35 scad 10/02

COMUNE DI LASCARI
Provincia di Palermo
P.zza A. Moro n°6 – c.a.p. 90010
tel. 0921/427172 – fax:0921/427216
CF: 00549740827
e-mail: segreteria@comune.lascari.pa.it

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DELLA DIRIGENZA E DELLE STRUTTURE OPERATIVE

- **APPROVATO CON DELIBERA COMMISSARIALE N°64 DEL 14.04.2000;**
- **APPROVATO DAL CO.RE.CO. SEZ. PROV/LE NELLA SEDUTA DEL 10.05.00 DEC. N°2;**
- **PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 28 MAGGIO 2000 AL 13 GIUGNO 2000;**
- **DIVENUTO ESECUTIVO IL 14/06/2000;**
- **MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N°53 DEL 16/05/2002 IMM. ESEC.;**
- **TRASMESSO AL CO.RE.CO. SEZ. PROV/LE CON NOTA PROT. N°5128 DEL 17/05/2002;**
- **PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 20 MAGGIO 2000 E PER 15 GG. CONSECUTIVI;**
- **ENTRATO IN VIGORE DAL 05/06/2002;**
- **MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N°16 DEL 25/05/2003;**
- **TRASMESSO AL CO.RE.CO. SEZ. PROV/LE CON NOTA PROT. N°2257 DEL 04/03/2003;**
- **PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 28 MARZO 2003 E PER 15 GG. CONSECUTIVI;**
- **ENTRATO IN VIGORE DAL 12/04/2003;**
- **MODIFICATO CON DELIBERA DI G.M. N°22 DEL 12/03/2004;**
- **PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL** 01/04/04 **E PER 15 GG. CONSECUTIVI;**
- **ENTRATO IN VIGORE DAL** 17/04/2004 **;**
- **INTEGRATO CON DELIBERA G.M. N°159 DEL 30.12.08**
- **PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 14.01.2009 AL 29.01.2009**
- **DIVENUTO ESECUTIVO IL 24.01.2009**
- **RIPUBBLICATO DAL 26.01.2009 AL 10.02.2009**
- **ENTRATO IN VIGORE L'11.02.2009**

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA DIRIGENZA E DELLE STRUTTURE OPERATIVE

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi e dei criteri generali approvati dalla Commissione Straordinaria, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione comunale di LASCARI, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionale e regionale e, in particolare, dall'art.51 della L.142/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal nuovo CCNL 01/04/1999.
2. Lo stato giuridico e il tràttamento economico dei dipendenti sono disciplinati dal Nuovo Ordinamento Professionale e dal nuovo CCNL comparto Regioni - Enti Locali sottoscritti il 01/04/1999.

Art. 2
Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi.
2. L'organizzazione amministrativa comunale, tenuto conto dei "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvati con atto n. 56 del 21/12/1998, esecutivo ai sensi di legge, si ispira ai seguenti principi generali:
   a) La centralità dei cittadini destinatari dei servizi erogati e delle loro esigenze così come si manifestano e sono prevedibili nel tempo;
   b) La conseguente armonizzazione a tali esigenze delle strutture, insieme alla ricerca del miglioramento continuo della qualità dei servizi e delle prestazioni fornite;
   c) Distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo, che spettano agli organi politici, e quelle gestionali che competono ai responsabili delle strutture organizzative;
   d) La chiara definizione dei poteri, delle responsabilità, delle competenze e degli ambiti di autonomia dei responsabili delle strutture organizzative;
   e) *Lo sviluppo in armonia con i principi del nuovo CCNL 01/04/1999, delle professionalità del personale di ruolo (e non lavoratori assunti ex art. 23 L.R. 21/85) definendo i percorsi di carriera, idonei a consentire il riconoscimento delle acquisite professionalità* ;
   f) Esplorazione delle esigenze da soddisfare e della loro evoluzione, programmazione delle attività in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, il controllo del loro avanzamento e la verifica dei risultati raggiunti a tutti i livelli;

g) La promozione di opportune iniziative di verifica della percezione da parte dei cittadini e dei destinatari della qualità dei servizi;

h) La snellezza e la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane in funzione delle esigenze da soddisfare e degli obiettivi da perseguire.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3
Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune tenuto conto:

   a) Delle dimensioni dell'Ente;

   b) delle risorse finanziarie dell'ente;

   c) della dotazione organica dell'ente e delle professionalità nella medesima presenti;

   d) della necessità, al fine di garantire **l'economicità, l'efficienza e l'efficacia** dell'azione Amministrativa, di creare, una struttura organizzativa che preveda, accanto ad unità organizzative aventi funzioni direttive dotate di un elevato grado di autonomia gestionale, unità organizzative complesse o semplici cui attribuire autonomia organizzativa;

   e) della necessità al fine di **razionalizzare** le risorse umane disponibili, di individuare i responsabili delle unità organizzative, sulla base della professionalità posseduta, a prescindere della categoria giuridica di appartenenza (art. 6 comma 3 bis L. 127/1998);

   viene articolata come di seguito indicato:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
SETTORE	Unità organizzativa di massima dimensione avente funzione direttiva dotata di un elevato grado di autonomia gestionale
SERVIZIO	Unità organizzativa complessa dotata di autonomia organizzativa
UFFICIO	Unità orgnizzativa semplice dotata di autonomia organizzativa
UNITA' DI STAFF	Costituite alle dirette dipendenze del Sindaco o Segretario/direttore
UNITA' DI PROGETTO	Costituite in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più servizi

1. IL SETTORE è la struttura di massimo livello gestionale operativo dell'ente; si può articolare in uno o più servizi. Ha funzioni direttive, di organizzazione e coordinamento dei servizi

2. I SERVIZI sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste. L'istituzione dei servizi in cui si articolano i settori è deliberata dalla Giunta su proposta del direttore generale. Le modificazioni alla struttura organizzativa standard possono essere disposte dalla Giunta Comunale mentre, l'istituzione e/o modificazione delle "Unità organizzative speciali", è di competenza del Direttore Generale.

3. L'UFFICIO è l'unità organizzativa semplice identificata in base a criteri di economicità dell'organizzazione dei processi di lavoro. Gli uffici vengono individuati nell'ambito di ciascun servizio nel caso in cui emerga l'esigenza di distinguere competenze ed attribuzioni all'interno dello stesso servizio.

4. La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e può essere modificata con atto della Giunta ove ne fosse l'esigenza. In base ai criteri di strumentalità e flessibilità, l'assetto organizzativo è verificato annualmente, parallelamente all'elaborazione del Piano esecutivo di Gestione. Contestualmente all'adozione del PEG la giunta provvede al suo aggiornamento ovvero prende atto della sua persistente validità.

5. La destinazione dei dipendenti alle strutture organiche è disposta con decreto del Sindaco.

6. Le strutture organizzative si conformano ai seguenti criteri:

   a) Ripartizione delle competenze nella loro interezza in modo da ridurre concerti e intese, sovrapposizioni e duplicazioni;

   b) Unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità;

   c) Semplificazione e riduzione delle fasi procedurali;

Art. 4
Organigramma

1. I Settori, i Servizi, gli uffici e le unità di staff che costituiscono la "struttura organizzativa standard" del Comune di Lascari – in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente - sono individuati nell'Organigramma allegato al presente Regolamento. (ALLEGATO "A").

Art. 5
Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto della normativa vigente e in base alle direttive del sindaco:

   a) svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio, della Giunta e dei Funzionari dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;

   b) emana direttive ai Responsabili delle Aree, Settori e Servizi, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;

   c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta comunali e ne cura la verbalizzazione;

d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

1. Il Segretario comunale, se non nominato Direttore Generale, sovrintende allo svolgimento dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività e adotta gli atti di gestione di propria competenza

Art. 6
Il Direttore Generale

1. Al fine di assicurare il perseguimento di finalità generali in coerenza con i programmi e gli indirizzi espressi dalla Giunta comunale e al fine di attuare il raccordo tra gli organi di amministrazione e le strutture operative, è istituita la funzione di Direttore generale della struttura operativa. La funzione è prevista per assicurare la ricomposizione o direzione unitaria dell'azione amministrativa, nonché per garantire la collaborazione intersettoriale e il perseguimento di finalità generali in coerenza con gli strumenti di programmazione e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. A tal fine il direttore generale definisce le proprie direttive in attuazione delle direttive generali degli organi di governo suddetti, ne verifica l'attuazione e promuove il comitato di direzione.
2. Il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale.
3. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente riconnesso all'incarico;
4. Il trattamento economico è quello stabilito dai contratti nazionali e può essere negoziato tra le parti in relazione ad una eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.
5. Il Direttore generale:
   a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dalla Giunta comunale, secondo le direttive della stessa;
   b) sovrintende e coordina l'attività dei responsabili dei Servizi ed Uffici;
   c) interviene alle sedute della Giunta per riferire sulle proposte di deliberazione sottoposte alla stessa ;
   d) interviene, se invitato, alle sedute del Consiglio Comunale o delle Commissioni Consiliari ;
   e) sovrintende a che, nel rispetto delle competenze dei responsabili degli Uffici vengano attuate le deliberazioni della Giunta e le ordinanze del Sindaco ;
6. Il direttore generale , più specificamente, nell'esercizio dei poteri e delle attribuzioni di cui ai commi che precedono:
   a) formula proposte alla Giunta comunale e al Sindaco anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di progetti o di atti di competenza degli stessi;
   b) cura l'attuazione dei programmi definiti dalla Giunta e a tal fine formula direttive per la gestione del Piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta;
   c) determina, informandone le organizzazioni sindacali che ai sensi del CCNL svolgono attività all'interno dell'Ente, i criteri generali di organizzazione degli uffici secondo i principi di cui al titolo I del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e le norme vigenti in materia, definendo in particolare l'orario di servizio e l'orario di apertura

al pubblico, nonché l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro in relazione alle esigenze funzionali della struttura organizzativa dell'Ente, espresse dai dirigenti delle strutture

d) predispone, ai sensi dell'art. 6 della L. 127/97 il piano dettagliato di obiettivi per la verifica da affidare al Nucleo di valutazione;
e) coordina le attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alla legge 7 agosto 1990, n.241;
f) verifica e controlla le attività dei responsabili, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi;
g) richiede pareri ad altre amministrazioni
h) propone l'adozione delle misure di cui all'articolo 21 del D. Lgs. n.29/93;
i) appone il visto sulla valutazione dei dipendenti del Comune;
l) provvede alla verifica di concerto con il responsabile dell'ufficio personale, dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni verticali;
m) presiede il Comitato di Direzione coordinandone i lavori
n) è competente a rappresentare l'Amministrazione comunale per la contrattazione decentrata e adotta definitivamente gli atti di competenza sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale.

Art. 7
Il responsabile di settore

1. I responsabili di settore collaborano con il Sindaco la Giunta Comunale il Direttore Generale e i dirigenti nell'assolvimento dei compiti istituzionali e sono preposti alla direzione, al coordinamento dei servizi del settore loro assegnato.
2. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili dei Settori, nel rispetto dell'organigramma vigente proposto dal dirigente.
3. Essi sono responsabili:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati dal dirigente;
- della correttezza tecnico - amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
- dell'utilizzo del complesso dei mezzi finanziari, tecnici e tecnologici affidati;
- del funzionamento organizzativo del settore cui sono preposti;
- del buon andamento ed economicità della gestione;

Competono ai Responsabili di Settore le seguenti attribuzioni di carattere strategico-programmatorio:

a) Supportare il dirigente nello svolgimento delle attività di definizione dei programmi di attività, mediante studi, ricerche, analisi e proposte, partecipando al Comitato di Coordinamento;
b) elaborare programma di attività.e prevedere budget riguardanti la struttura assegnata;
c) concorrere all'elaborazione del piano esecutivo di gestione;

Competono ai Responsabili di settore le seguenti attribuzioni di carattere gestionale avente rilevanza interna:

a) Curare la traduzione degli indirizzi, dei piani e dei programmi adottati dagli organi di governo in obiettivi operativi, assicurando il controllo del relativo avanzamento e del conseguimento dei risultati;

b) Assicurare il coordinamento tra le diverse unità di lavoro;

c) L'esecuzione delle delibere di Giunta e Consiglio;

d) La predisposizione delle proposte deliberative;

Art. 8

Istituzione posizione dirigenziali

Le posizioni dirigenziali istituite per lo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 51 comma 3 bis L. 142/1990 come modificato dalla L. 191/1998 sono tre, economica, amministrativa, tecnica afferenti rispettivamente agli ambiti di attività rilevanti per l'ente.

Art. 9

Posizioni organizzative

Poiché questo Comune è privo di figure dirigenziali, la disciplina degli art. 8 e seguenti del nuovo ordinamento professionale dei dipendenti degli enti locali 01/04/1999 si applica ai dipendenti responsabili di settore che siano incaricati delle funzioni dirigenziali per le posizioni sopra individuate.

Art. 10

Competenze degli incaricati di posizioni dirigenziali

1. Al responsabile di settore incaricato di funzioni dirigenziali sono attribuiti compiti di gestione ,studio, ricerca ed elaborazioni complesse, nonché funzioni di iniziativa, decisione, direzione e organizzazione ai fini della predisposizione e realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza della struttura, secondo le direttive impartite dal direttore generale, nonché funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza e verifica dell'attività della struttura stessa.

2. In particolare, il dirigente:
   a) formula al Direttore generale le proposte per le scelte programmatiche e di indirizzo degli organi di governo per ciò che attiene all'attività gestionale di competenza del settore
   b) disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna del settore, finalizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nei capitoli di bilancio per il perseguimento degli obiettivi programmatici e disponendo, in relazione alle esigenze, la collocazione e i movimenti del personale assegnato al settore nel rispetto delle funzioni proprie della categoria e profilo di appartenenza, curando altresì, avvalendosi dei dipendenti l'attuazione delle scelte organizzative e

operative, che traduce in programmi di lavoro assicurando la loro rispondenza agli obiettivi programmati;

c) vigila affinché le scelte organizzative e operative individuate vengano attuate e verifica la rispondenza delle scelte stesse agli obiettivi programmati;
d) assume le iniziative necessarie ad assicurare la coerenza e l'integrazione dell'attività del settore con l'attività dell'intera struttura operativa promuovendo, ove occorra, l'intervento del direttore generale;
e) sottopone alla Giunta gli atti rientranti nella sfera di competenza del Settore tramite il Direttore generale;
f) cura gli adempimenti dei procedimenti di spesa e di riscossione a norma del regolamento di amministrazione e contabilità e di altre disposizioni vigenti in materia;
g) propone al Direttore generale i provvedimenti concernenti il rapporto di impiego del personale,(superamento del periodo di prova, sospensione cautelare, ecc.);
h) autorizza per il personale del Settore cui è preposto le prestazioni retribuite con trattamento accessorio;
i) adotta gli atti amministrativi di approvazione e di discarico dei rendiconti prodotti da funzionari delegati;
l) esercita i controlli amministrativi e contabili sull'attività degli agenti dell'amministrazione incaricati del maneggio di denaro, dei valori, dei titoli o di altri beni mobili;
m) adotta gli atti relativi all'effettuazione di missioni, approva i piani delle ferie,;
n) formula il parere sulla valutazione annuale dei dipendenti da allegare al documento del Nucleo di valutazione;
o) assume le iniziative dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale del Settore adottando al riguardo i provvedimenti di competenza , secondo il vigente regolamento di disciplina;
p) presiede o partecipa a commissioni di gara e di concorso e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti;
q) sottoscrive atti di rilevanza esterna rientranti nella sfera di propria competenza e atti dei quali gli è stata espressamente delegata la firma;
r) determina la o le unità organizzative responsabili ai sensi dell'articolo 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, della istruttoria e di ogni altro adempimento in relazione ai procedimenti di competenza del settore, nonché, ai sensi dell'articolo 5 della stessa legge, alla identificazione del funzionario responsabile del procedimento.

Art.11
Le responsabilità degli incaricati di posizioni dirigenziali

1. I **Dirigenti dei Settori organizzativi** hanno la responsabilità :

a) della realizzazione, nei limiti delle rispettive competenze e tenuto conto delle risorse assegnate, degli obiettivi, programmi, priorità avuto riguardo alle direttive generali fissati dagli organi di direzione politica;
b) del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate;

c) degli atti comunque emanati e delle prestazioni professionali svolte ai sensi del presente regolamento, nonché delle omissioni in cui siano incorsi in rapporto alle loro competenze;
d) della realizzazione dei programmi di lavoro, per la parte di loro competenza o di competenza della struttura cui sono preposti;
e) dell'imparzialità, legittimità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ricadente sotto la loro responsabilità, nonché della trasparenza e della economicità degli atti e dei procedimenti.

2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, contabile e disciplinare dei dipendenti pubblici.
3. Le responsabilità dei dirigenti non escludono le responsabilità, ai sensi delle disposizioni vigenti, degli altri dipendenti dell'Ente per i rispettivi adempimenti o omissioni.

Art. 12
Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali

1. Ogni unità apicale della struttura dell'ente è affidata alla responsabilità gestionale di un responsabile con incarico dirigenziale, che assume la riferibilità delle attività interne e compie gli atti a rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Le funzioni dirigenziali sono conferite con provvedimento del Sindaco, tenuto conto, ove possibile del principio di rotazione e dell'esigenza della continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di specifici programmi e al conseguimento di prefissati obiettivi. I provvedimenti di incarico costituiscono elemento di apprezzamento ai fini dei provvedimenti di allocazione delle posizioni dirigenziali.
3. Il Conferimento dell'incarico deve avvenire previa valutazione dei seguenti elementi:
   - Unità organizzativa;
   - Attività che in relazione all'unità organizzativa si deve svolgere;
   - Budget da gestire;
   - Del livello di responsabilità e del tipo di responsabilità, se di prodotto o di risultato;
   - Dei requisiti culturali posseduti;
   - Delle attitudini professionali;
   - Della capacità professionale con particolare riferimento ai risultati ottenuti;
4. L'incarico deve avere il carattere della temporaneità: deve avere durata annuale; sino alle nuove nomine i responsabili di settore svolgono le funzioni in regime di prorogatio.
5. Al dipendente cui è attribuito incarico dirigenziale spetta ai sensi dell'art. 10 del Nuovo Ordinamento Professionale il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. La misura del T.E.A. nella parte relativa alla retribuzione di posizione, che varia da un minimo di €. 10.000.000 ad un massimo di €. 25.000.000, è commisurata alle prestazioni dirigenziali, che dovranno essere graduate ad opera del nucleo di valutazione.. L'importo della retribuzione di risultato è pari al 25% della retribuzione di posizione.

6. La metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali proposta dal Nucleo di Valutazione è stata approvata con atto di G.C. n. del 1999 atto che qui si richiama e si intende allegato.

Art. 13
Revoca dell'incarico dirigenziale

L'incarico dirigenziale è soggetto a revoca con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il segretario - Direttore nei casi:

- Risultati negativi della gestione tecnica ed amministrativa, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- Inosservanza delle direttive del Sindaco , dell'Assessore di riferimento del Direttore Generale;
- Mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione;
- Responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- Per motivate ragioni organizzative e produttive.

1. La revoca dell'incarico, prima della scadenza del termine, comporta la perdita del T.E.A. da parte del dipendente titolare.

Art. 14
Il responsabile del servizio

1. Al servizio è proposto un dipendente che a prescindere della categoria giuridica di appartenenza, è in possesso della necessaria professionalità.
2. Il Responsabile del Servizio, secondo gli indirizzi e le direttive ricevute dal dirigente di settore è responsabile dell'attuazione degli obiettivi affidati nonché di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio.
3. In particolare è competente:

a) verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i dirigenti per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;

b) adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del Servizio;

c) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli art. 5 e 6 della Legge 241/90, secondo le regole organizzative stabilite all'interno del Settore;

d) curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal dirigente, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli

insieme all'organo competente per l'adozione finale - nelle materie di competenza del servizio;

e) provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;

f) provvedere al pronto adeguamento della funzionalità del servizio alle esigenze manifestate dall'utenza ed alle innovazioni normative;

1. Il Responsabile del servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal dirigente;

Art. 15
Responsabili di ufficio

1. Il Responsabile delle singole unità operative è individuato, sulla base della professionalità posseduta a prescindere della categoria giuridica di appartenenza.
2. Il Responsabile di Ufficio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dai Responsabili di unità organizzative superiore è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'ufficio cui è preposto. Svolge compiti esecutivi e istruttori necessari al completamento di fasi di procedimenti amministrativi, mediante preparazione di proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti.

Art. 16
Responsabili di Unità di progetto

1. Per particolari obiettivi non assegnabili ai settori ed ai servizi previsti nell'Organigramma, possono essere create speciali unità organizzative che coinvolgano personale appartenente anche a diversi settori e/o servizi;
2. L'istituzione delle unità di progetto deve formalmente prevedere:
   a) l'obiettivo da raggiungere;
   b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
   c) il Responsabile del progetto individuato sulla base delle professionalità posseduta a prescindere della categoria giuridica di appartenenza;
   d) L'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie
1. Il responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli effettua, inoltre, il rendiconto periodico sugli stati di avanzamento raggiunti da ciascun componente l'unità di progetto e sui risultati conclusivi.

Art. 17
Staff del Sindaco e della Giunta

1. L'ufficio di staff da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta e del Segretario-Direttore è composto da personale scelto tra i dipendenti dell'ente.
2. Qualora non sia stato dichiarato il dissesto o l'Ente non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. 504/1992, tale ufficio può essere

ricoperto da personale assunto con contratto a tempo determinato o con collaboratori professionali con convenzioni a termine. In tal caso la durata del rapporto contrattuale non potrà essere superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco.

3. I componenti dello Staff svolgono tutte le funzioni e le attività previste assegnate e previste nel Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 18
Sostituzione dei Dirigenti Responsabili di Settore/Servizio/Ufficio

1. In caso di assenza o di impedimento di dirigente, per un periodo limitato (circa un mese), le relative funzioni entro i limiti di competenza sono svolte da dirigente.
2. In caso di assenza di un Responsabile di settore le relative funzioni sono affidate con provvedimento sindacale:
   a. Altro responsabile di settore dotato di professionalità adeguata all'incarico;
   b. In mancanza, ad altro dipendente del settore, in possesso della professionalità adeguata all'incarico, indipendentemente della categoria giuridica di appartenenza;

   Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio le relative funzioni sono affidate con provvedimento sindacale ad altro responsabile di servizio o ufficio, indipendentemente del settore di appartenenza.
2. Per assenze di breve durata, per malattia, ferie e/o altra situazione di assenza temporanea, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Art. 19
Il Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale- Direttore Generale che lo presiede e dai dirigenti.
2. In casi particolari e ove ve ne fosse l'esigenza, sono chiamati a partecipare al Comitato di Direzione anche altri dipendenti comunali.
3. Il Comitato di direzione è convocato almeno una volta al mese dal Direttore-Segretario, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti. Per la validità della riunione è sufficiente la presenza di almeno tre componenti, compreso il Presidente. Il Sindaco o suo delegato può partecipare alle riunioni del Comitato di Direzione.
4. Al Comitato di direzione competono funzioni propositive, d'indirizzo, organizzative e di coordinamento generale. In particolare:

a) Collabora con gli organi politici consentendo una verifica sullo svolgimento delle attività amministrative e gestionali, con contestuale analisi di proposte, pareri e valutazioni - sia in fase di programmazione che di verifica;

b) sviluppa la collaborazione e il coordinamento tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, con la finalità di accelerare i procedimenti e rimuovere gli eventuali ostacoli per la corretta attribuzione delle competenze tra i diversi servizi;

c) coadiuva e accelera la fase di programmazione di bilancio e di PEG, consentendo una contestuale negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i diversi servizi;

d) verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti consentendo, ove necessario, l'aggiornamento delle scadenze non rispettate;

e) discute e propone modifiche ai regolamenti comunali attinenti all'organizzazione ed ai provvedimenti che ne danno esecuzione;

ART. 19 c

(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il sindaco, ai sensi dell'art.6, comma 4, 5, 6 e 7 della Legge 15 maggio 1997, n°127 e successive modifiche ed integrazioni – per esigenze gestionali – sentita la Giunta, ***intuitu personae***, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% dei funzionari e istruttori direttivi della pianta organica vigente con minimo 1 unità ed al di fuori di questa per figure professionali quali dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere la durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N. e decentrati per il personale degli Enti Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, da una indennità ***ad personam***, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ***ad personam*** sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.L.vo 30 dicembre 1992, n°504 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 19 e

(Assunzione a tempo determinato)

1. In applicazione e ad integrazione di quanto previsto dalla legge 230/1962 e successive modificazioni e dall'articolo 23, comma 1, della L. n°56/1987, l'Amministrazione può stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
   a) in sostituzione di personale assente, quando l'assenza superi i 45 giorni consecutivi, per tutta la durata del restante periodo di conservazione del posto, compresi i casi di distacco sindacale. Si prescinde dal limite dei 45 giorni per la sostituzione del personale dei centri di formazione professionale delle Regioni, delle scuole degli enti locali e del personale degli asili nido, secondo le vigenti disposizioni, anche regolamentari, nonché in tutti gli altri casi in cui sussistano particolari motivi di urgenza.
   b) In sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, sia nell'ipotesi di astensione obbligatoria, sia in quella di astensione facoltativa previste dalle leggi 1204 del 1971 e 903 del 1977;
   c) Per assunzioni stagionali, nell'ambito delle vigenti disposizioni; per particolari punte di attività; per esigenze straordinarie, nel limite massimo di sei mesi; per attività connesse allo svolgimento dei progetti finalizzati, secondo la disciplina di cui alla L. 554/1988, al DPCM 127/1989, e all'articolo 3, comma 4, del DPR n°268/1987, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
   d) Temporanea copertura di posti vacanti nelle singole qualifiche per un periodo massimo di sei mesi, purchè sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura degli stessi.

Nei casi di cui alle lettere a) e b), nel contratto individuale è specificato per iscritto il nominativo del dipendente sostituito.

Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente, senza diritto al preavviso, alla scadenza indicata nel contratto individuale o, prima di tale data, con il rientro in servizio del lavoratore sostituito avente diritto alla conservazione del posto.

L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale per le figure per le quali tale rapporto può essere costituito.

Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato, compatibilmente con la natura del contratto a termine, con le seguenti precisazioni:

Le ferie sono proporzionali al servizio prestato; - in caso di assenza per malattia, fermi rimandendo i criteri stabiliti dagli articoli 21 e 22 in quanto compatibili, si applica l'articolo 5 del D.L. 12 settembre 1983 n.463 convertito con modificazioni nella legge 11 novembre 1983 n°638.

In tutti i casi di assunzione a tempo determinato per esigenze straordinarie e, in generale, quando per la brevità del rapporto a termine non sia possibile applicare il disposto dell'art. 14, comma 5, del CCNL stipulato in data 6.7.1995, il contratto è stipulato con riserva di acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione il rapporto è risolto con effetto immediato, salva l'applicazione dell'articolo 126 del c.c.

In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

atti a tempo determinato, per i motivi sopraelencati e in ossequio all'art. 35 del D.L.vo
000 vengono improntati ai seguenti criteri:
ata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono
rzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è
uno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di
ezione;
one di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti
inali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
to delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
tramento delle procedure di reclutamento;
osizione della commissione: Presidente e due componenti di cui 1 con funzioni
izzanti, composti dal Segretario Comunale e due dipendenti dell'Ufficio Personale.
utamento avverrà per titoli applicando il D.A.EE.LL. 03.02.92 e successive modifiche
egrazioni; per le categorie giuridiche "A" e "B" , mediante richiesta di avvio
icio di Collocamento e facendo riferimento per tutte le categorie all'art.41 della L.R.

atti stipulati ai sensi degli artt. 19c e 19d del presente Regolamento non sono collegati
ariamente alla previsione della pianta organica ed al costo contrattuale del personale;
no correlati al programma, alla scelta del Sindaco ed alle disponibilità di bilancio e
imputazione di spesa in un intervento speciale.

art. 19 f

(Parificazione tra lavoratori e lavoratrici riguardo all'accesso alle prestazioni previdenziali)

Tutte le lavoratrici dipendenti di questo Comune, incluso il Segretario dell'Ente se di sesso femminile, anche se in possesso dei requisiti per avere diritto alla pensione di vecchiaia, possono optare di continuare a prestare la loro opera fino agli stessi limiti di età previsti per gli uomini da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali, previa comunicazione al datore di lavoro da effettuarsi almeno tre mesi prima della data di perfezionamento del diritto alla pensione di vecchiaia.

TITOLO III°
ISTITUZIONE, COMPITI E FUNZIONAMENTO NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 20
Il Nucleo di valutazione

Il Comune di Lascari istituisce il *Nucleo di valutazione*, per la progettazione e l'attuazione del sistema complessivo dei controlli interni in applicazione dei principi generali contenuti nei DD.LLvi n. 29/93, n.77/95 e n. 286/99 e successive modificazioni, nonché per quanto previsto nei vigenti contratti nazionali di lavoro per il comparto EE.LL..

Il *Nucleo di valutazione* (da adesso in poi indicato, per brevità, "il Nucleo") è dotato di **autonomia operativa** e si posiziona nell'organigramma comunale in posizione di staff al Sindaco. Esso risponde direttamente ed esclusivamente al Sindaco o suo delegato.

Art.21
Finalità e attività del Nucleo

Il Nucleo di valutazione - in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche di questo ente - si avvale della possibilità di deroga prevista dall'art.1 del D.lvo 286/99 e svolge congiuntamente le seguenti attività, nei limiti stabiliti nel presente regolamento:

1. **Controllo strategico**: attività di programmazione strategica come supporto all'indirizzo politico amministrativo degli organi esecutivi politici.
2. **Controllo di gestione** : progettazione e attuazione del **sistema permanente di valutazione per il controllo interno di gestione** e supporto alle posizioni dirigenziali per l'attuazione;
3. **Valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali**, utilizzando anche i risultati del controllo interno di gestione.

Il complesso dei criteri e delle metodologie da porsi alla base delle attività indicate al comma precedente, è progettato dal Nucleo e proposto all'approvazione della Giunta.

Le attività del Nucleo sono programmate annualmente secondo le risorse assegnate e con la gradualità convenuta con gli organi esecutivi politici;

Il Nucleo inoltre:

- può essere chiamato per supportare la delegazione trattante di parte pubblica durante le fasi di contrattazione e concertazione con le parti sindacali, secondo le regole previste dai contratti di lavoro;
- può essere chiamato allo studio delle **normative statutarie e regolamentari**, al fine di proporre le modifiche necessarie per orientarli ai principi del controllo di gestione e all'attività del nucleo di valutazione
- è chiamato ad accertare ed attestare - ai sensi del comma 4 dell'art. 15 CCNL - che gli eventuali risparmi di gestione e le eventuali risorse aggiuntive da destinarsi al trattamento economico accessorio del personale (ai sensi del comma 1 lett. "b" e "c" dell'art.15 CCNL) siano effettivamente disponibili nel bilancio dell'ente a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività, ovvero siano destinate al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e qualità;

Art. 22
Controllo strategico

Il Nucleo svolge l'attività di valutazione e di controllo strategico, supportando gli organi esecutivi politici per l'attività di programmazione e di indirizzo politico amministrativo.

A tale fine, provvede a:

- Coadiuvare l'esecutivo politico per la redazione dei programmi, dei piani e di tutti gli altri atti aventi natura programmatoria e di indirizzo;
- Coinvolgere le posizioni organizzative dirigenziali per fornire l'apporto necessario all'attività di programmazione degli organi politici;
- Verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nei programmi e negli altri atti di indirizzo, identificando eventuali fattori ostativi e possibili rimedi, in caso di mancata o parziale attuazione dei programmi.

Il Nucleo - svolgendo attività di supporto per il controllo strategico - riferisce in via riservata al Sindaco attraverso relazioni periodiche.

Art.23
Controllo di gestione

Il Nucleo è responsabile della progettazione e della gestione del **sistema permanente di valutazione per il controllo interno di gestione**, diretto a verificare, in via continuativa e permanente, l'andamento della gestione dei servizi comunali, l'impiego ottimale delle risorse umane e finanziarie (in termini di efficacia, efficienza ed economicità), nonché le prestazioni e i risultati dei dipendenti;

Nell'ambito del controllo di gestione, il Nucleo propone la metodologia e i criteri per pervenire all'accertamento dei risultati relativi all'aumento della produttività ed al miglioramento dei servizi, cui è collegata la corresponsione di compensi economici accessori di cui al comma 2 lett."a" dell'art.17 CCNL;

La Giunta fornisce le direttive generali per la progettazione del sistema dei controlli interni di gestione, dovendosi definire:

le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa;

le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative;

gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

la frequenza di rilevazione delle informazioni

Il sistema del controllo interno di gestione è **strumento di lavoro e di guida per le posizioni dirigenziali**, che sono chiamate a collaborare per il suo corretto funzionamento, in relazione alla metodologia generale adottata dall'ente.

Le posizioni dirigenziali utilizzano il sistema dei controlli interni di gestione:

per realizzare un costante miglioramento delle prestazioni ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati dei servizi assegnati;

per provvedere al costante monitoraggio della gestione, al fine di consentire tempestivi interventi correttivi durante la gestione e/o per informare gli organi politici sulla necessità di modificare programmi e obiettivi;

per provvedere alla corretta gestione e valutazione del personale assegnato, anche ai fini della corresponsione di compensi e incentivazioni economiche collegate alla produttività (art.17 CCNL) e della progressione economica orizzontale (art. 5 - NOP);

Art.24

Valutazione dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi

I piani di attività e i progetti strumentali anche pluriennali, finalizzati a promuovere miglioramenti dei livelli di efficienza ed efficacia degli enti, nonché di qualità dei servizi istituzionali che confluiscono nelle schede PEG - cui sono collegate parte delle risorse dell'art.15 ai sensi del comma 1 dell'art.17 CCNL - sono programmati e proposti da parte dei singoli servizi, nel rispetto delle modalità generali progettate dal Nucleo su indirizzo degli organi esecutivi politici.

Ciascun progetto presentato deve essere approvato dalla Giunta, dovendosi preventivamente verificare, da parte del Nucleo, il rispetto delle metodologie e dei criteri precedentemente stabiliti e comunicati. Ad ogni progetto deve potersi assegnare un "peso" da cui scaturisca l'importo del compenso previsto, sempre nel rispetto dei criteri adottati.

Art.25

Valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali

Il Nucleo di valutazione progetta e propone le metodologie e i criteri:

Per la **graduazione delle "Posizioni dirigenziali"** - ai sensi dell'art. 8 e ss del NOP - ai fini della determinazione dell'"indennità di posizione".

Per la **valutazione delle "Posizioni dirigenziali"**, anche ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

La *graduazione* delle posizioni dirigenziali deve tener conto delle caratteristiche funzionali e del "peso" delle singole posizioni organizzative, nonché della professionalità necessaria per ricoprire quella determinata posizione.

La *valutazione* delle posizioni dirigenziali deve basarsi sull'evidenziazione:

del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (mancato, parziale, totale), nonché degli eventuali motivi ostativi;

della capacità di "comportamenti direzionali" per la gestione ottimale delle risorse umane assegnate;

dell'andamento quantitativo e qualitativo del servizio;

La valutazione delle posizioni dirigenziali è finalizzata sia alla **corresponsione delle "indennità di risultato"** previste in sede di contrattazione, sia anche per fornire al Sindaco elementi di supporto e motivazioni per il rinnovo e/o la **revoca degli incarichi** dirigenziali.

Il Nucleo provvede ad **informare preventivamente** le posizioni dirigenziali, sulle metodologie, sui criteri e sulle scadenze, di cui si terrà conto per le valutazioni, nonché provvede a fornire gli strumenti standard per effettuare le comunicazioni periodiche delle attività svolte, da raffrontarsi con gli obiettivi assegnati (c.d. "Report");

L'attività di valutazione del Nucleo può avvenire soltanto in presenza dell'avvenuta comunicazione periodica dei "Reports" di cui al comma precedente, secondo le modalità prestabilite. La mancata trasmissione dei reports alle scadenze prestabilite o la loro incompletezza può comportare responsabilità gestionali, costituendo, tra l'altro, motivo per non corrispondere l'indennità di risultato prevista contrattualmente.

La valutazione finale, valevole per dimostrare l'esito della gestione complessiva annuale, deve concludersi, in ogni caso, entro il primo trimestre dell'anno successivo alla gestione. L'esito della valutazione finale è trasmesso al responsabile in questione che può richiedere entro 10 giorni l'avvio di un procedimento in **contraddittorio** che deve, in ogni caso, concludersi entro i successivi 30 giorni

Art.26
Rapporti tra il Nucleo e i gli altri servizi comunali

Le posizioni dirigenziali ricevono il supporto del Nucleo per l'attività relativa al controllo di gestione e per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti assegnati.

Le posizioni dirigenziali garantiscono la piena collaborazione per le richieste provenienti dal Nucleo, intese, soprattutto, ad ottenere, anche con cadenza periodica:

l'auto-analisi delle attività e dei procedimenti;

il monitoraggio delle attività per i fini del controllo di gestione e per la rilevazione dei costi dei servizi.

Il servizio Finanziario mette a disposizione del Nucleo i risultati delle rilevazioni sulla gestione economico-finanziaria dell'ente. Su richiesta del Nucleo, provvede a predisporre ulteriori rilevazioni di tipo sintetico, compatibilmente con le potenzialità del sistema informatico adottato.

Art.27
Composizione del Nucleo

Il *Nucleo di valutazione* è nominato dal Sindaco è così composto:

1. Il Direttore generale dell'ente o il Segretario comunale anche se non incaricato di svolgere le funzioni di Direttore – che lo presiede;

2. *Un esperto in materia di organizzazione aziendale e controllo economico aziendale;*

Il componente esterno è nominato dal Sindaco in base ad apposita convenzione, con incarico a tempo determinato, sentito il parere del Direttore-Segretario. La convenzione dovrà regolare la prestazione professionale e determinare l'ammontare del compenso e dei rimborsi spesa, nei limiti previsti dalle vigenti leggi e dal Regolamento di Organizzazione;

Alla scadenza del mandato del Sindaco per qualunque causa, il componente esterno cessa automaticamente dall'incarico, prevedendosi, però, a tal fine di non interrompere il funzionamento del sistema dei controlli interni, che l'attività prosegua fino alla nomina del nuovo componente effettuata dal Sindaco in carica;

Per il funzionamento del servizio, può essere assegnato personale dipendente.

Il Collegio può stabilire di svolgere la propria attività in piena autonomia.

Art. 28
Funzionamento del Nucleo per la valutazione delle posizioni dirigenziali

L'attività del Nucleo concernente la valutazione di personale, deve risultare da appositi verbali redatti a cura dello stesso Nucleo, ove risulti evidenziato il processo di valutazione.

L'attività di valutazione è sottratta all'accesso e viene trasmessa in forma riservata al Sindaco e alla Giunta.

Il Nucleo svolge le attività di propria competenza senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni.

Ai sensi del comma 6 dell'art.1 del D.lvo 286/99, per lo svolgimento di tutte le attività di valutazione e controllo, non si configura, per il Nucleo , l'obbligo di denuncia di cui al comma 3 dell'art.20 della L.20/94 (Corte dei conti):

Art. 29
Facoltà di accesso.

I componenti del Nucleo, per l'esercizio delle funzioni attribuite, hanno regolare accesso ad informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente, nonché possono effettuare verifiche dirette;

I verbali ed eventuali altri documenti che riguardino le valutazioni sul personale sono da considerarsi sottratti all'accesso ai sensi dell'art.1 comma 5 del D.lvo 286/99 che richiama l'art.13 della L.241/90;

Art.30
Collaborazione con l'organo di revisione.

Il Nucleo di valutazione, nel rispetto delle disposizioni in vigore afferenti i compiti e le attribuzioni dell'organo di revisione, tiene periodicamente informato il Collegio dei revisori dei conti sullo svolgimento delle proprie attività e, ove necessario riferisce allo stesso sullo stato di realizzazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

TITOLO IV°
PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Art.31
Principi della programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze della dirigenza.
2. Il Comune promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei responsabili, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di gestione governativa, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per l'attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 32
Piano strategico preliminare

1. La programmazione e l'impostazione dell'azione amministrativa del Comune, da operarsi ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione d'esercizio, si basa su un piano strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi:
   a) formulazione di direttive da parte della Giunta in ordine alle linee generali di bilancio e agli obiettivi politici di esercizio da perseguire;
   b) impostazione delle proposte di attuazione a cura dei dirigenti e sotto il coordinamento del segretaio -direttore.
3. Nell'ambito degli adempimenti indicati al precedente comma sub b), il Direttore generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica. A tale fine il Direttore generale programma e realizza incontri plurilaterali con i responsabili apicali, cui possono presenziare gli Assessori comunali.

Art. 33
Approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione

1. Il consiglio comunale , sulla base della relazione programmatica del Sindaco, dei dati socio-economici, delle linee generali di bilancio e degli apporti tecnici indicati nel precedente articolo approva il bilancio d'esercizio ed anche triennale.
2. La Giunta, entro dieci giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione da parte degli Organi di controllo, formula la proposta di piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo deve indicare esplicitamente :

a) individuazione e attribuzione a ciascuna struttura degli obiettivi e dei programmi, nonché definizione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
b) affidamento alle strutture medesime delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi consegnati;
c) Tempificazione degli adempimenti attuativi;
d) strutturazione degli indicatori di valutazione delle prestazioni dirigenziali fornite e determinazione dei relativi criteri di riconoscimento economico(retribuzione di risultato);
e) indirizzi in merito ad eventuali procedimenti di reclutamento di personale dipendente previsti dal piano di assunzioni
f) le cadenze della verifica e le modalità di attuazione e documentazione della stessa.

g) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni

4. La Giunta, conclusasi la attività di informazione alle OO.SS, approva il piano esecutivo di gestione.

5. Le risorse umane , economiche e strumentali affidate ai responsabili possono subire, in corso di esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione per effetto della attività di governo del Comune. Detti scostamenti , se contenuti nel limite del 10% della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del Piano esecutivo di gestione. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio, ovvero quando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato degli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.

6. In ogni caso, il Direttore generale, anche su specifico atto di impulso dei responsabili delle strutture apicali, è competente a proporre alla Giunta ed in qualsiasi momento, eventuali modifiche del Piano esecutivo di gestione, quando siano necessari interventi correttivi agli obiettivi e programmi

7. Le modifiche del Piano oltre lo scostamento indicato al 5° comma sono operate previa rinegoziazione con il funzionario interessato, limitatamente agli elementi che risultino coinvolti

8. Il Piano esecutivo e le eventuali modifiche sono trasmessi al Direttore generale e a tutti i responsabili apicali dell'Istituto.

Art. 34
Ragioneria generale

1. Le funzioni e l'organizzazione della Ragioneria Generale sono stabiliti dal Regolamento di contabilità.

2. Il responsabile collabora con il Direttore Generale nella predisposizione e nella gestione del bilancio.

3. Il Dirigente del Settore-Ragioneria esprime il parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 l. 142/90.

Art.35
Individuazione degli standard erogativi

1. La giunta comunale determina periodicamente gli standard erogativi del Comune, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza , compatibilmente con le situazioni contingenti ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità è determinata dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, assistiti dal Nucleo di valutazione.

Art.36
Il piano esecutivo per i dirigenti di Settore

1. Il piano esecutivo è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione e i budget.
2. Il piano esecutivo indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e il budget da assegnare ai Dirigenti dei Settori.
3. L'insieme dei budgets costituisce il bilancio per Centri di Responsabilità.

Art. 37
Budget dei servizi

1. I budget delle eventuali articolazioni dei Settori(servizi e uffici) sono elaborati dai dirigenti dei Settori stessi, previo confronto con i responsabili dei servizi ed uffici stessi. I documenti sono sottoscritti dai dipendenti incaricati della responsabilità dei servizi e uffici.
2. I budget delle Unità di progetto sono affidati ai Responsabili delle Unità di progetto.
3. I budget fissano in termini quantitativi e qualitativi i contenuti economico-finanziari degli obiettivi del Settore o dell'Unità di progetto ed individuano i livelli delle responsabilità dei preposti in ordine alla gestione ed ai risultati.
4. I budget contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio.

Art. 38
Controllo periodico e revisione dei budget

1. I dirigenti, con cadenza almeno quadrimestrale, sottopongono i budget alla verifica dello stato di avanzamento, con lo scopo di porre in evidenza e recuperare, rispetto ai piani esecutivi e ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel prosieguo della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti attuali o prevedibili, non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di Settore, i dirigenti devono formulare un apposito rapporto di scostamento. Analoghe iniziative sono assunte dai dipendenti incaricati della responsabilità di Uffici
3. In base ai rapporti di scostamento il Direttore generale o il dirigente assumerà i conseguenti provvedimenti. Qualora potessero emergere situazioni di disequilibrio finanziario il Direttore stesso dovrà darne immediata comunicazione alla Giunta.
4. I dirigenti delle strutture del Comune realizzano, in modo permanente e strutturato e con periodicità almeno quadrimestrale, di regola coincidente con quella delle verifiche di budget, momenti di integrazione e confronto per favorire l'analisi e la soluzione dei problemi posti dall'attuazione della programmazione e del bilancio, individuati dall'attività di controllo della gestione. Il relativo rapporto viene inviato al Direttore generale per le valutazioni ed i provvedimenti di competenza.

ART. 39
Integrazione del controllo di gestione

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione, svolto dal nucleo di valutazione di cui al presente Regolamento, sono individuati nei Centri di responsabilità e nei centri di costo(responsabili degli Uffici).
2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.

TITOLO V°

LE ATTIVITA'

Art. 40

Le Determinazioni dei Responsabili gestionali

L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso "Determinazioni" che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili con funzioni dirigenziali.

2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:

a) l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;

b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno;

c) la data;

d) l'oggetto;

e) le premesse di fatto e di diritto;

f) la parte motivata;

g) il dispositivo;

h) la sottoscrizione

i) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per le determinazioni comportanti impegno di spesa ;

1. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Settore e/o del Servizio. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale;

2. Ogni servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Direttore generale che può far intervenire il Comitato di direzione, nonché valutare gli interventi da adottare.

3. Ogni Responsabile di Struttura organizzativa deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al settore/servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

4. Ogni struttura emanante Determinazioni provvede a:

a) osservare una propria numerazione progressiva annuale, e prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data;

b) accertare l'avvenuta pubblicazione nelle forme di legge, nonché provvedere alle comunicazioni ai soggetti interessati agli atti;

c) trasmettere le determinazioni ai servizi comunali interessati, nonché agli organi politici, anche con l'utilizzo della rete informatica,

1. Tutte le determinazioni devono essere obbligatoriamente trasmesse al servizio di Segreteria che ne assicura la raccolta in originale.
2. Tutte le determinazioni adottate dal responsabile dei servizi devono essere portate, immediatamente dopo l'adozione, in visione al Segretario il quale le sottoscrive in calce per "PRESA VISIONE".
3. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate settimanalmente a conoscenza della Giunta Comunale

Art. 41
Pubblicazione delle determinazioni

1. Tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio a cura dell'Ufficio di Segreteria.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
4. Le altre determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.

Art. 42
Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

1. Le Determinazioni possono sempre essere annullate o revocate con il rispetto delle regole generali per l'autotutela amministrativa valide per i provvedimenti amministrativi.
2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o, in via sostitutiva, da parte del Segretario-Direttore;
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

Art. 43
Norme transitorie e finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.
3. Nel caso norme legislative o contrattuali intervenissero a regolare diversamente la materia oggetto del presente Regolamento, si provvederà alla modifica conseguente del Regolamento medesimo.

Sommario

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI
Art. 1 Oggetto 1
Art. 2 Criteri generali di organizzazione 2

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3 Struttura organizzativa 4
Art. 4 Organigramma 4
Art. 5 Il Segretario Comunale 5
Art. 6 Il Direttore Generale 5
Art. 7 Il Responsabile di Settore 6
Art. 8 istituzione posizioni dirigenziali 7
Art. 9 posizioni organizzative 8
Art. 10 competenze incaricati di posizioni dirigenziali 9
Art. 11 la responsabilità degli incaricati di posizioni dirigenziali 9
Art. 12 criteri generali per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali 10
art. 13 revoca dell'incarico dirigenziale 11
art. 14 il responsabile del servizio 12
art. 15 i responsabili di ufficio 12
art. 16 responsabili di unità di progetto 13
Art. 17 Staff del Sindaco e della Giunta 13
Art. 18 Sostituzione dei dirigenti Responsabili di Settore/Servizio 13
Art. 19 Il Comitato di direzione 13
TITOLO III° ISTITUZIONE COMPITI E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE 13
Art. 20 Il Nucleo di valutazione 16
Art. 21 finalità e attività del nucleo 15
Art. 22 controllo strategico 16
Art. 23 controllo di gestione 17
Art. 24 valutazione dei progetti finalizzati al miglioramento dei servizi 17
Art. 25 valutazione delle posizioni organizzative dirigenziali 18
Art. 26 rapporti tra il nucleo e gli altri servizi comunali 18
Art. 27 composizione del nucleo 19
Art. 28 funzionamento del nucleo per la valutazione delle pos. dir. 19
Art. 29 facoltà di accesso 19
Art. 30 collaborazione con l'organo di revisione 20
TITOLO IV - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE 20
Art. 31 principi della programmazione 21
Art. 32 piano strategico preliminare 21
Art. 33 approvazione bilancio di previsione e PEG 21
Art. 34 ragioneria generale 21
Art. 35 individuazione degli standard erogativi 22
Art. 36 il piano esecutivi per i responsabili di settore 22
Art. 37 budget dei servizi 23

Art. 38 controllo periodico e revisione del budget 23
Art. 39 integrazione del controllo di gestione 24
TITOLO V - LE ATTIVITA' 23
Art. 40 Le Determinazioni dei Responsabili gestionali 26
Art. 41 Pubblicazione delle determinazioni 25
Art. 42 Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni 25
Art. 43 Norme transitorie e finali 25

1° SETTORE " AMMINISTRATIVO E AFFARI ISTITUZIONALI

	UFFICI
) - SERVIZI AMMINISTRATIVI	*GAB. SINDACO / ASSESSORI* *ASSISTENZA ORGANI* *SEGRETERIA / AFFARI GENERALI* *PERSONALE* *CONTRATTI / CONTENZIOSO* *PROTOCOLLO.*
) - SERVIZI DEMOGRAFICI	*STATO CIVILE / LEVA* *ANAGRAFE / UFFICIO STATISTICA* *ELETTORALE.*
- SERVICI SOCIALI	*UFFICIO SOCIALE* *UFFICIO AMMINISTRATIVO* *U.R.P. .*
- SERVIZI CULTURALI	*PROMOZIONE CULTURALE* *BIBLIOTECA* *SCUOLE* *ASSISTENZA SCOLASTICA* *TURISMO SPORT. E STETTACOLO* *CONTRIBUTI* *SANITA'*

2° SETTORE
"ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI"

UFFICI

- *SERVIZIO RAGIONERIA*.....*PROGRAMMAZIONE BILANCIO*
  PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)
  ECONOMATO

- *SERVIZI FINANZIARI*.....*ENTRATE PATRIMONIALI*
  TRIBUTI E FINANZE
  C.E.D.

3° SETTORE
" VIGILANZA ED ATTIVITA' PRODUTTIVE "

UFFICI

A)- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO ..... ***COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI***
ATTIVITA' PRODUTTIVE

B)- SERVIZIO VIGILANZA ..... ***INFORMAZIONE ED ACCERTAMENTI***
VIGILANZA SUL TERRITORIO
VIABILITA' E TRAFFICO
SERVIZI AMMINISTRATIVI

4° SETTORE " URBANISTICO-LAVORI PUBBLICI E SERVIZI MANUTENTIVI "

RVIZIO URBANISTICA.....URBANISTICA
UFFICIO AMMINISTRATIVO URBANISTICO

VORI PUBBLICI SERVIZI MANUTENTIVI
RVIZI MANUTENTIVI E AMBIENTE .....LL.PP/ARREDO URBANO
SICUREZZA E SALUTE LAVORATORI
ECOLOGIA ED AMBIENTE (Gestione rifiuti,Discarica e cimitero)
INFORMATICA
MANUTENZIONE STRADE ED IMMOBILI COMUNALI
SERVIZI A RETE (Pubblica Illuminazione, Rete Idr. e Fogn.)
PROTEZIONE CIVILE
DEPURATORE
GESTIONE AUTOPARCO (Manutenzione mezzi)