull'attività svolta inerente la funzione di supporto e controllo.

Articolo 9 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti.

Articolo 10 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura dirigenziale e quindi di competenza dei responsabili degli Uffici, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori, in conformità all'art.14 del C.C.N.L.2004.
3. Nell'ipotesi di Unioni trova applicazione l'art.1 comma 557 della legge 311/2004 o l'art.13 del CCNL 2004.

CAPO III

RUOLI E RESPONSABILITÀ

Articolo 11 - Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

Articolo 12 - Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

Articolo 13 - Vice Segretario

Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente Responsabile di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali, in possesso del titolo, dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata. I requisiti necessari a ricoprire la figura del vicesegretario devono essere analoghi a quelli necessari per accedere al concorso pubblico per segretari comunali.

Il Vice Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, in caso di assenza o impedimento. La sostituzione sino a trenta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

Articolo 14 - Responsabili di area

Responsabili di Ufficio

Responsabili con funzioni dirigenziali sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di struttura apicale, possono assumere la forma di:

"regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;

"individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;

"contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile dell'Ufficio personale e organizzazione; (sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate e continuative, gli incarichi professionali e altri similari)

"comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;

"determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;

"liquidazioni " , atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica ;
- alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate , in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- alla costituzione dei Settori, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- all'attribuzione , ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del responsabile dell'Ufficio personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli ;
- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed all'irrogazione delle sanzioni non superiori alla censura;
- alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- con il coordinamento dell'Ufficio personale e organizzazione , alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con l'Ufficio competente in materia di personale, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
- all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento . Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni semestre il Responsabile dell'Ufficio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni di eventuali modifiche, eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
- all'obbligo di riferire, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione .

Il Responsabile di struttura apicale nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. L'affidamento di istruttoria e/o di altro adempimento rientra nei compiti e mansioni della categoria di appartenenza secondo quanto previsto nella declaratoria allegata al CCNL 1999;

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli Uffici e ne coordina l'attività.

Il Responsabile dell' Ufficio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla

propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Settore, secondo la declaratoria allegata al C.C.N.L. 1999.

I Responsabili di Ufficio e i dipendenti tutti sono tenuti a rispettare e applicare le norme contenute nella L. n. 90/2012, nel Dlgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, nel codice di comportamento e a conformarsi al piano triennale per la prevenzione della corruzione e al piano triennale della trasparenza.

Articolo 15 - Responsabilità dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile in conformità anche alle disposizioni contrattuali vigenti.

La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro comporta l'assunzione dell'obbligo di adempiere le prestazioni ascrivibili alla categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti, le stesse sono esigibili e ciò costituisce potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, secondo le esigenze e indicazioni manifestate dal datore di lavoro e non secondo le proprie autonome valutazioni;

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile di competenza, al Sindaco ed al Segretario Generale, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

CAPO IV ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 16- Le posizioni organizzative

L'incarico di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali viene conferito dal Sindaco con proprio decreto in piena autonomia. Il Sindaco individua i responsabili di Area che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato mediante:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea

c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, di ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia.

Il Sindaco per il conferimento degli incarichi tiene conto, rispetto alle funzioni e alle attività, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza, della attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.

La Giunta comunale attribuisce a ognuna delle posizioni organizzative un valore economico denominato retribuzione di posizione, correlata alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.

Ai fini dell'individuazione delle posizioni organizzative la Giunta comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle stesse e delle relative indennità di risultato.

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca, disposta dal Sindaco nel rispetto delle norme vigenti.

Nel caso di consultazioni amministrative, di dimissioni del Sindaco e /o in altre ipotesi di vacanza della carica di Sindaco, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi s'intendono prorogati, per un periodo massimo di 45 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo a una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.

I Responsabili di Ufficio e i dipendenti devono astenersi da ogni procedimento in cui sussiste anche un potenziale conflitto di interessi. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a

pubblici impieghi ;

-non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive , agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie , all'acquisizione di beni , servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni , contributi, sussidi ,asili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati ;

-non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori , servizi , forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari , nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .

L'Ente in ogni caso deve assicurare la rotazione dei Funzionari e dei dipendenti addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione , secondo un programma triennale predisposto per i dipendenti dal responsabile di settore cui sono assegnati, da proporre al responsabile dell'anticorruzione entro i termini previsti dal piano , indicando i criteri , le modalità di affiancamento , indispensabili per la formazione e, motivando, contestualmente , le ragioni di eventuali proroghe per la permanenza nell'ufficio e/o servizio.

Articolo 17 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

CAPO V

DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 18 - Relazioni sindacali

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Ufficio per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

L'Ufficio personale e organizzazione svolge il necessario supporto, coordinamento e attività di indirizzo nell'espletamento delle relazioni sindacali.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione. Con apposita convenzione, la delegazione di parte pubblica può essere costituita in forma associata con altri comuni.

Articolo 19 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, necessari per lo svolgimento ottimale dell'attività dell'Ente, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (categorie professionali).

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili degli Uffici che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e viene predisposto contestualmente alla proposta di modifica della dotazione organica.

L'appartenenza al profilo giuridico individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non preclude l'esigibilità di mansioni equivalenti e/o complementari.

In relazione a singole e specifiche esigenze, ma in ogni caso per il raggiungimento degli obiettivi comunque programmati la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, fatte salve esigenze diverse, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

Relativamente alla spesa per il personale e alle dotazioni organiche, le amministrazioni interessate dai processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti e alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

Articolo 20 - Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- tempestività di espletamento;
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;

- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro; flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità , attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale , settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità professionali;
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
- possibilità , come previsto dalle norme vigenti , di attingere a graduatorie di altri enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

Articolo 21 - Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata al Responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il personale reclutato.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche ascrivibili alla categoria di appartenenza e al profilo professionale.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile .

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionabilità e flessibilità operativa.

L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alla mansioni proprie che contrattualmente la connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali equivalenti all'interno di quelli previsti per la categoria contrattuale di inquadramento, al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina , necessariamente, l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato .

Nel rispetto dei principi assegnati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale, sono esigibili.

L'erogazione di compensi al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa è disciplinata solo ed esclusivamente dai CCNL e dalle norme vigenti , in quanto in ogni caso vige il principio di onnicomprensività .

Articolo 22 - Gestione del contenzioso del lavoro

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione verifica la sussistenza dell'effettivo interesse, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

Articolo 23 - Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune ,ma soprattutto in conformità alle norme contrattuali vigenti , in nessun caso è ammessa la violazione e lo l'interpretazione estensiva di quanto disposto dal legislatore e dai CCNL.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i Responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente al fine di assicurare la ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità ;
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale; fermo restando in ogni caso l'applicazione del criterio di rotazione introdotto dalla L.n. 190/2012 in particolare per le materie particolarmente a rischio corruzione .

Articolo 24 - Mobilità del personale

La Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Ufficio, adempie alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale e dei dipendenti in soprannumero in relazione alle esigenze funzionali e/o situazione finanziaria .

Il mancato adempimento di quanto sopra comporta il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Il Responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il Personale, a seguito dell'adozione del suddetto provvedimento , è tenuto ad attuare le procedure previste dalle norme vigenti. L'inerzia è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare .

La mobilità d'ufficio tra Settori può essere temporanea o definitiva .

In caso di mobilità disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la possibilità del rientro nell'Ufficio di provenienza .

Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità tra diversi Uffici deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività. In ogni caso è richiesto il nulla -osta del Responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il dipendente interessato dalla mobilità .

Il processo di mobilità interna del personale dipendente , ove si riscontri da parte del Responsabile dell'Ufficio competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, può essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento , che consentano al personale in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

8 .La mobilità definitiva in un Ufficio diverso da quello al quale si è stati assegnati , qualora è richiesta da esigenze eccezionali e straordinarie , fatte salve motivazioni particolari e ampiamente giustificate , deve essere preceduta da un avviso, in base al quale devono essere valutate le istanze degli interessati , sulla base di criteri stabiliti preventivamente, fatta salva in ogni caso la discrezionalità dell'Amministrazione di assegnare il personale in maniera differente in conformità al programma amministrativo e agli obiettivi da raggiungere , in sede di approvazione della dotazione organica .

9. La mobilità interna ad ogni singolo Ufficio è attuata, al fine di garantire un'organizzazione più efficiente e produttiva, secondo i principi di flessibilità. La mobilità interna può essere disposta anche per motivi connessi alla normativa sull'anticorruzione .

10. La mobilità interna al Settore deve essere comunicata ai dipendenti interessati e al Servizio Personale.

11. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione e delle attitudini dimostrate dal dipendente .

Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile dell'Ufficio a cui il personale è assegnato, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.

È sempre possibile la tipologia di mobilità incrociata tra Enti, attivata da due dipendenti interessati, non venendosi a variare né l'ammontare della spesa di personale dei due Enti né la dotazione organica complessiva degli stessi, nel rispetto dei C.C.N.L. e delle norme vigenti. Le istanze degli interessati

saranno prese in considerazione , solo se rispondenti a specifiche esigenze del Comune valutate dal Responsabile dell'Ufficio competente e trasmesse alla Giunta per l'adozione dei provvedimenti consequenziali .

Articolo 25 - Flessibilità del lavoro

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il Responsabile dell'Ufficio personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

CAPO VI INCOMPATIBILITÀ - CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 26 - Divieto di cumulo di impieghi, incarichi pubblici e Incompatibilità con altre attività

Resta ferma per i dipendenti la disciplina delle incompatibilità del cumulo di impieghi ed incarichi dettata dalla normativa vigente (art. 53 D.lgs 165/2001).

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la normativa vigente.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa , a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione , prima di iniziare l'incarico o assumere la carica. Le disposizioni che disciplinano le modalità riguardanti le autorizzazioni sono contenute nel relativo regolamento , ai quale si fa rinvio.

La violazione dei divieti contenuti nella legge e nel regolamento , la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla disposizioni vigenti.

CAPO VII SISTEMI OPERATIVI

Articolo 27 - Conferenza dei Responsabili di struttura apicale

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, convocata e presieduta, di norma, dal Segretario generale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché, ove necessario, gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.

La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa ad essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
- costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione

di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

La convocazione della Conferenza può avvenire anche su richiesta del Sindaco.

Articolo 28 - Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- all'impostazione dei piani o programmi di lavoro;
- al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso agli Uffici ed agli atti.

Articolo 29 - Piano esecutivo di gestione – Piano dettagliato degli obiettivi

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti;

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti;
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi.

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Responsabile dell'Ufficio economico-finanziario in relazione agli obiettivi determinati dall'organo di indirizzo (contenuti nel Piano degli obiettivi).

La proposta del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi concordata e condivisa con i responsabili di settore che la sottoscrivono è approvata dalla Giunta Comunale, che indica contestualmente il grado di strategicità.

Articolo 30 - Risorse finanziarie

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti, acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

Articolo 31 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Responsabili sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia sottoposta se previsto dalla norme vigenti alla procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale.

Articolo 32 - Valutazione della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia sottoposta alla procedura prevista dai CCNL e approvata dalla Giunta Comunale.

I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

- la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;
- Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:
- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo
- professionale ;
- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno;

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili di Ufficio concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo.

La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, produce la revoca del conferimento di incarico di posizione organizzativa.

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono titolari di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario generale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, viene attribuita al Sindaco in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Articolo 33 - Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali

La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla stessa gestione.

Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili di Ufficio per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo.

Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- elementi significativi dei processi che realizzano la produzione, quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;

- elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali: l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti; la cortesia del personale; la "perfezione" di servizi e prodotti erogati;
- elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali direttamente impiegate;
- elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali: soddisfacimento dei bisogni; sicurezza; vivibilità dell'ambiente.

Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, quando formalizzate dai Responsabili dei relativi Uffici.

La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i Responsabili concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento di risultati gestionali, produce la revoca del conferimento di incarico di titolare di posizione organizzativa.

La valutazione degli obiettivi e quindi dei risultati gestionali per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita ai risultati per l'impegno di gruppo.

La Giunta Comunale individua il Responsabile del sistema del controllo di gestione, che ha la responsabilità, altresì, di elaborare i dati e fornirli ai Responsabili delle strutture apicali, all'organo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e, inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacali, che ne facciano richiesta.

Il controllo di gestione viene esplicato dal responsabile suddetto secondo le modalità previste dal regolamento dei controlli

Articolo 34 - Criteri e modalità per la valorizzazione del merito

Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché di valorizzazione dei dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera. Non si possono attribuire in maniera indifferenziata o sulla base di autoreferenzialità premi collegati alle performance in assenza di verifiche e sistemi di valutazione e misurazione.

Le valutazioni devono essere elaborate secondo le disposizioni contenute nel regolamento della valutazione della meritocrazia.

Il Comune promuove, inoltre, gli strumenti previsti dalla normativa vigente per premiare il merito e le professionalità individuando a tale scopo l'organismo, anche in forma associata con altri Enti Locali, per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente, ivi compresi i Responsabili di Ufficio. Tale organismo sarà nominato nel rispetto della normativa vigente e con apposita regolamentazione saranno disciplinati i requisiti, le modalità di nomina, i compiti e le funzioni.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Articolo 35 - Forme e termini del procedimento disciplinare

1. Per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare è attribuito al Responsabile dell'Ufficio cui appartiene il personale dipendente interessato. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo.

2. Il responsabile, titolare di posizione organizzativa in cui il dipendente lavora, anche in posizione

di comando o di fuori ruolo, quando ha notizia di comportamenti punibili con taluna delle sanzioni disciplinari di cui al comma 1, primo periodo, senza indugio e comunque non oltre venti giorni contesta per iscritto l'addebito al dipendente medesimo e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, con un preavviso di almeno dieci giorni. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile della struttura conclude il procedimento, con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito. In caso di differimento superiore a dieci giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento. La violazione dei termini stabiliti nel presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

3. Il responsabile dell'Ufficio, se non titolare di posizione organizzativa o se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, trasmette gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio individuato ai sensi del comma 4, dandone contestuale comunicazione all'interessato.

4. Le funzioni dell'ufficio disciplina, competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo, sono attribuite al Responsabile Ufficio personale, qualora le violazioni sono state poste in essere dai responsabili di Ufficio, interviene il Segretario generale congiuntamente ad altri Responsabili individuati con atto di Giunta.

Nell'ipotesi in cui il procedimento riguardi violazioni di cui al piano anticorruzione, il segretario è incompatibile, pertanto, il predetto ufficio, costituito secondo il comma 4 del presente articolo, ricevuta la segnalazione dal responsabile dell'Ufficio o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

Sono, altresì, attribuite all'ufficio per i procedimenti disciplinari le funzioni relative ai procedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Ufficio.

5. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mani. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento. È esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.

6. Nel corso dell'istruttoria, il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

7. Il lavoratore dipendente o il responsabile di Ufficio, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.

8. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.

9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Articolo 36 - Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale. Per le infrazioni di minore gravità, di cui all'articolo 35, comma 1, primo periodo, non è ammessa la sospensione del procedimento. Per le infrazioni di maggiore gravità, di cui all'articolo 36, comma 1, secondo periodo, l'ufficio competente, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitato al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nell'articolo 36. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'articolo 653, commi 1 ed 1-bis, del codice di procedura penale.

Articolo 37 - Licenziamento disciplinare

1. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o per giustificato motivo e salve ulteriori ipotesi previste dal contratto collettivo, si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi:

a) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

b) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione;

e) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'amministrazione per motivate esigenze di servizio;

d) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;

e) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;

f) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro.

2. Il licenziamento in sede disciplinare è disposto, altresì, nel caso di prestazione lavorativa, riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, per la quale l'amministrazione di appartenenza formula, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle

amministrazioni pubbliche, una valutazione di insufficiente rendimento e questo è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'articolo 54.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettere a), d), e) ed f), il licenziamento è senza preavviso.

Articolo 38 - False attestazioni o certificazioni

1. Fermo quanto previsto dal codice penale, il lavoratore dipendente di una pubblica amministrazione che attesta falsamente la propria presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustifica l'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa da euro 400 ad euro 1.600. La medesima pena si applica al medico e a chiunque altro concorre nella commissione del delitto.

2. Nei casi di cui al comma 1, il lavoratore, ferme la responsabilità penale e disciplinare e le relative sanzioni, è obbligato a risarcire il danno patrimoniale, pari al compenso corrisposto a titolo di retribuzione nei periodi per i quali sia accertata la mancata prestazione, nonché il danno all'immagine subiti dall'amministrazione.

3. La sentenza definitiva di condanna o di applicazione della pena per il delitto di cui al comma 1 comporta, per il medico, la sanzione disciplinare della radiazione dall'albo ed altresì, se dipendente di una struttura sanitaria pubblica o se convenzionato con il servizio sanitario nazionale, il licenziamento per giusta causa o la decadenza dalla convenzione. Le medesime sanzioni disciplinari si applicano se il medico, in relazione all'assenza dal servizio, rilascia certificazioni che attestano dati clinici non direttamente constatati né oggettivamente documentati.

Articolo 39 - Responsabilità disciplinare per condotte pregiudizievoli per l'amministrazione e limitazione della responsabilità per l'esercizio dell'azione disciplinare

1. La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalla violazione, da parte del lavoratore dipendente, degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento, comporta l'applicazione nei suoi confronti, ove già non ricorrano i presupposti per l'applicazione di un'altra sanzione disciplinare, della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, in proporzione all'entità del risarcimento.

2. Fuori dei casi previsti nel comma 1, il lavoratore, quando cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza, per inefficienza o incompetenza professionale accertate dall'amministrazione ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, è collocato in disponibilità, all'esito del procedimento disciplinare che accerta tale responsabilità, e si applicano nei suoi confronti le disposizioni di cui all'articolo 33, comma 8, e all'articolo 34, commi 1, 2, 3 e 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.ed i.. Il provvedimento che definisce il giudizio disciplinare stabilisce le mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento. Durante il periodo nel quale è collocato in disponibilità, il lavoratore non ha diritto di percepire aumenti retributivi sopravvenuti.

3. Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, comporta, per i soggetti responsabili aventi qualifica dirigenziale, l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo.

4. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

5.

Articolo 40 - Controlli sulle assenze

1. Nell'ipotesi di assenza per malattia l'ufficio personale, dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente secondo quanto stabilito dalle norme vigenti e dalle circolari esplicative della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Funzione Pubblica. Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, sono stabilite con decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Per quanto non previsto si rinvia ad apposita disciplina.

Articolo 41 - Identificazione del personale a contatto con il pubblico

1. I dipendenti del Comune che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

CAPO IX

COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 42 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a) collaborazioni coordinate e continuative;
- b) lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale.

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:

- a) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
- b) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
- c) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore. In ogni caso è necessario che tali incarichi avvengano in conformità alle norme vigenti.

In tali ipotesi trova sempre e comunque applicazione la normativa vigente al momento dell'affidamento di tali incarichi.

Articolo 43 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D.P.R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale, per il corretto svolgimento di questo tipo d'incarichi, è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi riguardano specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema di interesse dell'Ente, con la finalità riprodurre un risultato che diverrà di proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato;
- b) gli incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materia e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente
- c) le consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

Il contenuto degli incarichi, coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

L'affidamento, da parte dell'amministrazione, di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, a soggetti estranei all'ente, può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio

comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

In ogni caso si fa rinvio alla normativa vigente al momento dell'affidamento dell'incarico.

Articolo 44 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)

Fermo restando che i contratti di lavoro autonomo si distinguono, con riferimento alle modalità di esecuzione della prestazione, in lavoro autonomo occasionale e in lavoro autonomo professionale, possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.

Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano, pertanto, le normative di settore, in quanto disposizioni previste da leggi speciali.

Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano per non essere svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento e/o di subordinazione. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

Articolo 45 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

L'incaricato potrà svolgere altre forme di collaborazione, non incompatibili con la prestazione da rendere, a favore di soggetti terzi, pubblici o privati. In questo caso dovrà essere inserita, nel contratto d'incarico, apposita clausola di "non esclusività della prestazione".

Articolo 46 - Limite massimo di spesa annua

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e sue successive variazioni.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo. I suddetti incarichi sono soggetti alle norme sulla trasparenza.

Articolo 47- Competenza e responsabilità

L'atto di indirizzo per l'affidamento degli incarichi spetta alla Giunta Comunale, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il Responsabile dell'Ufficio a cui è assegnato il personale deve avere, preliminarmente, accertato, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale richiederà a tutti i Responsabili di verificare la possibilità di utilizzare le risorse umane già disponibili presso il Comune ed ordinariamente assegnate ad altro settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta avanzata, senza aver ottenuto alcuna attestazione, si potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

Prima di attivare la procedura comparativa, il Responsabile dell'Ufficio competente approverà il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

In ogni caso è necessario applicare in maniera rigorosa la normativa vigente in materia di conferimento di incarichi, accertando i presupposti di legittimità previsti dalle disposizioni contenute nel Dlgs 165/2001 e ssmm e integrazioni e dalle successive norme intervenute.

Articolo 48- Procedura comparativa

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
- il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es. esame dei curricula; esame dei curricula con successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ecc.);
- il compenso complessivo lordo previsto;
- ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per un periodo di tempo non inferiore a 10 giorni e non superiore a 30 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web dell'Ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di pubblicizzazione che potranno essere stabilite dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

Articolo 49 - Modalità della selezione

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il Responsabile dell'Ufficio Personale, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione, il Responsabile dell'Ufficio potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

Articolo 50 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal Responsabile dell'Ufficio Personale, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun candidato.

Il candidato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione

lavorativa. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) recesso;
- h) risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- l) clausola di esclusività/non esclusività;
- m) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;

- n) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- o) autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Articolo 51 - Pubblicità degli incarichi

Sul sito web dell'ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare erogato.

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile dell'Ufficio preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge 30 dicembre 1991, n. 412.

Articolo 52 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei seguenti elementi:

- a) nominativo del consulente;
- b) oggetto dell'incarico;
- c) compenso.

Articolo 53 - Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti

Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei Conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Articolo 54 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa

La procedura selettiva potrà non essere effettuata, e l'incarico, quindi, potrà essere conferito direttamente, previa determinazione a contrattare ex art. 192 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 da parte del Settore Personale, nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto;
- b) attività di docenza, formativa, o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario.
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es. incarichi da conferire ai sensi del d.lgs. n. 163/2006, ecc.).
- e) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò dedicate.
- f) Incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione.

g) Incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e di valutazione .

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile dell'Ufficio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

Ad esclusione della suddetta modalità di individuazione dell'incaricato, tutte le restanti disposizioni del presente regolamento trovano compiuta applicazione.

Articolo 55- Incarichi a contratto ai sensi dell'art.110 comma 1

In conformità all'art.110 comma 1, fatto salvo quanto stabilito nello Statuto , la copertura dei posti dei servizi o degli uffici , di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato .Per i posti di qualifica dirigenziale , il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi definisce la quota degli stessi attribuibile mediante contratti a tempo determinato , comunque in misura non superiore al 30 % dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e , comunque , per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire , gli incarichi a contratto di cui innanzi sono conferiti previa selezione pubblica , volta ad accertare in capo ai soggetti interessati , il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

La norma riguarda esclusivamente gli incarichi di funzioni dirigenziali .

Rimangono fuori dal campo di applicazione delle suddette norme tutte le altre posizioni di organico ricopribili mediante incarichi a contratto ovvero posti di responsabili di settore e/o di servizi di qualifiche di alta specializzazione.

Il Comune , soggetto ai vincoli del patto di stabilità interno, può ricoprire il posto in organico di responsabile di Ufficio attraverso un incarico a contratto ex art. 110, comma 1, del TUEL , previo riscontro di assenza di professionalità all'interno, a condizione che si rispettino le seguenti condizioni e limitazioni:

- a) durata massima (art. 110 comma 3): i contratti di conferimento di posti di responsabili di Ufficio non possono eccedere il mandato elettivo dell'organo di vertice in carica alla data della stipula;
- b) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art.110 ,comma 4).Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie;
- c) divieto di assunzione in caso di mancata approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità(art. 48 comma1 del dlgs198/2006;
- d) divieto di assunzione in caso di rapporto tra spese di personale e spesa corrente superiore al 50% ;
- e) divieto di assunzione nel caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno dell'anno precedente o rilevato nell'anno in corso senza possibilità di rientro ;
- f) divieto di assunzione in caso di violazione dei limiti imposti dalle norme vigenti alla spesa di personale
- g) divieto di assunzione in caso di mancata determinazione della dotazione organica nel triennio precedente (art. 6 comma 6 del dlgs165/2001 e ss.mm.ii.);
- h) divieto di assunzione in caso di mancata ricognizione annuale di eventuali eccedenze di personale (art. 33, comma 2, del lgs 165/2001)

**Articolo 56 - Incarichi a contratto di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva
(Art.110, comma 2, D.Lgs. n.267/2000)**

Ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 , il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, e comunque per almeno una unità. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del

Sindaco che li stipula e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva valutazione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, ed alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini.

La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.

Il Responsabile dell'Ufficio personale deve accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente. A tal fine, prima di avviare la procedura comparativa finalizzata al conferimento dell'incarico, deve accertare, mediante interpello scritto di tutti i dipendenti, l'assenza di professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Con provvedimento del Responsabile dell'Ufficio cui è assegnato il personale, previa programmazione del fabbisogno del personale, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicità. Lo stesso deve indicare:

- a). la durata dell'incarico;
- b). il corrispettivo attribuito;
- c). i requisiti richiesti;
- d). il termine per la produzione delle istanze;
- e). i criteri di priorità nella scelta del candidato;
- f). eventuali ulteriori requisiti utili per l'affidamento dell'incarico.

L'avvio della procedura comparativa non comporta per il Comune l'obbligo di stipulare il contratto con uno dei candidati, rimanendo la facoltà del Sindaco, qualora ne ravvisi l'opportunità, di non operare alcuna scelta.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco a persone dotate di alta professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

Il trattamento economico attribuito al personale esterno incaricato ai sensi del presente articolo è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale e definita in stretta correlazione con il bilancio del Comune.

Articolo 57- Rinvio a norme di settore

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore che disciplinano specifiche materie ed in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi si rinvia alla relativa normativa.

CAPO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 58 - Entrata in vigore e rinvio dinamico

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

Articolo 59 - Abrogazioni e disciplina transitoria

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione della regolamentazione adottata precedentemente in materia.

Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le

norme statutarie e regolamentari.

Il presente Regolamento si intenderà automaticamente modificato alle eventuali nuove disposizioni di legge che dovessero intervenire successivamente all'approvazione dello stesso e che dovessero risultare incompatibili con quanto ivi contenuto.

ALLEGATO "B"**DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI CETRARO AL 31/03/2017**

CATEGORIA DI ACCESSO	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI	TEMPO PIENO	PART-TIME
D	25 (11+13+1)	11 Full-time D3	1 (D3) 0 (D2) 0 (D1)	1 (D3) 0 (D2) 0 (D1)	0
		13 Part-time D2	0	0	0
C	15 (10+2+3)	10 Full-Time C5 2 Full Time C3	3(C1)	3	0
B3	0	0	0	0	0
B	16 (10+6)	10 Part-time B2	6	6	0
A	13	4 Full-Time A5 9 Part-Time A2			
TOTALI	69	59	10	10	0

COMUNE DI CETRARO
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA
ULTIMA 6.6.2017

AREA I°

AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZIO DI SEGRETERIA- PROTOCOLLO -DIRITTO ALLO STUDIO – PUBBLICA ISTRUZIONE - FITTO CASA - SERVIZIO ELETTORALE – SERVIZI GENERALI - GABINETTO DEL SINDACO - DIRITTO ALLO STUDIO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA –TRASPORTO ALUNNI –NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL’UFFICIO-ALBO PRETORIO ON LINE .

Responsabile dell’Unità Organizzativa : **Dott.ssa DANIELA SERVELLO – cat. D2 p.t.ore 29**

I° SETTORE	II° SETTORE	III° SETTORE	IV° SETTORE
Amministrazione Generale – Segreteria Generale – Trasmissione atti deliberativi ai capigruppo consiliari – Servizio connesso al diritto di funzione dei consiglieri comunali – Repertorio e custodia atti rogati effettuati dal Segretario comunale – Autenticazione scritture private - Organi collegiali- Consultazione Atti – Rapporti con la Presidenza del Consiglio comunale – Servizi generali - Gabinetto del Sindaco.	Protocollo informatico- Posta Elettronica Certificata – Pubblicazione Atti e Provvedimenti deliberativi Albo Pretorio/ Albo Pretorio Online) – Esposizione Bandiere Unione Europea / Repubblica Italiana.	Pubblica Istruzione – Diritto allo Studio – Servizio Mensa Scolastica – Trasporto Alunni – Esenzione Tickets .	Servizio Elettorale – Consultazioni liste elettorali – Supporto alla Commissione Elettorale Circondariale – Nomina Presidenti e componenti seggi elettorali.

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Aron Ada p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Collaboratore	B1
Cosentino Cristina	Istruttore	C5
Longo Barbara p.t.ore 25	Collaboratore	B2
Orsino Antonella p.t. ore 25	Collaboratore	B2
Tripicchio Anna p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Istruttore (lsu)	C1
Tundis Sandra p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Istruttore (lsu)	C1
Vattimo Anna p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Zavatto Loredana p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Collaboratore (lpu)	B1

AREA II°

CONTENZIOSO – PARERI LEGALI -. GESTIONE DEL PERSONALE — RELAZIONI SINDACALI – SISTEMA PREVIDENZIALE ED ASSICURATIVO DEL PERSONALE – SERVIZIO ASSUNZIONI. STATUS GIURIDICO E TRATTAMENTO DEL PERSONALE. NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa : Avv. CINZIA GUAGLIANONE – Cat. D2 p.t.ore29

I°Ufficio	II° Ufficio
Contenzioso – Pareri legali.	Gestione del Personale – Status giuridico e trattamento economico-Relazioni sindacali – Sistema previdenziale ed assicurativo del Personale – Trattamento di pensione.

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Onorato Anna Maria p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lpu)	A1
Sbarra Maurizio p.t. ore 25	Collaboratore	B2
Guaglianone Roberto p.t. ore25	Collaboratore	B2

AREA III°

SERVIZIO DEMOGRAFICI - ANGRAFE E STATO CIVILE - CITTADINANZA AIRE - CENSIMENTO - SERVIZIO STATISTICO- POLIZIA MORTUARIA - ALBI GIUDICI POPOLARI - ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI - AUTENTICAZIONI ATTI NOTORI - LEVA MILITARE - OBIETTORI DI COSCIENZA - GESTIONE UFFICIO GIUDICE DI PACE - POLITICHE DEL LAVORO. NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **Avv. TRICARICO PALMIRA- Cat. D2 p.t.ore 29**

I° Ufficio
Anagrafe - Stato civile - Cittadinanza - Censimento - Servizio statistico - Polizia mortuaria - AIRE_ - Giudice di Pace - Politiche del Lavoro

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Bianco Anna	Istruttore	C5
Bulzis Angela p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Cosentino Wilma	Istruttore	C5
Servidio Carmelina	Istruttore Direttivo	D3
Amatuzzi Leda p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Magurno Mirella	Istruttore	C5
Cosentino Rosa p.t. ore 25	Operatore	A2
Santalucia Maria p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Collaboratore (lsu)	B1

AREA IV°

GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE – PROGRAMMAZIONE ECONOMICO/FINANZIARIA – SERVIZI SOCIALI - BOC - (BANCO OPERE DELLE CARITA'). NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **Geom. PAOLO GALEOTTI - Cat. D3**

I°Ufficio	II°Ufficio	III°Ufficio	IV° Ufficio
Programmazione economico-finanziaria– Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione – Predisposizione del Rendiconto di Bilancio– Autorizzazione alla spesa – Pareri di regolarità contabile ed attestazione di copertura finanziaria- Piano programmazione dei pagamenti- Controllo di gestione – Verifiche contabili – Patto di Stabilità Interno– Assunzione Mutui e prestiti – Gestione mutui in corso Piani finanziari.	Servizio Provveditorato ed Economato – Patrimonio – Inventario – Gestione beni patrimoniali – Relazione previsionali e programmatiche annesse al Bilancio di Previsione	Gestione delle Spese — Contabilità/IVA – Dichiarazione sostituto di imposta – Gestione contabile del personale – Stipendi – IRAP	Servizi Sociali. – Servizi alla Persona – Servizio Assistenza e Beneficenza per le Persone bisognose – Sevizio di Prevenzione e riabilitazione – Accoglienza extracomunitari – Inserimento soggetti a rischio – Emergenza abitativa – Erogazione contributi sociali – Assistenza domiciliare – Assistenza indigenti – Assistenza minori – Ricovero strutture educative minori – Telesoccorso – Boc -Banco Opere Delle Carita'

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Antonuccio Antonietta p.t.ore 25	Collaboratore	B2
Di Francesco Tony p.t. ore 25	Collaboratore	B2
Forestiero Franco	Istruttore	C3
Forestiero Maria Laura	Istruttore Direttivo	D3
Scavella Gabriella p.t. ore 29	Istruttore Direttivo	D2
Salineto Filomena p.t.ore 29	Istruttore Direttivo	D2
Policarpo Dennis p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Collaboratore (lpu)	B1

AREA V°

GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E DELLE IMPOSTE – SERVIZIO DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE-
RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE – SERVIZI FISCALI. COMMERCIO - SPORTELLO UNICO
ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) POLIZIA COMMERCIALE- SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ
ECONOMICHE COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE ED IN LOCALI PRIVATI – FIERE E
MERCATI – ARTIGIANATO -.)SERVIZIO DI RISCOSSIONE TICHETS. NOTIFICHE DI COMPETENZE
DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **D.ssa Aita Rosanna Cat. D2 p.t. ore 29**

Risorse Umane Assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
D'Andrea Ciro p.t. ore 29	Istruttore Direttivo	D2
Galliano Aldo	Istruttore Direttivo	D3
Sbarra Santino p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Collaboratore (lsu)	B1
Pugliese Giovanna p.t. ore 25	Istruttore Direttivo	D2
Orsino Carmelina p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Cipolla Maria Assunta p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Istruttore (lpu)	C1

**AREA VI°
POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **Ten. FRANCESCO SPLENDORE Cat. D3**

Polizia commerciale- Sviluppo delle Attività Economiche – Commercio al dettaglio su aree pubbliche ed in locali privati – Fiere e Mercati – Artigianato – Vigilanza durante manifestazioni – Ordine e sicurezza pubblica – Pattugliamento – Attività di prevenzione – Ordinanze Viabilità – Servizio sicurezza scolastica – Servizio Vigilanza Stradale – Rilievi incidenti stradali – Sequestro automezzi – Rilascio tesserini venatori – Polizia Giudiziaria – Controllo Attività Edilizia – Vigilanza ed accertamenti territoriali Igiene Pubblica – Igiene infrastrutture pubbliche - Sorveglianza servizio di disinfestazione pubblica – Igiene veterinaria – Anagrafe canina – Rapporti di collaborazione con l'Area 7° e Ufficio Tributi - rilascio tesserini venatori. **NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO**

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Cocco Anacleto p.t. ore 25	Collaboratore	B2
Cosentino Giancarlo pt.ore 26 (contrattualizzato)	Istruttore (lsu)	C1
Formoso Angelo	Istruttore	C5
Grosso Renato	Istruttore	C5
Maccari Mauro	Istruttore	C5
Pasqua Attilio	Istruttore Direttivo	D3
Pugliese Valerio	Istruttore Direttivo	D3
Ruggiero Antonio	Istruttore	C5
Storino Francesco	Istruttore	C5
Verta Rosaria p.t.ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1

AREA VII°

LAVORI PUBBLICI – PROGETTAZIONE LAVORI – DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA' – COLLAUDO OPERE PUBBLICHE – ESPROPRIAZIONI PER CAUSE DI PUBBLICA UTILITA' – PERIZIE E CONSULENZE TECNICHE – PROTEZIONE CIVILE - DEMANIO MARITTIMO — DEMANIO COMUNALE – PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA (PRU) – DIFESA DEL SUOLO – RILIEVI GEOLOGICI SUL TERRITORIO COMUNALE – PREDISPOSIZIONE INTERVENTI URGENTI PER CAUSE DI DISSESTI IDROGEOLOGICI - SERVIZI CIMITERIALI. NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **Ing. Giuseppe Curcio Cat. D2 p.t.ore 29**

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Antonuccio Francesco p.t. ore 29	Istruttore Direttivo	D2
Piro Francesco	Istruttore Direttivo	D3

AREA VIII°

URBANISTICA – CONDONO EDILIZIO-STRUMENTI URBANISTICI – ASSETTO DEL TERRITORIO – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI – CATASTO EDILIZIO URBANO – EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA – NULLA OSTA PAESAGGISTICI ED AMBIENTALI – ONERI DI URBANIZZAZIONE - ACCERTAMENTI EDILIZI- ATERP. NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa Arch. GIUSEPPE TUNDIS cat. D2 p.t. ore 29

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Martino Giovanna p.t.ore 25	Operatore	A2

AREA IX°

INTERVENTI MANUTENTIVI EDILIZI SUL SUOLO PUBBLICO ED IMMOBILI COMUNALI (Manutenzione ordinaria e straordinaria strade e piazze – Predisposizione pronti interventi, con mezzi meccanici, per messa in stato di sicurezza strade, piazze ed edifici pubblici e privati, a seguito di frane o dissesti idrogeologici – Interventi di ristrutturazione edilizia, in economia, di immobili di proprietà comunale)- **INTERVENTI MANUTENTIVI RELATIVI ALLO STATO DI SICUREZZA DELLE INFRASTRUTTURE PUBBLICHE – MANUTENZIONE PARCHI E GIARDINI – GESTIONE SERVIZIO IDRICO – FOGNARIO- ILLUMINAZIONE PUBBLICA. NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO**

Responsabile dell'Unità Organizzativa : **Geom. ANTONUCCIO GENNARO- cat. D3**

I° Ufficio

Predisposizione interventi manutentivi edilizi sul suolo pubblico ed immobili comunali. Predisposizione pronti interventi con mezzi meccanici, per messa in stato di sicurezza strade, piazze ed edifici pubblici e privati, a seguito di frane o dissesti idrogeologici. Predisposizione interventi di ristrutturazione edilizia, in economia, di immobili di proprietà comunale – Gestione servizio idrico-fognario. Illuminazione pubblica –

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Amico Luigi p.t. ore 28	Operatore	A2
Antonuccio Salvatore p.t. ore 28	Collaboratore	B2
Brunetti Gino	Operatore	A5
Cosentino Raffaele p.t. ore 25	Operatore	A2
Guaglianone Bruno p.t. ore 28	Operatore	A2
Quercia Michele p.t. ore 25	Collaboratore	B2
Ricco Renato p.t. ore 28	Operatore	A2
Saulo Enzo	Operatore	A5
Sbarra Mauro p.t. ore 28	Collaboratore	B2
Scorza Raffaele Enzo	Operatore	A5
Scorzo Franco p.t. ore 28	Operatore	A2
Trica Renato p.t. ore 28	Operatore	A2
Castellucci Giovanni	Operaio	A5

AREA X°

UNIONE EUROPEA

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **Geom.GAGLIARDI FRANCO cat. D3**

Responsabile C.U.C.

Profilo Prtofessionale	Categoria
Istruttore Direttivo	D3

Servizio associato fra i comuni di Cetraro (capo fila) , Fuscaldo, Acquappesa e Guardia Piemontese
Gestione appalti lavori pubblici e forniture – bandi pubblici – gestione appalti beni e servizi pubblici sopra e sotto
soglia comunitaria – gestione appalti in economia di forniture, lavori e servizi – Acquisti sul Mercato Elettronico
Pubblica Amministrazione (MEPA – CONSIP) – Rapporti con l'Economo

AREA XI°

AMBIENTE ED IGIENE DEL TERRITORIO – GESTIONE SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI – SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI - GESTIONE SERVIZIO PULIZIA DELLE SPIAGGE – CONTRATTI AFFIDAMENTO SERVIZI IGIENE PUBBLICA ED AMBIENTALE A COOPERATIVE SOCIALI – CATTURA ED AFFIDAMENTO CANI RANDAGI. NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL'UFFICIO

Responsabile dell'Unità Organizzativa: **Geom.ANTONUCCIO ANGELO cat. D3**

Risorse Umane assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Adami Adelio p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Antonuccio Silvana p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Iacovo Anna Maria p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lsu)	A1
Ricco Remo p.t. ore 25	Operaio	A2

AREA XII°

**NOMINA RESPONSABILE SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO –GESTIONE
INFRASTRUTTURA PORTUALE – CULTURA — SPORT - SPETTACOLO – URP –
AGRICOLTURA E DIFESA DEL SUOLO.**

**CULTURA E MANIFESTAZIONI CULTURALI - SERVIZIO DI BIBLIOTECA - SERVIZI
MUSEALI – SERVIZI RELATIVI AL TURISMO - SPORT E MANIFESTAZIONI SPORTIVE -
SPETTACOLI . NOTIFICHE DI COMPETENZE DELL’UFFICIO**

Responsabile dell’Unità Organizzativa: **D.r Aita Massimo cat. D2 p.t. ore 29**

Risorse Umane Assegnate

Nome	Profilo Professionale	Categoria
Pugliese Nadia p.t. ore 29	Istruttore Direttivo	D2
Scorzo Sandro	Istruttore	C5
Vaccaro Carmine	Istruttore	C3
Piazza Santina p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lpu)	A1
Grosso Luigi p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Istruttore (lsu)	C1
Onorato Maria Rosa p.t. ore 26 (contrattualizzato)	Operatore (lpu)-	A1

In giallo personale contrattualizzato n. 21

Personale dipendente n. 59

Del G.C. n. 105

DEL 21-07-2017

Oggetto: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
(art. 49, 1° comma, T.U.E.L. approvato con D.lgs. 18.08.2000 n. 267)

Parere per la regolarità tecnica

Si esprime parere: FAVOREVOLE, data 21-07-2017

UFFICIO Contenzioso

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-(avv. Cinzia Guaglianone)-

Parere per la regolarità contabile

Si esprime parere: FAVOREVOLE Data 21-07-2017

UFFICIO RAGIONERIA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
-(Paolo Galeotti)-

- Che ai sensi dell'art. 153, c. 5 del D.l.s. n. 267/2000, la copertura finanziaria della spesa in relazione alle disponibilità effettive degli stanziamenti di spesa e/o in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata, mediante l'assunzione dei seguenti impegni contabili, regolarmente registrati ai sensi dell'art. 191, c. 1 del D.lgs. 267/2000, e con le regole di finanza pubblica e del patto di Stabilità 2015;

Visto

IL RESP. DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
-(Paolo Galeotti)-

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Attilio Domanico

IL SINDACO
Prof. Angelo Aita

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

N. _____ del Reg. delle Pubbl.

Il presente verbale viene affisso all'Albo Pretorio Comunale il 24-07-2017 e per 15 giorni consecutivi.

Lì, 24-07-2017

Si dà atto che dell'adozione della presente deliberazione è stata data comunicazione ai capigruppo consiliari, oggi 24-07-2017 giorno di pubblicazione, tramite invio di apposito elenco ai sensi dell'art. 125 del D.L.vo 18 agosto 2000 n.267.

Il Resp. del Servizio
Dr.ssa Daniela Servello

Informativa art. 35, comma 1, lett. H, Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale della Calabria nel termine di giorni 60 (sessanta) dalla pubblicazione, ovvero, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine di giorni 120 (centoventi).

N°	COMPONENTI	FIRME
1	Angelo AITA - Sindaco	
2	Fabio ANGILICA - Vice Sindaco	
3	Maria AITA - Assessore	
4	Tommaso CESAREO - Assessore	
5	Gabriella LUCIANI - Assessore	
6	Massimiliano VACCARO - Assessore	