



**COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO**  
**Provincia di Olbia-Tempio**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

*Approvato con Deliberazione della Giunta comunale N. 10 del 15/02/2011, su proposta N. 154 del 29/12/2010 del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria Dott. Gianluca Cocco.*

**PREMESSA**

La recente ed incisiva evoluzione normativa in tema di strumenti tesi al miglioramento delle performance organizzative ed individuali, nonché i mutamenti, anche culturali, sul modo di concepire l'azione amministrativa, sempre più orientata verso il cittadino/utente e sempre più protesa ad innalzare i livelli di partecipazione di quest'ultimo, impongono un rinnovamento del Regolamento sugli uffici e servizi comunali.

I principali elementi di novità riguardano il recepimento, adeguato alla peculiare realtà del nostro Ente, delle recenti norme, alcune delle quali solo di principio, tese a mutare gli strumenti incentivanti finalizzati ad incrementare i livelli di produttività dell'azione amministrativa.

Decenni di fallimentari politiche di incentivazione della produttività, tradottesi in un riconoscimento indifferenziato di premi, hanno indotto il legislatore ad introdurre considerevoli elementi di rigidità alle norme sulla distribuzione delle risorse a tal fine stanziato, nonché a rivedere in modo restrittivo il sistema delle relazioni sindacali e della contrattazione collettiva integrativa.

Molte di queste novità, costituiscono per le Autonomie locali solamente delle norme di principio alle quali attenersi o meno nel rispetto dei principi costituzionali di autonomia e sussidiarietà.

Il nostro Ente ritiene di far proprie, nonostante le criticità riscontrate nella complessa riforma del pubblico impiego e del sistema delle relazioni sindacali, anche buona parte delle prescrizioni non direttamente vincolanti, intravedendo in esse un nuovo modo di concepire l'azione amministrativa.

Benché l'applicazione di tali novità legislative dovrebbe sortire effetti positivi per l'Ente e per i cittadini, tuttavia, alcune rigidità della riforma introdotta dal D.Lgs. 150/2009, unitamente all'improvvisa inversione di tendenza che dalla stessa promana, lasciano pensare che, almeno nella fase iniziale, non mancheranno le difficoltà operative per i soggetti chiamati a gestire il nuovo sistema premiante.

Altre novità del Regolamento riguardano:

- a) una migliore chiarezza sulla distinzione dei ruoli tra organi;
- b) una puntuale definizione delle funzioni dei Responsabili d'Area e del Responsabile del Servizio Personale;
- c) una più funzionale articolazione del procedimento di adozione degli atti di gestione;
- d) una dettagliata tipizzazione delle procedure di mobilità;
- e) l'introduzione delle forme flessibili dell'orario di lavoro previste dalle disposizioni vigenti;

- f) l'inserimento di dettagliate linee guida per la progettazione della formazione del personale dipendente;
- g) la disciplina delle condizioni e dei limiti relativi all'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente;

A tali principali aspetti si aggiungono una serie di puntualizzazioni interdisciplinari, finalizzate ad adeguare il principale strumento normativo dell'Ente in materia di organizzazione, non solo all'evoluzione normativa delle norme di rango superiore, ma anche alle peculiari dinamiche interne e ai riflessi che ne derivano alla cittadinanza.

Infine, merita di essere sottolineata, la scelta, dettata anche da esigenze espositive, di demandare la disciplina relativa ai procedimenti disciplinari, all'accesso agli impieghi e agli incarichi a collaboratori esterni ad apposito Regolamento da adottarsi entro l'anno in corso.

Loiri Porto San Paolo, 29 dicembre 2010

Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria  
Dott. Gianluca Cocco

---

## INDICE

Pag. 07	.....	<b>Titolo I – Disposizioni e principi generali</b>
“ “	07	..... Art. 01 – Oggetto
“ “	07	..... Art. 02 – Principi e criteri informativi
“ “	09	..... Art. 03 – Separazione tra poteri di indirizzo e controllo e attività di gestione
“ “	10	..... Art. 04 – Attività di programmazione
“ “	11	..... Art. 05 – Rapporti con l’utenza
“ “	11	..... Art. 06 – Pari opportunità
“ “	12	..... Art. 07 – Relazioni sindacali
“ “	13	..... <b>Titolo II – Fonti di organizzazione e struttura dell’Ente</b>
“ “	13	..... Art. 08 – Fonti di organizzazione
“ “	14	..... Art. 09 – Struttura organizzativa dell’Ente
“ “	14	..... Art. 10 – Direzione delle Aree
“ “	15	..... Art. 11 – Articolazione delle Aree
“ “	15	..... Art. 12 – Istituzione, distribuzione e direzione dei servizi
“ “	16	..... Art. 13 – Natura e istituzione degli uffici
“ “	16	..... Art. 14 – Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
“ “	17	..... Art. 15 – Ufficio per i procedimenti disciplinari
“ “	18	..... Art. 16 – Flessibilità e mutabilità dell’assetto organizzativo
“ “	19	..... <b>Titolo III – Trasparenza, Valutazione e Misurazione delle Performance</b>
“ “	19	..... Art. 17 – Trasparenza
“ “	19	..... Art. 18 – Qualità dei servizi
“ “	20	..... Art. 19 – Principi generali sul sistema delle performance
“ “	20	..... Art. 20 – Performance organizzativa
“ “	21	..... Art. 21 – Performance individuale
“ “	21	..... Art. 22 – Soggetti del sistema di valutazione
“ “	22	..... Art. 23 – L’Organismo Indipendente di Valutazione
“ “	24	..... Art. 24 – Piano delle performance
“ “	25	..... Art. 25 – Misurazione della performance organizzativa
“ “	26	..... Art. 26 – Criteri di valutazione delle figure apicali
“ “	28	..... Art. 27 – Criteri di valutazione e fasce di merito dei dipendenti
“ “	29	..... Art. 28 – Le progressioni economiche
“ “	29	..... Art. 29 – Le progressioni di carriera
“ “	30	..... Art. 30 – Altri istituti premianti
“ “	30	..... Art. 31 – Il premio di efficienza
“ “	31	..... <b>Titolo IV – Articolazione delle funzioni di controllo e di direzione</b>
“ “	31	..... Art. 32 – Controlli interni
“ “	31	..... Art. 33 – Funzioni del Segretario comunale
“ “	32	..... Art. 34 – Funzioni del Vice Segretario comunale

Pag. 33	.....	Art. 35 – Funzioni dei Responsabili d’Area
“ “	33	..... Art. 36 – Retribuzione accessoria dei Responsabili d’Area
“ “	34	..... Art. 37 – Revocabilità dell’incarico di Responsabile d’Area
“ “	34	..... Art. 38 – Sostituzione dei Responsabili d’Area
“ “	35	..... Art. 39 – Rapporti tra Segretario comunale e Responsabili d’Area
“ “	35	..... Art. 40 - Funzioni del Responsabile del Servizio Personale
“ “	37	..... Art. 41 – Incarichi a soggetti esterni extra dotazione organica
“ “	38	..... <b>Titolo V – Procedure per l’adozione delle Delibere e degli Atti determinativi</b>
“ “	38	..... Art. 42 – Delibere
“ “	38	..... Art. 43 – Determinazioni
“ “	40	..... <b>Titolo VI – L’acquisizione e la gestione delle risorse umane</b>
“ “	40	..... <b>Capo I – Pianificazione delle risorse umane e dotazione organica</b>
“ “	40	..... Art. 44 – Dotazione organica
“ “	40	..... Art. 45 – Programmazione annuale e triennale delle risorse umane
“ “	41	..... Art. 46 – Collocamento a riposo d’ufficio
“ “	42	..... <b>Capo II – Procedure di reclutamento del personale</b>
“ “	42	..... Art. 47 – Principi di reclutamento
“ “	42	..... Art. 48 – Modalità d’accesso
“ “	44	..... Art. 49 – Norme di rinvio
“ “	44	..... <b>Capo III – La gestione del rapporto di lavoro</b>
“ “	44	..... Art. 50 – Profili professionali e mansioni
“ “	44	..... Art. 51 – La mobilità interna
“ “	45	..... Art. 52 – Mobilità provvisoria
“ “	45	..... Art. 53 – Mobilità d’ufficio
“ “	46	..... Art. 54 – Mobilità esterna
“ “	46	..... Art. 55 – Trasferimento temporaneo in posizione di comando
“ “	47	..... Art. 56 – Mobilità per inidoneità psico-fisica
“ “	47	..... Art. 57 – Mutamento del profilo professionale
“ “	48	..... Art. 58 – Orario di lavoro
“ “	50	..... Art. 59 – Assenze per malattia
“ “	51	..... Art. 60 – Ferie
“ “	52	..... Art. 61 – Festività soppresse
“ “	53	..... Art. 62 – Permessi
“ “	53	..... Art. 63 – Adozione e affidamenti nazionali ed internazionali
“ “	54	..... Art. 64 – Lavoro straordinario
“ “	55	..... <b>Capo IV – Formazione del personale dipendente</b>
“ “	55	..... Art. 65 – Programmazione della formazione
“ “	55	..... Art. 66 – Il Piano di formazione professionale
“ “	57	..... <b>Titolo VII – Incarichi professionali</b>
“ “	57	..... <b>Capo I – Incarichi esterni del personale dipendente</b>

Pag. 57	.....	Art. 67	–	Principi generali
“ “	57	.....	Art. 68	– Criteri generali per il conferimento degli incarichi
“ “	58	.....	Art. 69	– Incompatibilità
“ “	58	.....	Art. 70	– Incarichi conferiti da Amministrazioni pubbliche
“ “	58	.....	Art. 71	– Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
“ “	59	.....	Art. 72	– Provvedimenti nei casi di incompatibilità
“ “	59	.....	Art. 73	– Procedimento di autorizzazione
“ “	59	.....	Art. 74	– Incarichi a titolo gratuito o per attività escluse dai limiti
“ “	60	.....	Art. 75	– Autorizzazione per il personale comandato/distaccato
“ “	60	.....	Art. 76	– Validità dell’autorizzazione
“ “	61	.....	<b>Capo II</b>	<b>– Conferimento di incarichi a persone esterne all’amministrazione</b>
“ “	61	.....	Art. 77	– Norma di rinvio
“ “	62	.....	<b>Titolo VIII</b>	<b>– Relazioni organizzative</b>
“ “	62	.....	Art. 78	– Principi generali
“ “	62	.....	Art. 79	– Dipendenza gerarchica
“ “	62	.....	Art. 80	– Potere sostitutivo
“ “	63	.....	Art. 81	– Potere di annullamento
“ “	64	.....	<b>Titolo IX</b>	<b>– Disposizioni transitorie e finali</b>
“ “	64	.....	Art. 82	– Servizio Finanziario
“ “	64	.....	Art. 83	– Norma di rinvio
“ “	64	.....	Art. 84	– Norme abrogate
“ “	64	.....	Art. 85	– Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI E PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo, le competenze e le modalità di esercizio delle funzioni dei Responsabili d'Area e del Segretario Comunale, i principi di reclutamento e lo sviluppo delle risorse umane, nel rispetto dello Statuto comunale, degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, delle norme vigenti sovra-ordinate e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di perseguire efficacemente i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;

### **ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI**

1. L'organizzazione degli uffici del Comune di Loiri Porto San Paolo si informa ai seguenti principi e criteri:

- ❖ la trasparenza e la semplificazione dell'azione amministrativa;
- ❖ la partecipazione attiva dei privati interessati al procedimento amministrativo;
- ❖ l'accessibilità agli atti amministrativi e la diffusione degli stessi mediante la loro pubblicazione sul proprio sito istituzionale nel rispetto del diritto alla riservatezza;
- ❖ la snellezza dell'azione amministrativa mediante una crescente informatizzazione delle procedure;
- ❖ una crescente digitalizzazione al fine di fornire alla cittadinanza i servizi on line, realizzando, nel contempo, una progressiva riduzione dei costi ed un incremento dell'efficienza e della trasparenza;
- ❖ la corrispondenza dell'azione amministrativa alle prescrizioni normative (principio di legalità)
- ❖ il pieno rispetto del principio di imparzialità, inteso soprattutto come:
  - l'ammissione dei soggetti, indiscriminatamente, ai pubblici servizi;
  - il divieto di qualsiasi favoritismo e l'illegittimità degli atti amministrativi adottati senza una previa valutazione, ponderazione e temperamento degli interessi pubblici e privati esistenti;
  - l'obbligo per gli impiegati e amministratori comunali di astenersi dal partecipare a quegli atti in cui essi abbiano, direttamente o per interposta persona, un qualche interesse in conflitto con quelli che dagli stessi atti derivano;

- il divieto per gli impiegati comunali che rivestano cariche politiche o sindacali, nonché in caso di partecipazione di parenti o affini entro il terzo grado, di ricoprire il ruolo di componente di commissione di gara o di concorso.
- ❖ l'obbligo per i Responsabili d'Area di dirigere i propri uffici secondo modalità volte a conseguire l'efficacia (rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati), l'efficienza (rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti) e l'economicità (ottimizzazione dei risultati in relazione ai mezzi a disposizione) dell'azione amministrativa;
- ❖ flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante una redistribuzione intersettoriale del personale, nonché al fine di perseguire l'intercambiabilità delle mansioni, in ottemperanza ai principi dello *ius variandi* e dell'equivalenza delle mansioni;
- ❖ lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
- ❖ la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia gestionale con riferimento agli obiettivi, alle performance ed alle risorse umane , economiche e tecnologiche, assegnate a ciascun livello dirigenziale;
- ❖ la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti;
- ❖ il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi delle performance e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale con il gruppo di lavoro ed il perseguimento di una maggiore produttività individuale e collettiva;
- ❖ il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa con gli interessi dei dipendenti, nel rispetto del nuovo quadro di relazioni sindacali designato dal DLgs. 150/2009 e dai vigenti CCNL di comparto;
- ❖ il massimo contenimento della spesa finanziaria di personale compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse umane disponibili.



### **ART. 3 – SEPARAZIONE TRA POTERI DI INDIRIZZO E CONTROLLO E ATTIVITA' DI GESTIONE**

1. Il presente regolamento è improntato alla piena attuazione del principio della separazione dei poteri introdotto dalla Legge N. 141/1990, in base al quale spettano agli organi politici le competenze che discendono dall'espletamento delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, mentre è riservata ai Responsabili dei Servizi l'attività di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e del personale, anche quando gli atti che ne derivano impegnino l'Amministrazione verso l'esterno.

2. In particolare, in conformità a quanto statuito dall'art. 3 del D.Lgs. 80/1998, nonché in virtù di alcune disposizioni del D.Lgs. 165/2001, spettano agli organi politici:

- l'adozione degli atti di natura regolamentare e statutaria nell'ambito dell'autonomia normativa costituzionalmente riconosciuta agli enti locali;
- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi dell'organismo indipendente di valutazione di cui al D.Lgs. 150/2009, nonché di qualunque altro organismo a tal fine deputato;
- la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
- l'adozione del piano della performance su proposta del Responsabile del Servizio Personale, di concerto con tutti i Responsabili d'Area e con la supervisione del Segretario comunale;
- l'adozione degli atti di indirizzo interpretativo e applicativo dello statuto e dei regolamenti;
- l'adozione del programma triennale del fabbisogno del personale ed i suoi aggiornamenti, su proposta del Responsabile del Servizio Personale;
- la determinazione di tariffe, canoni o altri oneri a carico di terzi;
- le nomine, designazioni o atti analoghi ad essi demandati da specifiche disposizioni;
- l'adozione di atti di impulso (Delibere o atti monocratici) all'attività dei Responsabili d'Area, da parte dell'organo esecutivo, del Sindaco, dei singoli Assessori;
- l'adozione di atti che comportano impegni di spesa nei casi tassativamente previsti dalla legge, in relazione alla competenza esclusiva eventualmente riservata agli organi collegiali;

3. Spettano, in particolare, ai Responsabili d'Area, nell'ambito delle loro funzioni para-dirigenziali e nel rispetto delle attribuzioni proprie del Segretario comunale:

- l'adozione degli atti determinativi relativi alla gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e delle risorse umane, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- l'adozione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale che investano direttamente o indirettamente l'Area del proponente;
- la gestione delle risorse finanziarie ad essi assegnati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del Bilancio di previsione e/o in seguito alla eventuale approvazione del Piano esecutivo di gestione, nonché alle eventuali variazioni apportate agli stessi durante l'esercizio finanziario dal suddetto Consesso;
- il coordinamento e la specificazione delle mansioni del personale ad essi assegnato;
- il controllo della regolarità tecnica (giuridica, amministrativa, fiscale) dei propri atti e di qualsiasi attività che coinvolga gli uffici alla cui direzione sono preposti;

4. Il principio della separazione dei poteri trova un'eccezione nella possibilità di attribuire in capo al Sindaco o agli Assessori la direzione di una o più Aree, nei limiti prescritti dall'art. 53 della Legge N. 388/2000 e ss.mm.ii.

#### **ART. 4 – ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE**

1. La gestione del Comune si svolge nell'ambito di un sistema di programmazione e controllo al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia, l'economicità e la qualità dei servizi, secondo il ciclo di gestione della performance di cui al Capo II del DLgs. 150/2009
2. L'attività di programmazione si articola nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione operativa, della definizione dei budget e del controllo, come individuata all'art. 4 del DLgs. 150/2009, secondo il ciclo di gestione della performance.
3. La programmazione del ciclo della performance puntuale, completa e realistica rappresenta uno dei compiti principali dei responsabili di posizione organizzativa ed in particolare del Responsabile del Servizio personale e si esplica anche attraverso la formulazione agli organi di governo di proposte, pareri, ipotesi operative e soluzioni tecniche.

4. Compete al Servizio Finanziario compiere le verifiche e fornire le indicazioni sulle risorse finanziarie disponibili per la programmazione triennale di tutte le attività comunali.
5. Annualmente, il Consiglio Comunale adotta con propria deliberazione un programma con il quale definisce i Settori nei quali sia necessario conferire incarichi di collaborazione autonoma ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
6. Spetta al Responsabile del Servizio Personale, con la supervisione del Segretario comunale, la verifica della coerenza dei programmi proposti con il piano della performance nelle loro interconnessioni, nonché con gli indirizzi dati dall'Amministrazione.

#### **ART. 5 – RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le loro relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi prestati.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di posizione organizzativa che del personale dipendente.
3. Le interrelazioni con l'utenza devono essere improntate alla massima trasparenza, anche per mezzo di idonei strumenti di diretta identificabilità del dipendente comunale, nel rispetto di quanto prescritto al riguardo dalla normativa vigente.

#### **ART. 6 – PARI OPPORTUNITA'**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso ai posti che nello sviluppo professionale all'interno dell'Ente, improntando la propria azione a logiche di *gender mainstreaming*.
2. Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al precedente comma 1, l'Amministrazione può istituire un'apposita Commissione per lo svolgimento di attività consultive e propositive, l'adozione di iniziative autonome e l'esercizio di compiti e funzioni entro i limiti e nelle forme previste dalle disposizioni legislative e contrattuali, vigenti in materia.

3. L'Amministrazione comunale predispone, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2000, il Piano triennale di azioni positive finalizzato all'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello e rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

#### **ART. 7 – RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili d'Area, della R.S.U e delle organizzazioni sindacali, firmatarie dei CCNL di comparto, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle loro condizioni di lavoro e al loro sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati all'utenza dall'Ente.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla correttezza, trasparenza ed orientamento alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dal D.Lgs. 150/2009 e dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, quadro e di comparto, nel tempo vigente.
4. I responsabili d'Area curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono la R.S.U. e le organizzazioni sindacali tutte le volte che lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia e/o precise disposizioni di legge.

## **TITOLO II**

### **FONTI DI ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA DELL'ENTE**

#### **ART. 8 – FONTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione del Comune di Loiri Porto San Paolo è disciplinata dalle seguenti fonti:

- Ordinamento comunitario
- Costituzione italiana
- le leggi e i regolamenti dello Stato;
- la normativa della Regione autonoma della Sardegna, nei limiti della potestà esclusiva e concorrente in materia di ordinamento degli Enti Locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Regolamenti comunali;
- i Contratti collettivi nazionali di lavoro;
- i Contratti integrativi decentrati;
- gli Atti organizzativi

#### **ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo è articolato in Aree, Servizi e Uffici.

2. Le Aree sono strutture di massima dimensione dell'Ente e costituiscono il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni della collettività.

4. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento delle performance, improntando le attività al perseguimento di elevati livelli di

efficienza, efficacia ed economicità complessiva gestionale, al fine di conseguire il massimo soddisfacimento dei bisogni dell'utenza.

5. I Servizi sono strutture intermedie normalmente riconducibili all'espletamento delle funzioni fondamentali.
6. Gli uffici sono unità operative semplici che fanno capo a uno o più servizi di una determinata Area e alle quali sono preposti uno o più dipendenti.

#### **ART. 10 – DIREZIONE DELLE AREE**

1. Alla direzione delle Aree è preposto, fatte salve le eccezioni al principio della separazione dei poteri contemplate dalla normativa vigente, un Responsabile titolare di posizione organizzativa scelto dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D e in possesso del Diploma di Laurea o in mancanza della Laurea Magistrale.
2. La mancanza di dipendenti privi di adeguato titolo di studio universitario e/o l'assenza di dipendenti di categoria D non preclude l'Amministrazione, nella persona del Sindaco, al conferimento della titolarità di una o più posizioni organizzative a personale privo del suddetto titolo universitario, anche di categoria C, tenendo conto della professionalità acquisita e delle attitudini a ricoprire ruoli direttivi e dall'elevato grado di autonomia organizzativa.
3. Nell'interesse dell'Ente, il Sindaco può, con provvedimento adeguatamente motivato, disattendere quanto previsto dai commi precedenti ogniqualvolta ravvisi l'inopportunità di affidare la responsabilità e la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente a categoria D che risulti privo dei requisiti morali e professionali, nonché delle competenze e attitudini a ricoprire ruoli direttivi dall'elevato grado di autonomia organizzativa.
4. La direzione delle Aree può, in assenza di professionalità che non siano ritenute idonee a soddisfare le esigenze dell'Ente, essere demandata, ex art. 110, D.Lgs. 267/2000, mediante contratto a tempo determinato, ad un esperto esterno all'Ente scelto discrezionalmente dal Sindaco preferibilmente in seguito alla comparazione dei *curricula* eventualmente presentati per effetto di procedure di evidenza pubblica.

## **ART. 11 – ARTICOLAZIONE DELLE AREE**

1. La struttura comunale si articola secondo le seguenti Aree:

A) Area Amministrativa

B) Area Economico-Finanziaria

C) Area Lavori Pubblici , Manutenzioni e Ambiente

D) Area Servizi al Territorio

E) Area Urbanistica

F) Area Vigilanza

G) Area Staff del Sindaco e della Giunta

2. La dotazione organica è adeguata alla struttura con provvedimento della Giunta comunale.

## **ART. 12 – ISTITUZIONE, DISTRUBUZIONE E DIREZIONE DEI SERVIZI**

1. L'istituzione e/o la distribuzione dei Servizi in seno alle Aree avviene, ad opera dell'organo esecutivo dell'Ente, in sede di ridefinizione della dotazione organica, coerentemente con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali al tempo vigenti.

2. I Servizi sono diretti dal Responsabile dell'Area in cui gli stessi ricadono, che ne garantisce l'ottimale funzionalità.

3. La responsabilità delle attività istruttorie caratterizzanti ciascun servizio può essere demandata a uno o più dipendenti da parte del Responsabile dell'Area in cui lo stesso ricade, nel rispetto delle prescrizioni legislative vigenti sul procedimento amministrativo.

## **ART. 13 – NATURA E ISTITUZIONE DEGLI UFFICI**

1. Gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti e di supporto se attengono a funzioni ed attività istituzionali a carattere continuativo, oppure natura di strutture temporanee o di unità di progetto quando siano riconducibili a temporanee esigenze o siano connesse alla realizzazione di specifici progetti.
2. L'istituzione di Uffici aventi natura di unità di progetto presuppone:
  - a) l'individuazione dell'obiettivo da raggiungere;
  - b) il Responsabile dell'unità di progetto;
  - c) la definizione dei tempi di realizzazione delle attività e delle modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo;
  - d) l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per la realizzazione del progetto;
3. L'istituzione e la ridefinizione degli uffici è di competenza della Giunta comunale, che agisce anche dietro impulso dei Responsabili d'Area, del Sindaco, dei singoli Assessori e dei consiglieri comunali.

## **ART. 14 – UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

1. Il Sindaco *pro tempore* o la Giunta comunale ha facoltà di istituire, in seno all'Area di staff, un ufficio alle dirette dipendenze di tali organi per l'esercizio delle funzioni ad essi attribuite dalla legge.
2. L'ufficio può essere composto da dipendenti dell'Ente o da collaboratori esterni scelti, *intuitu personae*, dal Sindaco o dalla Giunta e nominati, senza esperimento di alcuna procedura selettiva, dal Responsabile del Servizio Personale mediante assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. La durata dell'incarico coincide di norma con quella prevista per l'espletamento del mandato amministrativo.



4. Il verificarsi di una causa che provochi l'interruzione del mandato amministrativo determina la cessazione del rapporto di lavoro instaurato col collaboratore esterno, fatta salva la possibilità dell'Amministrazione subentrante di confermare l'incarico.
5. Al personale esterno incaricato di svolgere funzioni di *staff* si applica il CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali.
6. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire l'ufficio di cui al comma 1, cessato l'incarico, rientrano nell'Area di provenienza, fatta salva la possibilità di essere assegnati ad altra Area nel rispetto del principio dell'equivalenza delle mansioni.

#### **ART. 15 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Tutti i procedimenti disciplinari, ad eccezione del rimprovero verbale, sono attribuiti all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, al quale sono demandate le competenze in materia di irrogazione delle sanzioni.
2. Con **apposito Regolamento** si provvederà a dettagliare le competenze attribuite all'Ufficio di cui al comma 1, ferma restando la diretta e immediata applicazione delle norme legislative e contrattuali in materia di responsabilità dei pubblici dipendenti e relative procedure disciplinari.
3. L'Ufficio di cui al comma 1 è presieduto dal Responsabile del Servizio personale, coadiuvato dal Segretario comunale e dal Responsabile dell'Area Amministrativa. In caso di giustificato impedimento e/o incompatibilità di uno o più componenti, la Giunta comunale provvede alla nomina di un supplente titolare di posizione organizzativa.
4. Nel caso di sottoposizione a procedimento disciplinare del Responsabile del Servizio Personale o di un proprio collaboratore l'Ufficio sarà presieduto dal Segretario comunale, coadiuvato da due Responsabili d'Area nominati dalla Giunta comunale.

#### **ART. 16 – FLESSIBILITA' E MUTABILITA' DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente art. 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dell'Ente. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente stesso.
2. La Giunta comunale, nel perseguimento dell'ottimale espletamento dei servizi istituzionali, può, in qualità di unico organo deputato ad esercitare dette prerogative, mutare l'assetto organizzativo dell'Ente mediante istituzione, accorpamento e soppressione di una o più Aree.
3. Annualmente la Giunta, in relazione agli obiettivi individuati nel Piano delle Performance, assegna ad ogni struttura organizzativa le risorse umane e tecnologiche per permettere la piena realizzazione degli obiettivi fissati, nonché le risorse finanziarie previste nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
4. Nell'ambito delle proprie prerogative, la Giunta comunale provvede, annualmente e ogniqualvolta se ne ravvisa l'esigenza, ad effettuare, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Personale, una ricognizione sulla consistenza e sulla distribuzione della dotazione organica, provvedendo eventualmente ad adeguarla, in coerenza con la programmazione triennale sul fabbisogno di personale, alle esigenze contingenti.

### **TITOLO III**

#### **TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

## **ART. 17 – TRASPARENZA**

1. Per trasparenza si intende l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutte le informazioni inerenti l'organizzazione dell'Ente, intesa nella sua globalità, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali dei servizi, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e tecnologiche per il migliore perseguimento delle funzioni istituzionali dell'Amministrazione, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dai competenti organi di controllo interno, allo scopo di favorire forme il più diffuse possibili di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.
2. La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione e consente ai terzi di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato, nonché la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa svolta.
3. L'Ente garantisce in ogni fase del ciclo della gestione della performance la massima trasparenza.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione di quanto previsto ai commi precedenti di questo articolo deve essere costante e permanente e deve essere realizzata in modo da garantire la piena accessibilità e visibilità ai cittadini e tutti coloro che ne siano interessati.
5. Della pubblicazione e aggiornamento delle succitate informazioni è responsabile colui al quale è affidata la direzione del Servizio Personale.

## **ART. 18 – QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo determina, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione della carta dei servizi, i criteri di misurazione della qualità degli stessi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato di rispetto degli standard di qualità.
2. Le azioni previste dal precedente comma sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al Titolo II del DLgs. 150/2009, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, d'intesa con la Conferenza unificata, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza, l'integrità nelle P.A..

## **ART. 19 – PRINCI GENERALI SUL SISTEMA DELLE PERFORMANCE**

1. Il Comune di Loiri Porto San Paolo recepisce e adegua alle peculiarità delle proprie dinamiche le norme di diretta applicazione e di principio prescritte dal D.Lgs. 150/2009.
2. E' istituito presso l'Ente il sistema di valutazione e misurazione delle performance organizzativa e individuale al fine di ottimizzare la produttività del lavoro, nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del D.Lgs. 150/2009.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance è, altresì, finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del D.Lgs. 150/2009.

#### **ART. 20 – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti fattori:
  - impatto dell'attuazione delle politiche attivate circa la soddisfazione finale dei bisogni della collettività intesa in senso ampio;
  - attuazione dei piani e dei programmi, nel livello dell'effettivo grado di loro realizzazione, rispettando le fasi ed i tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto delle risorse a questo destinate;
  - rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive di rilevazione;
  - modernizzazione con miglioramento qualitativo dell'organizzazione nel suo complesso, delle competenze professionali dei dipendenti e della capacità di attuare dei piani e dei programmi;
  - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni dell'Amministrazione con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche sviluppando forme di collaborazione e partecipazione con gli stessi;
  - efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento od alla riduzione dei costi sostenuti, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti tecnici ed amministrativi;
  - qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ente;
  - raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

#### **ART. 21 – PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1. La misurazione della performance individuale del segretario comunale, dei responsabili titolari di Posizione organizzativa, viene collegata a:
  - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta personale responsabilità,
  - raggiungimento di specifici obiettivi individuali,
  - qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente ed a quella della struttura di diretta appartenenza, alle competenze professionali e manageriali dimostrate,
  - alla capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori.
2. La misurazione e la valutazione, svolte dai Responsabili d'Area, sulla performance individuale del personale sono tarate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate a:
  - raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo,
  - qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di rispettiva appartenenza,
  - competenze dimostrate e comportamenti professionali ed organizzativi.

#### **ART. 22 – SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

1. I soggetti che svolgono la funzione di misurazione e valutazione della performance sono:
  - Organismo indipendente di valutazione della performance che valuta quella organizzativa, il Segretario comunale e i Responsabili d'Area.
  - La Giunta Comunale che, sulla base del referto dell'OIV, dal quale può discostarsi con adeguata motivazione, definisce la percentuale del monte retributivo e dell'indennità di posizione da erogare, a titolo di indennità di risultato, rispettivamente, al Segretario comunale e ai Responsabili d'Area.
  - I Responsabili d'Area che valutano le performance dei dipendenti assegnati ai Servizi da essi diretti.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al predetto comma 1 viene effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla C.I.V.I.T.

#### **ART. 23 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'organismo indipendente di valutazione (O.I.V) è supportato nella sua azione dal Segretario comunale e dal Responsabile del Servizio Personale e si avvale di forme di collaborazione di tutti i Responsabili d'Area, che concorrono all'ottimale espletamento delle funzioni ad esso demandate.
2. L'O.I.V. è un organo collegiale costituito preferibilmente da 3 membri scelti, mediante comparazione di *curricula*, tra esperti esterni di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
3. Il Responsabile del Servizio Personale cura le modalità di raccolta dei *curricula*, previa pubblicazione di apposita procedura ad evidenza pubblica e propone alla Giunta comunale la nomina dei 3 componenti maggiormente rispondenti sul piano professionale alle esigenze dell'Ente;
4. In alternativa alla procedura di cui al comma 3, l'Amministrazione può costituire l'O.I.V. associandosi con altri Enti, previa valutazione del livello di professionalità e dell'adeguatezza del servizio prestato dai componenti alle esigenze dell'Ente.
5. Con l'atto di nomina, la Giunta comunale, mediante predisposizione di apposito schema di convenzione, definisce le condizioni entro le quali l'O.I.V. dovrà erogare il servizio.
6. I componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
7. L'O.I.V. opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente alla Giunta comunale del proprio operato.
8. La durata del mandato è triennale, rinnovabile mediante apposito atto dell'organo esecutivo.
9. I componenti dovranno essere in possesso di diploma di laurea e se svolgano simili funzioni presso altre pubbliche Amministrazioni dovranno garantire che queste attività non precludano un corretto adempimento delle stesse presso questo Comune.
10. L'O.I.V. svolge i seguenti compiti:
  - a) attività consultiva finalizzata all'individuazione di adeguate metodologie di valutazione, sia delle performance organizzative che di quelle individuali del Segretario comunale, dei titolari di posizione organizzativa, e del personale dipendente;

- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2009. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
- c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate.
- d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone alla Giunta la valutazione annuale del Segretario comunale e dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi delle indennità di risultato collegate alla performance raggiunte;
- e) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
- g) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) valuta in modo comparativo le eventuali candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
- j) valuta i dipendenti al fine dell'eventuale accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
- k) certifica, nella relazione di cui alla lett. b), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa;
- l) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo;
- m) supporta l'ente nella adozione del piano delle performance.

L'Organismo indipendente di Valutazione delibera a maggioranza dei propri componenti.

11. La cessazione dell'incarico di ciascun componente per dimissioni o mediante motivato atto di revoca della Giunta determina la sostituzione dello stesso mediante nuova nomina da parte dell'organo esecutivo sulla base dei criteri di cui al comma 3.

## ART. 24 – PIANO DELLE PERFORMANCE

1. Il Responsabile del Servizio Personale svolge attività di impulso presso i Responsabili d'Area affinché predispongano, all'inizio dell'esercizio, un piano triennale degli obiettivi da sottoporre all'approvazione dell'Organo esecutivo, in una logica di contemperamento dell'approccio *bottom up* con l'approccio *top down*.
2. La Giunta comunale approva il piano triennale delle performance, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, facendo propri gli obiettivi che i singoli Responsabili d'Area intendono prefiggersi, integrandoli e/o discostandosi da uno o alcuni di essi.
3. Il Piano delle performance dovrà evidenziare per ciascun obiettivo: il tipo di obiettivo; la descrizione dell'obiettivo; i risultati attesi; le fasi e i tempi di realizzazione; eventuali particolari adempimenti di chiusura esercizio; gli indicatori di risultato; le risorse umane e strumentali assegnate;
4. Gli obiettivi inclusi nel piano delle performance devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
5. Il piano delle performance approvato dalla Giunta comunale va presentato all'Organismo indipendente di valutazione e può essere sottoposto a variazioni entro il 30 settembre, salvo



presentazione dello stesso in data successiva in caso di subentro infra annuale di un nuovo Responsabile d'Area o eventi eccezionali che danno luogo all'assegnazione di nuovi obiettivi.

6. I Responsabili d'Area presentano all'O.I.V. il *report* delle attività svolte e tutta la documentazione necessaria a misurare i risultati raggiunti entro il 20 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento,

7. Entro il 15 febbraio l'O.I.V. presenta alla Giunta comunale una relazione sulle performance organizzative ed individuali che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse.

#### **ART. 25 – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

1. L'OIV, in seno alla relazione sulle performance di cui all'art. 24, comma 7, valuta la performance organizzativa dell'intero ente.
2. La misurazione della performance organizzativa dovrà basarsi, oltre che sui fattori di cui all'art. 20, sui seguenti elementi:
  - a) Il grado di attuazione dei programmi di spesa contemplati nella Relazione previsionale e programmatica e nel Bilancio annuale di previsione.
  - b) L'ottimizzazione dei costi dei servizi mediante programmi tesi al conseguimento di risparmi di spesa.
  - c) Il grado di soddisfacimento degli stakeholders (cittadini/utenti, imprese, enti pubblici), da rilevarsi mediante apposite schede di valutazione sulla qualità dei servizi erogati, al fine di innalzare il livello di *accountability*.

#### **ART. 26 – CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE FIGURE APICALI**

1. L'O.I.V., sulla base del *report* presentato da ciascun Responsabile e dal Segretario, delle schede di valutazione del personale dipendente e della misurazione della performance organizzativa, propone alla Giunta comunale la valutazione delle figure apicali sulla base dei seguenti criteri:

- a) il 50% del punteggio viene attribuito per i risultati raggiunti;
- b) il 20% del punteggio viene attribuito per l'apporto fornito da ciascuno al conseguimento delle performance organizzative;
- c) il 10% del punteggio viene attribuito per le capacità mostrate da ciascun Responsabile nel differenziare i propri collaboratori in sede di valutazione degli stessi;
- d) il 10% del punteggio viene attribuito per le capacità mostrate dalle figure apicali nell'innovare i servizi gestiti, nonché in virtù delle capacità mostrate nel relazionarsi con i cittadini, il Sindaco, la Giunta e il Consiglio comunale;
- e) il 10% del punteggio viene attribuito per le competenze professionali desunte dal raggiungimento degli obiettivi assegnati, in relazione al numero e al grado di complessità degli stessi.

2. Dalla graduatoria stilata dall'O.I.V., i titolari di posizione organizzativa devono risultare distribuiti in differenti livelli di performance (o fasce di merito) in modo che:

- a) il 25% è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione della percentuale, variabile tra il 21% e il 25%, da applicare all'indennità di posizione a titolo di indennità di risultato;
- b) il 50% è collocato nella fascia di merito intermedia, alla quale corrisponde l'attribuzione della percentuale da applicare all'indennità di posizione a titolo di indennità di risultato in misura variabile tra il 10% e il 20%;
- c) il 25% è collocato nella fascia di merito bassa e al quale non viene erogata alcuna indennità di risultato;

3. La percentuale di cui alla lettera a) può essere derogata dalla contrattazione integrativa, nella misura massima del 5% (in aumento o in diminuzione), con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione percentuale delle fasce di cui alle lettere b) e c) e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

4. Ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D.Lgs. 150/2009, si prescinde dall'applicazione delle fasce di merito in presenza di un numero di posizioni organizzative aventi diritto all'indennità di risultato in

misura non superiore a 5. In ogni caso, l'applicazione dei criteri di cui alla comma 1, dovrà garantire l'esclusione di ingiustificate valutazioni indifferenziate del personale titolare di posizione organizzativa.

5. Ai sensi della Delibera CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche) N. 121 del 09 dicembre 2010, è opportuno distinguere dalla valutazione dei Dirigenti quella del Segretario generale, la quale, ai sensi del presente regolamento, passa per i seguenti criteri:

a) il 50% del punteggio viene attribuito sulla base dell'attività svolta in relazione agli obiettivi prefissati in seno al Piano delle performance. L'eventuale difficoltà a misurare una parte delle attività demandate al Segretario, può essere fronteggiata mediante una relazione del Sindaco, integrativa del *report* finale;

b) il 20% del punteggio viene attribuito in relazione allo svolgimento di misurabili funzioni aggiuntive demandate al Segretario ai sensi dall'art. 97, comma 4, lett. d) del D.Lgs. 267/2000. In mancanza di attribuzioni aggiuntive la percentuale di cui alla lett. a) viene innalzata al 70%;

c) il 20% del punteggio viene attribuito in relazione all'apporto fornito dal Segretario comunale al raggiungimento della performance organizzativa e/o di una o più strutture dell'Ente;

d) il 10% del punteggio viene attribuito in relazione alle risultanze della valutazione operata dai consiglieri comunali mediante compilazione di idonee schede afferenti il grado di soddisfacimento dell'operato del Segretario comunale.

6. Sulla base del punteggio raggiunto l'O.I.V. propone alla Giunta Comunale l'attribuzione della percentuale da applicare al monte retributivo del Segretario a titolo di indennità di risultato, ai sensi del CCNL vigente. La Giunta, può, motivatamente discostarsi dalla proposta dell'O.I.V., in virtù di una valutazione complessiva dell'attività svolta e in relazione ad elementi non riscontrabili dall'applicazione dei criteri di cui al comma 5 del presente articolo.

**7. La differenziazione retributiva in fasce, prevista dai commi precedenti, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009<sup>1</sup>.**

---

<sup>1</sup> Comma introdotto con Deliberazione della Giunta comunale N. 7 del 24/01/2012.

## **ART. 27 – CRITERI DI VALUTAZIONE E FASCE DI MERITO DEI DIPENDENTI**

1. Ad inizio anno, ciascun Responsabile d'Area, in relazione alle mansioni, funzionali al raggiungimento del Piano delle performance, demandate ai propri collaboratori, procede alla valutazione del personale assegnato mediante compilazione di idonee schede finalizzate ad ottenere un quadro differenziato dell'apporto fornito da ciascun dipendente all'innalzamento dei livelli di produttività.

2. Le schede di valutazione e gli elementi in esse considerate sono definite in sede di contrattazione collettiva integrativa e divengono definitive in seguito al recepimento da parte dell'organo esecutivo.

3. Le schede di valutazione dovranno riferirsi al trattamento accessorio per la produttività e per le responsabilità specifiche assegnate e in seguito alla loro compilazione dovranno essere preliminarmente trasmesse al dipendente interessato per eventuali osservazioni.

4. Successivamente, le schede andranno trasmesse all'O.I.V. al fine di consentire ai componenti di desumere dalle stesse le capacità di differenziazione dei dipendenti mostrate da ciascun Responsabile, nonché per verificare che dalla graduatoria risultante emerga che la valutazione rifletta il rispetto dei seguenti criteri:

a) il 25% dei dipendenti è collocato nella fascia di merito alta, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate, in sede di contrattazione decentrata, alla produttività e alle indennità per specifiche responsabilità;

a) il 25% dei dipendenti è collocato nella fascia di merito media, alla quale corrisponde l'attribuzione del 50% delle risorse destinate, in sede di contrattazione decentrata, alla produttività e alle indennità per specifiche responsabilità;

c) il 25% dei dipendenti è collocato nella fascia di merito bassa e ad essi non viene erogato alcun trattamento accessorio legato alla produttività e alle responsabilità specifiche;

5. La percentuale di cui alla lettera a) può essere derogata dalla contrattazione integrativa, nella misura massima del 5% (in aumento o in diminuzione), con corrispondente variazione compensativa delle percentuali di cui alle lettere b) o c). La contrattazione può altresì prevedere deroghe alla composizione

percentuale delle fasce di cui alle lettere *b)* e *c)* e alla distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale.

**6. La differenziazione retributiva in fasce, prevista dai commi precedenti, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009<sup>2</sup>.**

#### **ART. 28 – LE PROGRESSIONI ECONOMICHE**

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.
2. La collocazione nella fascia di merito alta di cui agli articoli 26 e 27 del presente Regolamento, per tre anni consecutivi, ovvero per cinque annualità anche non consecutive, costituisce titolo prioritario ai fini dell'attribuzione delle progressioni economiche.
3. Le valutazioni di tutti i dipendenti di categoria D sono effettuate dall'OIV.
4. I criteri e le metodologie di valutazione saranno stabilite, nel dettaglio, in sede di contrattazione collettiva integrativa.

#### **ART. 29 – LE PROGRESSIONI DI CARRIERA**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la Giunta comunale può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva ed in caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti del sistema di valutazione: ai dipendenti collocati per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi nella fascia di merito alta viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

---

<sup>2</sup> Comma introdotto con Deliberazione della Giunta comunale N. 7 del 24/01/2012

3. Ulteriori prescrizioni di dettaglio, possono essere contemplate dal Regolamento sull'accesso agli impieghi e dai relativi Bandi di selezione.

### **ART. 30 – ALTRI ISTITUTI PREMIANTI**

1. Nella attribuzione degli incarichi di Responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dall'O.I.V.

### **ART. 31 – IL PREMIO DI EFFICIENZA**

1. Nel caso in cui un'Area dell'Ente consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa dell'Area stessa e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte dell'OIV, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione dell'O.I.V. è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

## **TITOLO IV**

### **ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI CONTROLLO E DI DIREZIONE**

#### **ART. 32 – CONTROLLI INTERNI**

1. Le attività di controllo interno mirano a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la rispondenza delle attività svolte con gli obiettivi delineati nel programma di mandato elettorale e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (controllo strategico), la gestione efficiente delle risorse e il perseguimento degli obiettivi prefissati nel piano delle performance (utilizzando il controllo di gestione), la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.
2. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è affidato al Revisore unico e al Responsabile del Servizio Finanziario secondo le vigenti disposizioni legislative.
3. La verifica della regolarità degli atti è affidata a ciascun Responsabile d'Area, nell'ambito del Settore di propria pertinenza.
4. Il Sindaco esercita il controllo strategico avvalendosi dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 23.
5. Il controllo di gestione è affidato al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, che, con la collaborazione di tutti i Responsabili d'Area, implementa e perfeziona un modello di contabilità analitica finalizzato al perseguimento dell'ottimizzazione dei costi di gestione.

#### **ART. 33 – FUNZIONI DEL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale, dipendente dal Ministero dell'Interno, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Svolge, inoltre, gli ulteriori compiti e funzioni conferitegli dall'art. 97, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, secondo il quale *“Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:*

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;*
  - b) esprime il parere di cui all'art. 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;*
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;*
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;*
  - e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4., compreso il coordinamento generale della gestione dell'Ente ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, da Regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.*
3. Ulteriori funzioni aggiuntive potranno essere assegnate al Segretario comunale dal Sindaco.

#### **ART. 34 – FUNZIONI DEL VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice Segretario comunale coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un dipendente titolare di posizione organizzativa, in possesso dei titoli previsti per l'accesso al posto di segretario comunale, già in servizio presso l'Ente, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso. Egli resta comunque in carica, fino alla nomina del successore, da parte del Sindaco neoeletto, nei termini di legge previsti.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere assegnato in aggiunta alla titolarità di un settore o alla responsabilità di uno specifico progetto od alla posizione di staff.
4. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.
5. Per la liquidazione dei compensi per diritti di rogito si applica la normativa contrattuale di comparto al momento vigente.



### **ART. 35 – FUNZIONI DEI RESPONSABILI D'AREA**

1. I responsabili d'Area, scelti secondo le modalità di cui all'art. 10, si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e agli incarichi attribuiti.
2. Ai responsabili d'Area del Comune è riservata la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e di controllo di cui all'art. 107 del TUEL.
3. I responsabili d'Area sono, conseguentemente, responsabili della gestione delle risorse umane, economiche e strumentali e del controllo del livello qualitativo e quantitativo dei servizi resi e dei risultati delle performance assegnate alla struttura da loro diretta.
4. Sono, inoltre, di competenza dei Responsabili d'Area l'espletamento delle procedure afferenti l'attività contrattuale, nonché la nomina delle commissioni di gara, che presiedono, salvo incompatibilità.
5. L'Amministrazione, per il raggiungimento degli obiettivi finalizzati all'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo, può affidare ai Responsabili d'Area incarichi per l'attuazione di progetti specifici.

### **ART. 36 – RETRIBUZIONE ACCESSORIA DEI RESPONSABILI D'AREA**

1. La Giunta comunale stabilisce la misura dell'indennità di posizione dei Responsabili d'Area riconoscendo a ciascuno di essi un importo variabile da un minimo di € 5.164,67 ed un massimo di € 12.911,42, in relazione alla strategicità, al numero e alla complessità dei servizi gestiti, alla complessità organizzativa e al grado di responsabilità che le attività espletate comportano, anche in termini di esposizione alle verifiche da parte di altri organi.
2. Ai Responsabili d'Area può essere riconosciuta un'indennità di risultato di importo variabile da un minimo del 10% ad un massimo del 25% dell'indennità di posizione, secondo le prescrizioni del sistema premiante di cui all'art. 26.
3. Le prestazioni straordinarie dei Responsabili d'Area non godono di alcun trattamento economico aggiuntivo, salvi i casi di derogabilità al principio di onnicomprensività della retribuzione contemplati dalla normativa vigente e dai CCNL.

### **ART. 37 – REVOCABILITA' DELL'INCARICO DI RESPONSABILE D'AREA**

1. Gli incarichi di Responsabile d'Area sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco nei casi di:

a) mutamenti organizzativi, quali ad esempio la soppressione dell'Area o il trasferimento nell'Area di servizi la cui direzione comporta un bagaglio di competenze non possedute dal titolare revocato;

b) in caso di mancato o scarso raggiungimento degli obiettivi assegnati in seno al Piano delle performance.

c) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;

d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, che determina situazioni di conflittualità sia con l'amministrazione che con l'utenza, soprattutto con riferimento a danno o pregiudizi di qualsiasi natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) negligenza, disinteresse, atti comportamentali e conflittuali con il Sindaco o la Giunta.

2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), d), e) è disposto previa contestazione e contraddittorio con l'interessato, e consultazione del Responsabile del Servizio Personale e del Segretario comunale.”

### **ART. 38 – SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI D'AREA**

1. In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità di un Responsabile d'Area, le funzioni improcrastinabili di quest'ultimo vengono esercitate dal Segretario comunale, all'occorrenza coadiuvato da personale di adeguata professionalità appartenente alla stessa Area.

2. In caso di lunghi periodi di assenza, entro i limiti consentiti dalla normativa vigente e previa verifica della sostenibilità della spesa emergente, il Sindaco può attivare procedure di nomina di personale extra dotazione organica di comprovata esperienza e professionalità limitatamente al periodo di assenza.

3. In alternativa a quanto previsto dai commi 1 e 2, il Sindaco può, con proprio Decreto, affidare temporaneamente e non oltre il periodo di assenza del Responsabile d'Area, la titolarità della posizione organizzativa ad un altro Responsabile d'Area o ad un dipendente professionalmente adeguato a svolgere l'incarico, avendo riguardo alla categoria e, nell'ambito di questa, al livello posseduto dallo stesso.

### **ART. 39 – RAPPORTI TRA SEGRETARIO COMUNALE E RESPONSABILI D'AREA**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Responsabili d'Area collaborano con il Segretario comunale nell'espletamento delle sue funzioni.
2. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, può emanare direttive di indirizzo per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili d'Area sono tenuti a tenere conto nella loro azione delle direttive ricevute.
3. Il Segretario comunale verifica periodicamente con i Responsabili d'Area lo stato di attuazione del piano delle performance e dei piani esecutivi di gestione, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il Segretario comunale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, assieme ai Responsabili d'Area cerca di superare dette criticità. Il Segretario comunale trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento sullo stato delle cose, per l'adozione degli eventuali provvedimenti che si rendessero necessari.

### **ART. 40 – FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

1. Il Servizio personale è diretto dal Responsabile d'Area al quale lo stesso è stato assegnato in sede di definizione della dotazione organica.
2. Il Responsabile del Servizio Personale svolge le seguenti funzioni:
  - a) monitora l'andamento dei benefici di natura non patrimoniale concessi a ciascun dipendente dal proprio Responsabile, al fine di verificarne la rispondenza alle disposizioni legislative e contrattuali;
  - b) monitora il rispetto dell'orario di lavoro e formalizza la concessione della flessibilità d'orario da parte dei singoli Responsabili d'Area ai propri dipendenti;
  - c) propone alla Giunta comunale la programmazione triennale del fabbisogno di personale e la ridefinizione annuale della dotazione organica;
  - d) attua il Piano annuale delle assunzioni predisponendo tutti gli atti necessari per l'instaurazione dei rapporti di lavoro;

- e) gestisce tutti gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro instaurati, inclusi i provvedimenti di concessione delle varie forme di trasferimento interno ed esterno dei dipendenti, adottati sulla base di direttive dell'organo esecutivo;
- f) presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 15 del presente Regolamento;
- g) esercita attività di impulso in seno ai Responsabili d'Area, anche in relazione alle eventuali evoluzioni normative che richiedano un adeguamento da parte del personale;
- h) ottempera agli adempimenti in materia di personale richiesti dalla normativa vigente, quali la trasmissione di dati sul personale ad altri Enti autorizzati a riceverli, la pubblicazione sul sito ufficiale dell'Ente di dati riguardanti il personale e qualunque altra prescrizione imposta dalle disposizioni legislative e regolamentari;
- i) elabora annualmente e sulla base di una dettagliata analisi dei fabbisogni formativi un piano di formazione professionale rivolto potenzialmente a tutti i dipendenti, sulla base delle risorse finanziarie a tal fine assegnategli e improntando l'esecuzione della formazione pianificata alla massimizzazione del rapporto costi/benefici;
- l) emette note e circolari a carattere informativo e ingiuntivo su qualunque aspetto in materia di personale non eccedente le proprie competenze;
- m) promuove il confronto con le parti sociali e ottempera agli obblighi di carattere informativo e concertativo che gravitano attorno agli istituti inclusi nel sistema delle relazioni sindacali;
- n) fa parte della delegazione di parte pubblica, in qualità di componente, esercitando attività di impulso al fine di favorire la stipula di contratti collettivi decentrati e, per mezzo di essi, l'attuazione strategica dei sistemi premianti tesi ad innalzare il livello di produttività, anche per mezzo dell'elaborazione di piattaforme negoziali che riflettano le direttive impartite dall'Amministrazione;
- o) sovrintende al rispetto dei limiti e delle condizioni prescritte dalla normativa in materia di personale, verificando al riguardo l'attuabilità dei programmi dell'Amministrazione;
- p) esercita qualunque altra funzione, anche in attuazione di specifici progetti, demandata dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, compatibilmente con i limiti e le condizioni prescritte dalla normativa vigente.

#### **ART. 41 – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'Amministrazione può ricoprire i posti di Responsabile d'Area o, limitatamente all'attuazione di specifici progetti, di esperti di alta specializzazione, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato stipulati dal Responsabile del Servizio Personale previa valutazione del *curriculum* e nomina sindacale.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dell'Ente arrotondando il prodotto all'unità superiore e presuppongono l'assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente,
3. Detti contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale risoluzione anticipata del contratto stesso. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla categoria del posto da ricoprire ed eventualmente previo espletamento di una procedura compartiva dei *curricula* presentati dai candidati in seguito ad avviso pubblico, ferma restando la discrezionalità della scelta in capo al Sindaco.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio Personale, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta dall'interessato, all'esperienza professionale richiesta ed anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con le disponibilità di bilancio dell'Ente.

## **TITOLO V**

### **PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERE E DEGLI ATTI DETERMINATIVI**

#### **ART. 42 – DELIBERE**

1. Le delibere sono gli atti che promanano dagli organi collegiali dell'Ente su iniziativa dei Responsabili d'Area, i quali avviano il procedimento deliberativo mediante presentazione di una proposta.
2. Le proposte che non siano mero atto di indirizzo devono contenere il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile dell'Area interessata e, qualora comportino un impegno di spesa o una diminuzione d'entrata, devono contenere il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario.
3. Le proposte sulle delibere di Giunta e Consiglio vanno consegnate al Segretario comunale affinché ne proponga la discussione presso l'organo collegiale cui sono destinate e devono essere corredate di tutti gli allegati citati;
4. Nel caso in cui il parere espresso dal Responsabile d'Area non sia favorevole, l'organo collegiale potrà disattenderlo motivando espressamente circa il contrasto tra quanto deliberato e quanto oggetto di attività consultiva. In questo caso, il Responsabile dell'Area investita dal deliberato è tenuto a darvi successiva esecuzione sottolineando che si tratta di mera ed ineludibile attuazione, eccetto i casi in cui i rilievi fatti dal Responsabile evidenzino nel provvedimento adottato aspetti di rilevanza penale.

#### **ART. 43 – DETERMINAZIONI**

1. I Responsabili d'Area e il Segretario comunale esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge vigente in materia, in relazione alla concreta tipologia di provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita dai seguenti elementi essenziali:
  - a) intestazione della struttura organizzativa che adotta l'atto e il numero progressivo dello stesso;
  - b) l'oggetto del provvedimento;
  - c) i principali richiami legislativi e regolamentari;
  - d) un'adeguata motivazione del provvedimento;
  - e) il dispositivo basato sulla motivazione del provvedimento;

f) la firma di chi adotta l'atto ed eventualmente di chi ha la responsabilità del procedimento istruttorio, nonché la firma del Responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti un impegno di spesa, attestante la copertura finanziaria e la copertura monetaria.

g) l'attestazione, sottoscritta dal Responsabile che adotta l'atto, della compatibilità monetaria del pagamento discendente dal provvedimento con gli stanziamenti di bilancio

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive solo dopo l'apposizione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. Le Determinazioni con le quali si dispongono le liquidazioni delle spese precedentemente impegnate vengono trasmesse al Servizio Finanziario, corredate di tutta la documentazione amministrativa, fiscale e contributiva al fine di consentire al relativo Responsabile di effettuare i controlli prescritti dalla normativa vigente. La successiva emissione del mandato di pagamento è subordinato all'esito positivo dei suddetti controlli.

4. La Responsabilità del procedimento istruttorio che porta all'adozione dell'atto può essere demandata dal Responsabile d'Area ad un proprio collaboratore, il quale provvederà ad apporre in calce al testo la propria firma. Il documento finale necessita in ogni caso della sottoscrizione del Responsabile d'Area.

5. Le determinazioni, numerate progressivamente, sono raccolte in un apposito registro, da tenersi presso ciascuna Area di pertinenza del Comune.

6. Periodicamente, le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, da parte del Responsabile dell'Area in cui quest'ultimo ricade o da un suo delegato, previa trasmissione allo stesso da parte del Responsabile che le ha emanate.

## **TITOLO VI**

# **L'ACQUISIZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

## **CAPO I**

### **PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **ART. 44 – DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente, per profili professionali e categorie contrattuali, alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza annuale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. La dotazione organica comprende l'organigramma aggiornato dell'articolazione interna di ogni singola Area, con indicazione:
  - a) del Responsabile che dirige l'Area
  - b) della denominazione dei servizi assegnati alle Aree;
  - c) del personale, con le relative categorie e profili professionali, assegnato ad ogni Area;
4. Alla tenuta dell'organigramma provvede il Responsabile del Servizio Personale.

#### **ART. 45 – PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE DELLE RISORSE UMANE**

1. La programmazione delle risorse umane è funzionale alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta Comunale approva, su proposta del Responsabile del Servizio Personale, il piano annuale e triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.
3. Nel piano annuale e triennale è indicato l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire, nonché le modalità di assunzione e le motivazioni che vi danno luogo.



4. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del Responsabile del Servizio Personale.
5. La programmazione del fabbisogno di personale avviene annualmente in concomitanza con l'approvazione del Bilancio annuale e triennale di previsione, coerentemente con gli stanziamenti relativi e può essere oggetto di aggiornamenti periodici in relazione a nuove esigenze dell'Amministrazione manifestatesi durante l'esercizio.

#### **ART. 46 – COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO**

1. Il dipendente può essere, d'ufficio, collocato a riposo a decorrere dal 1° giorno del mese successivo al compimento del 65° anno d'età anagrafica prescindendo dall'anzianità di servizio maturata dallo stesso e fatti salvi i trattenimenti in servizio ascrivibili all'esistenza di “finestre” pensionistiche previste dalla normativa vigente.
2. Si potrà, altresì, procedere al collocamento a riposo d'ufficio al compimento del 40° di anno di servizio utile alla pensione, comunque maturato, al di là dell'età anagrafica dell'interessato.
3. Nei casi di cui ai commi precedenti, l'Amministrazione informerà il dipendente interessato con un preavviso di 6 mesi.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

## **ART. 47 – PRINCIPI DI RECLUTAMENTO**

1. Le procedure di reclutamento sono improntate sui seguenti principi:
  - a. adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d. composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

## **ART. 48 – MODALITA' DI ACCESSO**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni, l'Amministrazione provvede alla copertura dei posti vacanti e disponibili di dotazione organica tramite le seguenti modalità:
  - a. procedura selettiva volta all'accertamento della professionalità e delle attitudini personali dei candidati;
  - b. avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legge 25 febbraio 1987, n. 56 e successive modificazioni ed integrazioni, per le categorie ed i profili professionali per i quali sia richiesto il solo requisito d'accesso della scuola dell'obbligo, attuali categorie A e B/1, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità e le eventuali deroghe, connesse al servizio da espletare;
  - c. chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2, primo periodo, del D.Lgs. 165/01, previa verifica della compatibilità della loro invalidità con le mansioni da svolgere;

- d. chiamata nominativa, per le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12.03.1999, n. 68 e con le modalità indicate dall'articolo 11 della citata legge;
  - e. mobilità volontaria in entrata da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 165/01;
  - f. progressione di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 165/2001;
  - g. ricostituzione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 26 del CCNL per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali del 14.09.2000;
  - h. utilizzo di graduatorie di selezioni espletate da altri enti locali, ai sensi dell'art. 9 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, previa adozione di apposita convenzione;
2. Le determinazioni relative all'avvio e all'espletamento delle procedure di reclutamento sono adottate dal Responsabile del Servizio Personale, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel programma triennale dei fabbisogni.
  3. Ai sensi del presente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Loiri Porto San Paolo possono essere conferiti incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato. Qualora il conferimento dell'incarico avvenga tramite procedura selettiva, la stessa viene disciplinata secondo le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
  4. Ai sensi della legge 13.08.1980, n. 466 vengono effettuate chiamate dirette nominative per il coniuge superstite e per i figli del personale del Corpo della Polizia Municipale deceduto nell'espletamento del servizio.
  5. Per il reclutamento del personale a tempo parziale, sia a tempo indeterminato che determinato, si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
  6. L'Amministrazione comunale può stipulare convenzioni con gli Enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/01, allo scopo di bandire selezioni uniche per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato, ovvero al fine del reciproco utilizzo di graduatorie formulate dai singoli Enti.

#### **ART. 49 – NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme di dettaglio del **Regolamento per l'accesso agli impieghi** e ai Bandi pubblici che, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico italiano, costituiscono *lex specialis*.

## CAPO III – LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

### ART. 50 – PROFILI PROFESSIONALI E MANSIONI

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni e delle mansioni di ciascuna categoria contrattuale.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali e di legge, vigenti in materia.
3. In applicazione del principio dello *ius variandi*, il Responsabile d'Area può mutare le mansioni del personale dipendente ad esso assegnato nel rispetto delle prescrizioni normative e contrattuali vigenti.
4. Le mansioni che il lavoratore è tenuto ad espletare sono sommariamente indicate nel contratto individuale di lavoro e con atti successivi di dettaglio del Responsabile d'Area al quale esso è assegnato, entro i limiti prescritti dalla normativa vigente e dai CCNL.

### ART. 51 – LA MOBILITA' INTERNA

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti interessati adeguate motivazioni rispetto ai posti che si intendono ricoprire, mediante procedure selettive di mobilità interna, che li coinvolgano direttamente.
4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
5. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
7. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

#### **ART. 52 – MOBILITA' PROVVISORIA INTERNA**

1. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di una unità organizzativa è possibile disporre la mobilità temporanea, anche per una sola parte della prestazione lavorativa giornaliera del personale dipendente interessato.
2. La mobilità di cui al presente articolo è disposta, di norma, per un periodo di sei mesi per anno solare, rinnovabile, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, su richiesta del Responsabile dell'Area di destinazione e previo assenso dei Responsabili delle Aree di provenienza;
3. Qualora le esigenze che hanno dato luogo alla mobilità provvisoria assumano carattere permanente, si procederà ad attivare la mobilità ordinaria.
4. La mobilità intersettoriale è disposta dal Responsabile del Servizio Personale su precisa disposizione del Sindaco e/o della Giunta comunale.

#### **ART. 53 – MOBILITA' D'UFFICIO**

1. In caso di accertata incompatibilità ambientale di un dipendente nella posizione di lavoro ricoperta è possibile disporre, d'ufficio, il suo trasferimento definitivo ad altra unità organizzativa.
2. Il trasferimento di cui al precedente comma è disposto dal Responsabile del Servizio Personale, su richiesta dei Responsabili delle Aree di provenienza e previo assenso del Responsabile d'Area di destinazione dei dipendenti interessati;
3. La mobilità d'ufficio, nei casi in cui non sussistano le condizioni per attivare la mobilità volontaria, può essere disposta, per esigenze organizzative, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale su precisa disposizione del Sindaco e/o della Giunta comunale;

#### **ART. 54 – MOBILITA' ESTERNA**

1. E' consentita la mobilità del personale dipendente da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto della normativa vigente in materia.
2. La Giunta comunale può impartire direttive al Responsabile del Servizio personale affinché, previa selezione pubblica e su richiesta motivata dell'interessato, attivi una procedura di acquisizione di

personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle vigenti norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della stessa categoria d'inquadramento e del profilo professionale corrispondente a quello posseduto dal richiedente.

3. Il personale da assumere tramite la mobilità esterna può essere sottoposto ad un colloquio preventivo da parte del Responsabile dell'Area a cui sia destinato, affinché esprima motivato parere in merito.
4. Prima di procedere a qualsiasi assunzione di personale a tempo indeterminato l'Amministrazione procederà alla stabilizzazione del personale eventualmente in comando da altro Ente pubblico e successivamente all'perimento della procedura di mobilità volontaria in entrata ex art. 30 del DLgs. 165/2001.

#### **ART. 55 – TRASFERIMENTO TEMPORANEO IN POSIZIONE DI COMANDO**

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire, sentito il dipendente interessato che deve esprimere il proprio preventivo consenso, per un periodo non superiore ad un anno, rinnovabile.
3. Il comando è disposto, sentito il Responsabile d'Area nella quale sia incardinato il dipendente, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali e funzionali del Comune, con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale, adottato in attuazione di una precisa disposizione del Sindaco o della Giunta comunale.
4. L'Amministrazione può utilizzare personale in comando o distacco da altre Pubbliche Amministrazioni per periodi fino ad un anno, rinnovabile.

#### **ART. 56 – MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICO-FISICA**

1. Il personale, riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, in mansioni della stessa categoria compatibili con le inidoneità riscontrate.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso settore, previo parere favorevole del responsabile di posizione organizzativa

del settore, a cui sia assegnato, ovvero assegnato ad altro settore dove possa svolgere mansioni della stessa categoria ma compatibili.

3. Qualora la dotazione organica dell'Ente non permettesse il mutamento di mansioni, l'Ente potrà procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro del dipendente interessato.

#### **ART. 57 – MUTAMENTO DEL PROFILO PROFESSIONALE**

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al Responsabile d'Area presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente possa continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Responsabile d'Area attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di posti di dotazione organica, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori, con il preventivo consenso del dipendente da acquisirsi in forma scritta.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:
  - a) mantenimento della categoria professionale, nello stesso o altro servizio;
  - b) mutamento della categoria di inquadramento contrattuale.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria contrattuale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto di profilo professionale compatibile alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale della stessa categoria contrattuale in cui ricollocare il dipendente, si potrà procedere ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, previa acquisizione del consenso del dipendente in tal senso.
6. Qualora il dipendente non dia il necessario assenso all'inquadramento in una categoria inferiore, l'Ente potrà recedere dal contratto individuale di lavoro con l'interessato.

7. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico, viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale, indicando il profilo ovvero i nuovi profili professionali, in cui lo stesso potrà essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

### **ART. 58 – ORARIO DI LAVORO**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali e di ottimizzazione dell'erogazione dei servizi dell'Amministrazione comunale.
2. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere di ciascun dipendente, che è tenuto ad osservarlo scrupolosamente secondo la seguente articolazione:

#### **Dipendenti che prestano servizio su 5 giornate lavorative**

Lunedì, Mercoledì e Venerdì: ore 08.00 – 14.00;

Martedì e Giovedì: ore 8.00 – 14.00 e rientro pomeridiano dalle 15.00 alle 18.00.

#### **Dipendenti che prestano servizio su 6 giornate lavorative**

Dal lunedì al sabato: ore 08.00 – 14.00;

3. Il ritardo di pochi minuti è eccezionalmente tollerato nel limite massimo di 2 volte al mese, purché il dipendente provveda a compensarlo in uscita entro il giorno stesso in cui si è verificato. Il ritardo sistematico è oggetto di censura da parte del Responsabile d'Area cui il dipendente è assegnato. In caso di inerzia il comportamento inosservante può essere oggetto di richiamo da parte del Responsabile del Servizio Personale, deputato al costante monitoraggio del rispetto dell'orario di lavoro.
4. L'ente persegue il temperamento tra l'espletamento ottimale dei servizi e le esigenze dei dipendenti di conciliare l'attività lavorativa con le incombenze familiari. A tal fine ciascun dipendente può essere autorizzato dal proprio Responsabile ad espletare il proprio orario secondo le forme di flessibilità contemplate dai CCNL vigenti. La richiesta di un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro da parte del dipendente deve essere effettuata per iscritto al proprio Responsabile e deve contenere le motivazioni che la giustificano. L'autorizzazione da parte



Responsabile in cui il richiedente presta servizio va perfezionata mediante atto del Responsabile del Servizio personale.

5. Il dipendente che durante il mese presenti una situazione deficitaria delle ore complessive da espletare è tenuto a recuperare le ore o le frazioni di ore mancanti entro il mese successivo a quello di riferimento, pena la decurtazione retributiva nel mese successivo a quello in cui avrebbe dovuto recuperare le ore.
6. Il dipendente che, su richiesta o previa autorizzazione del proprio Responsabile, effettui, facoltativamente, durante il mese delle ore aggiuntive rispetto a quelle complessive che è tenuto ad espletare, ha diritto a compensare le eccedenze d'orario effettuando un minor numero di ore entro e non oltre il mese successivo a quello in cui si è verificato il surplus di ore, salvo il caso in cui tali eccedenze riguardino ore di lavoro straordinario debitamente autorizzate.
7. I Responsabili d'Area, in ragione delle particolari esigenze di espletamento delle proprie mansioni, possono articolare in modo flessibile il proprio orario di lavoro, fermo restando il rispetto del raggiungimento delle 36 ore settimanali, previo assenso scritto o verbale del Segretario comunale.
8. Per qualunque altro aspetto della gestione delle orario di lavoro si applicano le prescrizioni dei CCNL vigenti, incluse quelle di carattere sanzionatorio.

#### **ART. 59 – ASSENZE PER MALATTIA**

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 1 del D.L. 112/2008, così come convertito con la Legge 133/2008, per ciascun periodo di assenza per malattia del dipendente di qualunque durata, nei primi 10 giorni è corrisposto un trattamento economico comprendente solo le seguenti voci:
  - Stipendio tabellare;
  - Posizione economica orizzontale;

- Retribuzione individuale di anzianità (se in godimento)
  - Assegni *ad personam* (se in godimento)
2. La trattenuta avverrà con la mensilità successiva al mese in cui s'è verificata l'assenza per malattia in ventiseiesimi, secondo la disciplina di cui all'art. 10, comma 4 del CCNL 9.5.2006.
  3. Nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale le voci corrisposte saranno quelle nelle percentuali previste.
  4. Nel caso di trattamento economico ridotto in caso di assenza per malattia di cui all'art. 21, comma 7 del CCNL 6.7.95 le predette voci di trattamento economico fondamentale saranno corrisposte nella stessa misura percentualmente così ridotta.
  5. Resta fermo il trattamento economico per intero così come previsto dall'art. 22 del CCNL 6.7.95 in caso di assenza per infortunio sul lavoro od a causa di malattia professionale, nonché per le assenze di cui all'art. 21, comma 7 bis del CCNL 6.7.95.
  6. Qualora la assenza per malattia si protragga per un periodo superiore a 10 gg. ed in ogni caso al terzo periodo di assenza per malattia nell'anno solare l'assenza dovrà essere giustificata con apposita certificazione rilasciata da struttura sanitaria pubblica, compresi i medici di base.
  7. Anche per l'assenza di un solo giorno per malattia sarà dovuta la certificazione medica giustificativa e sarà obbligo del Comune inviare al dipendente la visita del medico fiscale dell'ASL, competente per territorio.
  8. Le assenze per malattia non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme per la contrattazione integrativa (sono escluse le assenze per congedo per maternità, compresa l'interdizione anticipata al lavoro e quella per paternità).
  9. Una volta che il dipendente abbia comunicato all'Ufficio competente del Comune la propria assenza per malattia, anche qualora non si sia ancora recato dal proprio medico e non sia stato da questo visitato dovrà mantenersi disponibile presso la sede dove ha comunicato di trascorrere il periodo di malattia nelle fasce d'obbligo previste dalle vigenti Circolari in materia del Dipartimento della Funzione pubblica di ciascuno dei giorni di durata della malattia stessa, compresi i giorni non lavorativi e quelli festivi per potere essere sottoposto a visita di controllo da parte del medico fiscale. Qualora il dipendente ammalato dovesse sottoporsi a visite mediche, esami clinici o terapie per cui dovesse assentarsi da detta sede deve preventivamente informare il

competente Ufficio del Comune, in caso contrario la sua assenza alla visita fiscale non sarà da considerarsi giustificata, con tutte le conseguenze previste nella fattispecie.

#### **ART. 60 – FERIE**

1. La pianificazione delle ferie avviene mediante piani annuali che, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro, contempera la peculiarità di ogni servizio e le esigenze di ogni lavoratore ad avere un congruo periodo di riposo per il pieno recupero psico – fisico.
2. Entro il mese di marzo di ogni anno ciascun Responsabile d'Area predispone il piano annuale delle ferie del personale dipendente ad esso assegnato. Detto Piano va trasmesso al Responsabile del Servizio Personale entro il decimo giorno dalla relativa approvazione da parte di ciascun Responsabile d'Area.
3. In caso di concomitanza di più richieste, incompatibili fra di loro, per lo stesso periodo, il Responsabile d'Area deciderà chi potrà fruire di tale periodo, sulla base dell'utilizzo degli anni precedenti e delle esigenze di servizio. Nel caso delle ferie dei Responsabili d'Area lo stesso ruolo è esercitato dal Segretario comunale.
4. Le ferie vanno godute entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Il dipendente al quale residuino delle ferie annuali può chiedere, entro tale data, ex art. 18, comma 13, CCNL 1995 del comparto Regioni ed Autonomie Locali, al proprio Responsabile il nulla osta per il differimento del godimento delle ferie residue entro il 30 aprile dell'anno successivo per motivate esigenze personali.
5. Per motivate esigenze di servizio, il Responsabile d'Area può differire il termine di cui al comma 4 al 30 giugno dell'anno successivo. In nessun caso il godimento delle ferie può avvenire oltre quest'ultima data e il Responsabile d'Area è tenuto ad assegnare tempestivamente d'ufficio le ferie al fine di evitare il loro mancato godimento.
6. Il mancato godimento delle ferie è monetizzabile esclusivamente
  - a) in caso di rapporti di lavoro a tempo determinato limitatamente alle ferie dell'anno in cui cessa il rapporto e alle ferie residue dell'anno precedente nei casi di cui ai commi 4 e 5;
  - b) in caso di cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, purché vi siano i presupposti per giustificare il mancato godimento delle ferie.
7. Il mancato godimento delle ferie dei dipendenti ascrivibile all'inerzia o ad azioni coercitive del Responsabile d'Area tenuto a concederle costituisce, per quest'ultimo, motivo di responsabilità

diretta e l'eventuale azione risarcitoria subita dall'Amministrazione da luogo all'azione di rivalsa nei confronti dello stesso Responsabile.

8. Il dipendente che presta servizio in più Aree è tenuto a chiedere le ferie ai Responsabili di ciascuna Area proporzionalmente ai giorni in cui risulta assegnato agli stessi.
9. Il Responsabile del Servizio Personale svolge funzioni di supervisore, monitorando l'andamento generale delle ferie usufruite e di quelle residue ed esercitando, qualora ne ravvisi la necessità, attività di impulso in seno ai Responsabili d'Area al fine di scongiurare potenziali situazioni di mancato rispetto delle prescrizioni legislative e contrattuali in materia di ferie.
10. Per gli aspetti non contemplati dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali in materia di ferie.

#### **ART. 61 – FESTIVITA' SOPPRESSE**

1. In aggiunta alle ferie sono riconosciute 4 giornate di festività ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. b) della Legge N. 937/1977.
2. Tali giornate vanno godute inderogabilmente entro l'anno di maturazione, pena la perdita delle stesse.
3. La loro fruizione può essere oggetto diniego solo per esigenze, strettamente connesse alla funzionalità dei servizi, delle quali venga dimostrata l'improcrastinabilità e la non intercambiabilità delle mansioni. In tal caso esse sono forfetariamente compensate con euro 4,39 giornalieri lordi entro il 31 gennaio.

#### **ART. 62 – PERMESSI**

1. Il dipendente ha diritto ad usufruire di tutte le tipologie di permessi contemplati dalla vigenti disposizioni contrattuali e normative mediante concessione degli stessi da parte del proprio Responsabile d'Area.
2. Il Responsabile del Servizio Personale svolge funzioni di supervisore, monitorando l'andamento generale dei permessi concessi, al fine di verificarne la rispondenza alle disposizioni vigenti.

3. Le assenze per la fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare, per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonché le assenze previste dall'art. 4, comma 1 della Legge 53/2000 e per i soli dipendenti beneficiari dei permessi di cui all'art. 33, comma 3 della Legge 104/92, sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa.

#### **ART. 63 – ADOZIONI E AFFIDAMENTI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI**

1. Le disposizioni in materia di congedi di maternità o di paternità e di congedi parentali per adozioni ed affidamenti sia nazionali che internazionali sono regolati dall'art. 2 commi dal 452 al 456 della Legge 244/2007.
2. La madre adottiva in caso di adozione internazionale potrà chiedere, con un preavviso minimo di una settimana, salvo casi d'urgenza, la fruizione anticipata di parte del congedo di maternità spettante, prima dell'ingresso del minore in Italia, durante l'eventuale periodo richiesto di permanenza all'estero per l'incontro con il minore e gli adempimenti relativi alla procedura adottiva.
3. Qualora la lavoratrice non intenda fruire anticipatamente del predetto congedo anticipato di maternità o ne fruisca solo parzialmente potrà richiedere di fruire di congedo non retribuito, senza diritto ad alcuna indennità, per fare fronte alle predette incombenze.
4. La lavoratrice potrà coprire l'assenza a questo titolo anche con fruizione di ferie o con recuperi compensativi di prestazioni straordinarie già prestate.
5. Il predetto periodo di permanenza all'estero della lavoratrice dovrà essere certificato dall'Ente autorizzato che ha ricevuto l'incarico di curare la relativa procedura di adozione.
6. Il predetto congedo che non sia stato chiesto dalla lavoratrice compete, alle medesime condizioni, al lavoratore una volta che la lavoratrice abbia attestato di non usufruirne.

#### **ART. 64 – LAVORO STRAORDINARIO**

1. Il ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario, costituisce misura organizzativa e gestionale rivolta a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, rispetto all'ordinaria programmazione dell'impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili d'Area dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni di lavoro straordinario, da parte del personale ad essi assegnato, ove non sia possibile o risulti assolutamente

difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo.

3. I Responsabili d'Area, possono autorizzare la prestazione di lavoro straordinario, nell'ambito delle risorse loro assegnate, per tale finalità, col piano esecutivo di gestione o mediante separata assegnazione delle risorse da parte dell'organo esecutivo.
4. Nell'ambito del limite massimo annuo individuale, il dipendente che vi assente è tenuto a garantire la prestazione di lavoro straordinario richiesta dal proprio Responsabile.
5. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non preventivamente autorizzate e puntualmente registrate, anche con strumenti magnetici, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 83 della legge 244/2007.
6. Il dipendente che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario deve, entro il 10 (dieci) del mese successivo rispetto al quale ha reso la prestazione, comunicare al Responsabile d'Area alla quale è assegnato, se intende farsi remunerare la prestazione resa oppure usufruire del riposo compensativo. Qualora opti per il riposo compensativo questo deve essere usufruito, per quanto compatibile, entro il mese successivo a quello di riferimento o al più tardi entro il secondo mese successivo.

#### **CAPO IV**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 65 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE**

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività formativa di tutto il personale, utilizzando professionalità interne ed esterne alla stessa.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente promuove strumenti di gestione della formazione tesi all'ottimizzazione dei costi, quali la gestione *in house* e l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Il fondo complessivo di cui al comma 2 è suddiviso in due distinti fondi: uno da destinare alla formazione pianificata e uno da assegnare in parti uguali o proporzionalmente al numero di dipendenti a ciascun Responsabile d'Area per peculiari percorsi formativi non pianificabili.
5. La gestione della formazione pianificata è affidata al Responsabile del Servizio Personale, al quale vengono assegnate le relative risorse in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione o mediante separato atto dell'organo esecutivo.
6. L'organo esecutivo ha facoltà di impartire specifiche direttive in materia di formazione al Responsabile del Servizio Personale di carattere programmatico.

#### **ART. 66 – IL PIANO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE**

1. Ogni anno, ad inizio esercizio, il Responsabile del Servizio Personale sottopone all'approvazione della Giunta comunale un progetto di formazione che evidenzia i principali obiettivi e risultati attesi, le metodologie che si intendono adottare, le risorse necessarie, gli aspetti esecutivi e la tempistica prevista.
2. L'esecuzione del progetto di formazione dovrà culminare nell'elaborazione, da parte del Responsabile del Servizio Personale, di un Piano di formazione annuale che rifletta, compatibilmente con le risorse finanziarie, i fabbisogni formativi di ogni singola Area, preliminarmente analizzati da tutti i Responsabili d'Area con il coinvolgimento di tutto il personale dipendente.
3. Il Piano di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il Piano delle performance.
4. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
  - a) accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
  - b) completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;

- c) fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
  - d) favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
  - e) costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria;
  - f) riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate;
5. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio e salvo giustificati e comprovati impedimenti del dipendente chiamato a parteciparvi.
6. Il Piano di formazione elaborato viene sottoposto, prima dell'approvazione definitiva da parte del Responsabile del Servizio Personale, all'esame preliminare dei Responsabili d'Area, che potranno evidenziare criticità riscontrate e proporre eventuali rivisitazioni dello stesso.
7. L'esecuzione del Piano di formazione è affidata al Responsabile del Servizio Personale, che dopo un'accurata selezione dei soggetti formatori, stila un cronogramma che rifletta le esigenze dei partecipanti e dei docenti.

## **TITOLO VII**

### **INCARICHI PROFESSIONALI**

#### **CAPO I**

#### **INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **ART. 67 – PRINCIPI GENERALI**



1. Il dipendente non può esercitare alcuna attività in proprio o accettare incarichi esterni, incompatibili con le proprie funzioni.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori dell'orario di lavoro, delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

#### **ART. 68 – CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con il Comune di Loiri Porto San Paolo le attività che non abbiano carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
  - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo articolo 64, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione;
4. Le autorizzazioni di cui all'art. 67 sono adottate su precisa disposizione del Sindaco o della Giunta comunale.

#### **ART. 69 – INCOMPATIBILITA'**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati, che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni, non riconosciute, o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni,

contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.
4. L'Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 62 della Legge 662/96, può disporre verifiche sull'eventuale doppio lavoro dei dipendenti su un campione, scelto con criteri di casualità, non inferiore al 5% degli stessi. Questo adempimento sarà espletato dal Servizio Personale.

#### **ART. 70 – INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello dello svolgimento, non continuato, di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione, anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 71 – NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma, con iscrizione ad albi professionali. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificarne eventuali incompatibilità.

#### **ART. 72 – PROVVEDIMENTI NEI CASI DI INCOMPATIBILITA'**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci possono costituire giusta causa di risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della Legge 662/1996.
2. L'Amministrazione comunale, per mezzo del Servizio Personale, attiverà inoltre tutte le procedure per l'applicazione dell'apparato sanzionatorio previsto dalla normativa vigente in tema di esercizio non autorizzato di altre attività lavorative, destinando le somme incamerate al fondo delle risorse

decentrate variabili per gli incentivi di produttività del personale in servizio, compatibilmente con eventuali limiti normativi all'incremento del suddetto fondo.

### **ART. 73 – PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione al personale, per lo svolgimento di attività o incarichi esterni, è rilasciata dal Responsabile Servizio Personale, sentito il Responsabile d'Area di appartenenza del dipendente richiedente.
2. Le autorizzazioni riguardanti i Responsabili d'Area vengono rilasciate dal Segretario comunale, sentito il Sindaco. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario comunale vengono rilasciate dal Sindaco.
3. In quest'ultimo caso le autorizzazioni concesse devono essere trasmesse al Responsabile Servizio Personale.

### **ART. 74 – INCARICHI A TITOLO GRATUITO O PER ATTIVITA' ESCLUSE DAI LIMITI**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi prestati a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere perché ne possa essere valutata la compatibilità.

### **ART. 75 – AUTORIZZAZIONE PER IL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO**

1. Il dipendente comandato/distaccato, che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale, deve presentare la richiesta indirizzata al Settore Personale. L'autorizzazione può essere rilasciata, previo conforme parere del Responsabile d'Area ove risulti comandato o distaccato l'interessato.

#### **ART. 76 – VALIDITA' DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione a svolgere prestazioni esterne al di fuori del normale orario di lavoro ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal dipendente interessato nella propria richiesta. Alla scadenza della predetta autorizzazione il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato del Responsabile d'Area competente in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti che erano alla base dell'autorizzazione prima concessa o da insorta incompatibilità fra l'incarico che viene svolto dal dipendente e la posizione ricoperta all'interno dell'Ente o gli interessi dell'Amministrazione stessa.

### **CAPO II**

#### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PERSONE ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 77 – NORMA DI RINVIO**

1. Il conferimento degli incarichi a professionisti o collaboratori esterni all'Amministrazione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di attività contrattuale, nonché entro i limiti e le condizioni prescritte in questo campo dalla disciplina sul pubblico impiego.

2. Per una disciplina di dettaglio della materia del presente capo si rinvia ad apposito **Regolamento sugli incarichi esterni**.

## **TITOLO VIII**

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

### **ART. 78 – PRINCIPI GENERALI**

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei comuni obiettivi assegnati all'Area di appartenenza.
2. Ciascun dipendente ha il dovere di collaborare con i dipendenti delle altre Aree, in relazione alle dinamiche intersettoriali finalizzate al raggiungimento di una finalità istituzionale che necessita di azioni sinergiche pluridisciplinari.

### **ART. 79 – DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente i risultati dell'attività svolta.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al proprio Responsabile d'Area, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà.

### **ART. 80 – POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un Responsabile d'Area, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del Responsabile d'Area competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può nominare, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, altro Responsabile d'Area od il Segretario comunale nella veste di Commissario *ad acta*.

## **ART. 81 – POTERE DI ANNULLAMENTO**

1. Spetta al Sindaco, per il tramite di un Commissario *ad acta*, annullare i provvedimenti del Responsabile d'Area ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario comunale.

## **TITOLO IX**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 82 – SERVIZIO FINANZIARIO**

1. Le funzioni del Servizio finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità del Comune di Loiri Porto San Paolo e dal vigente D.Lgs. 267/2000.

### **ART. 83 – NORMA DI RINVIO**

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

### **ART. 84 – NORME ABROGATE**

1. E' abrogato il previgente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Loiri Porto San Paolo, nonché le altre disposizioni contenute in regolamenti comunali, che siano incompatibili col presente Regolamento.
2. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.

### **ART. 85 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione della Giunta Comunale di approvazione ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.