

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO



Prot. N.

40453

Data

23 DIC. 2010

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 256

DEL 14.12.2010

38

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

L'anno Due miladieci

Addi Quattordici

del mese di Dicembre

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori:

Pasquale Mauri, Sindaco; Gianfranco D'Antonio, Vice Sindaco; Giuseppe Mascolo, Assessore, Salvatore Giordano, Assessore; Caterina Barba, Assessore; Sorrentino Giacomo, Assessore; Annamaria Russo, Assessore.

Sono assenti i signori:

Assume la presidenza il dott. Pasquale Mauri

In qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs.

n. 267) il Segretario Generale Sig.

Lucia Celotto

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data 14.12.2010

al n. 258

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO



Prot. N.

10453

Data

23 DIC. 2010

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 256

DEL 14.12.2010

38

OGGETTO: Approvazione del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

L'anno Duemiladieci

Addi Quattordici

del mese di Dicembre

In Angri

La Giunta Comunale, previa convocazione, si è oggi riunita con la partecipazione dei Signori:

Pasquale Mauri, Sindaco; Gianfranco D'Antonio, Vice Sindaco; Giuseppe Mascolo, Assessore, Salvatore Giordano, Assessore; Caterina Barba, Assessore; Sorrentino Giacomo, Assessore; Annamaria Russo, Assessore.

Sono assenti i signori:

Assume la presidenza il dott. Pasquale Mauri

In qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. A del D.Lgs.

n. 267) il Segretario Generale Sig.

Lucia Celotto

Il presidente, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare in ordine all'argomento in oggetto:

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al prot. segreteria in data 14.12.2010

al n. 258

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, ha espresso parere favorevole;

A voti unanimi

DELIBERA

Approvare l'allegata proposta di deliberazione che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Con separata votazione unanime e palese il presente deliberato viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Proposta di delibera del G. C. Reg. Giu. n° 258 del 14.12.2010

OGGETTO: Approvazione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" individua nella Giunta l'organo competente per l'adozione del regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- il Consiglio Comunale, con atto n. 45, in data 19/10/2010, ha stabilito i criteri generali quali linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, in attuazione dei principi indicati nell'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche ed integrazioni;
- l'art. 5 del citato D.Lgs. n. 165/2001 precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, nonché l'attuazione dei principi enunciati nell'art. 2 dello stesso;
- in applicazione dei contratti collettivi nazionali, relativi al nuovo sistema di classificazione, si rende necessario procedere all'adeguamento conseguente del regolamento generale in vigore, per dare attuazione ai nuovi strumenti contrattuali;
- i contratti collettivi di lavoro, in attuazione dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, consentono di poter far ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 contempla, tra le fonti, i regolamenti per la disciplina dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da adottarsi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità, individuando le materie in cui può esercitarsi tale potestà regolamentare;
- il citato regolamento può prevedere, altresì, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta, degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge;
- l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o qualificazione corrispondente deve essere disciplinato in sede di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, ai sensi di quanto dispone l'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000;
- l'art. 3, commi 56 e 57 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, (finanziaria 2008), come modificato dall'art. 46, comma 3, della L. 133/2008, prevede espressamente che "... con il regolamento di cui all'articolo 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sono fissati, in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni vigenti, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni. La violazione delle disposizioni regolamentari richiamate costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo degli enti territoriali";

CONSIDERATO che la dotazione organica del Comune è stata, da ultimo, approvata con atto di Giunta Comunale n. 158 del 12.10.2010 e che l'obiettivo primario dell'Amministrazione è quello della funzionalità della gestione delle risorse umane ai programmi ed agli obiettivi degli organi di governo;

PRECISATO che la dotazione organica deve essere considerata uno strumento di gestione delle politiche organizzative del Comune, da adeguare alle esigenze di maggiore flessibilità verso una nuova cultura del Comune più orientata ai risultati dell'azione amministrativa;

DATO ATTO che il Comune, nel rispetto dei principi fissati dal Testo Unico, provvede alla rideterminazione della propria dotazione organica nonché all'organizzazione ed alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei programmi ed obiettivi predefiniti;

RITENUTO che le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono demandate ai soggetti preposti alla gestione stessa, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro;

EVIDENZIATO che, per consentire la piena attuazione organizzativa, con delibera di giunta comunale n. 158 del 12.10.2010 è stata approvata la dotazione organica dell'ente unitamente alla modifica del piano triennale delle assunzioni;

- che con deliberazione di Consiglio Comunale del 17 novembre 2010 n. 59, è stato approvato il Regolamento sui procedimenti amministrativi;
- che con deliberazione di Giunta Comunale del 7 novembre 2010 n. 237, è stato approvato il Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali;
- che con deliberazione di Giunta Comunale del 2 dicembre 2010 n. 228, è stato approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e revoca delle posizioni organizzative;

DATO ATTO che:

- nell'incontro del 23.11.2010 è stata fornita alle rappresentanze sindacali idonea informazione sulla proposta del presente regolamento;
- non sono pervenute osservazioni da parte dei soggetti sindacali;

VISTO l'allegato testo di regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, composto di n. 154 articoli e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 e la legge 5 giugno 2003, n. 131, recante: "Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3";

VISTA la legge 24 dicembre 2007, n. 244;

VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTI i contratti collettivi di lavoro;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI i prescritti pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa espresse, che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare l'allegato regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che:
 - che con deliberazione di Consiglio Comunale del 17 novembre 2010 n. 59, è stato approvato il Regolamento sui procedimenti amministrativi;
 - che con deliberazione di Giunta Comunale del 7 novembre 2010 n. 237, è stato approvato il Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio dei dipendenti comunali;
 - che con deliberazione di Giunta Comunale del 2 dicembre 2010 n. 228, è stato approvato il Regolamento per la graduazione, il conferimento e revoca delle posizioni organizzative;
 - che i predetti regolamenti costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi anche se materialmente non allegati
3. di dare atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro ed impiego, abrogano le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili;
4. di dare atto, altresì, che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione e, pertanto, da tale data si intende abrogata tutta la normativa vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.

La Giunta Comunale

COMUNE DI ANGRI
Provincia di Salerno

PARERI PREVENTIVI DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
DEL T.U. 267/2000.

OGGETTO DELLA DELIBERAZIONE: Approvazione del regolamento nell'ordine
intervento generale degli uffici e dei servizi.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DELL'U.O.C.

Angri, li

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE:

Imp. da registrarsi al n. _____ Bil _____ imp. n. _____ Bil _____ Imp. n. _____ Bil _____

Intervento _____ Intervento _____ Intervento _____

Somma stanziata

Impegni assunti

Disponibilità

Ammontare del presente

Disponibilità residua

Angri, li

Il Responsabile U.O.C. Contabilità e Bilancio

COMUNE DI ANGRI

PROVINCIA DI SALERNO

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL
COMUNE DI ANGRI APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA
COMUNALE N. _____ DEL _____**

Indice

CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Paragrafo I - Ambito disciplinatorio e principi organizzativi

- Art. 1 Natura dell'atto
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Principio di distinzione
- Art. 4 Criteri di organizzazione
- Art. 5 Attività di informazione e comunicazione
- Art. 6 Tipologia generale degli atti di amministrazione

Paragrafo II - Livelli organizzativi

- Art. 7 Struttura funzionale ed organizzativa
- Art. 8 Individuazione delle UOC e delle UOS in sede di applicazione del presente regolamento

Paragrafo III - Dotazione organica e Profili professionali

- Art. 9 Principi di Complessività e Flessibilità
- Art. 10 Determinazione della dotazione organica
- Art. 11 Provvista professionale
- Art. 12 Contingenti di personale a tempo parziale
- Art. 13 Riconoscimento dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi funzionali
- Art. 14 Profili professionali

Paragrafo IV - Sistema gestionale

- Art. 15 Competenze di programmazione e Principio di condivisione
- Art. 16 Planning strategico
- Art. 17 Bilancio previsionale d'esercizio
- Art. 18 Negoziazione di massima dimensione
- Art. 19 Piano esecutivo di gestione (P.E.G.)
- Art. 20 Piano dettagliato degli obiettivi

Paragrafo V - Organizzazione e Gestione dinamica del personale

- Art. 21 Criteri di assegnazione
- Art. 22 Distribuzione del personale alle Strutture organizzative



- Art. 23 Competenza organizzativa e gestionale
- Art. 24 Orario di lavoro
- Art. 25 Principi di mobilità interna definitiva e continuativa
- Art. 26 Competenza in materia di mobilità interna
- Art. 27 Mobilità volontaria e relativa procedura
- Art. 28 Mobilità d'ufficio
- Art. 29 Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita
- Art. 30 Mobilità esterna temporanea - Distacco attivo
- Art. 31 Distacco passivo
- Art. 32 Trasferimento temporaneo di personale (Comando)
- Art. 33 Mobilità esterna definitiva - Trasferimento individuale

Paragrafo VI - Formazione e aggiornamento del personale

- Art. 34 Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane
- Art. 35 Programma di formazione e di aggiornamento del personale
- Art. 36 Formazione e aggiornamento interni
- Art. 37 Tutela del patrimonio formativo dell'Ente
- Art. 38 Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

Paragrafo VII - Gestione del trattamento economico accessorio ed incentivazione del personale

- Art. 39 Principio di promozione delle professionalità
- Art. 40 Lavoro ordinario e straordinario
- Art. 41 Graduazione e Valutazione di posizioni organizzative
- Art. 42 Valutazione delle prestazioni individuali dei titolari di posizioni organizzative
- Art. 43 Produttività collettiva

Paragrafo VIII - Relazioni sindacali

- Art. 44 Competenze negoziali
- Art. 45 Competenze relazionali
- Art. 46 Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.

CAPITOLO II – FUNZIONI DIRIGENZIALI

Paragrafo I - Principi generali della gestione dirigenziale

- Art. 47 Principio di autonomia determinativa
- Art. 48 Principio di responsabilità gestionale
- Art. 49 Principio di collaborazione
- Art. 50 Segretario Comunale

Paragrafo II - Attribuzioni e responsabilità

- Art. 51 Funzioni di direzione
- Art. 52 Conferimento degli incarichi di responsabile delle U.O.C. e delle Strutture di Staff.

- Art. 53 Ricorso gerarchico e potere sostitutivo.
- Art. 54 Responsabilità e valutazione dei Responsabili delle U.O.C. e delle Strutture di Staff.
- Art. 55 Sostituzione del Responsabile delle U.O.C. e delle Strutture di staff.
- Art. 56 Revoca degli incarichi di responsabile di U.O.C. e delle strutture di staff.
- Art. 57 Istituzione della Conferenza dei responsabili UOC – Attribuzioni
- Art. 58 Funzionamento

Paragrafo III - Costituzione dei rapporti di alta specializzazione

- Art. 59 Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione
- Art. 60 Costituzione di rapporti a tempo determinato per incarichi di consulenza, ricerca, studio e collaborazione
- Art. 61 Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di Staff
- Art. 62 Collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità- porta voce

CAPITOLO III - ATTIVITÀ' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO

Paragrafo I - Finalità del sistema valutativo e criteri generali di monitoraggio e di controllo interno

- Art. 63 Criteri di Organizzazione
- Art. 64 Trasparenza
- Art. 65 Qualità dei servizi

Paragrafo II – Misurazione e Valutazione delle performance organizzativa e individuale

- Art. 66 Finalità
- Art. 67 La Performance Organizzativa
- Art. 68 La Performance Individuale
- Art. 69 Il Nucleo di Valutazione
- Art. 70 Il Controllo di Gestione
- Art. 71 Compiti del Controllo di Gestione
- Art. 72 Strumenti del Controllo di Gestione
- Art. 73 Sistema di Valutazione della performance
- Art. 74 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 75 Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 76 Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 77 Misurazione e valutazione della performance
- Art. 78 Sistema premiante
- Art. 79 Rendicontazione dei risultati

Paragrafo III – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

- Art. 80 Principi generali
- Art. 81 Oneri

Paragrafo IV- Il sistema di incentivazione e le risorse

- Art. 82 Definizione
- Art. 83 Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 84 Premi annuali sui risultati della performance
- Art. 85 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 86 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 87 Progressioni economiche
- Art. 88 Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 89 Progressioni di carriera
- Art. 90 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 91 Definizione annuale delle risorse
- Art. 92 Premio di efficienza

Paragrafo V - Sistema sanzionatorio della dirigenza

- Art. 93 Principio di perseguimento delle responsabilità dirigenziali
- Art. 94 Misure sanzionatorie
- Art. 95 Competenze e modalità sanzionatorie

CAPITOLO IV - RECLUTAMENTO, SELEZIONI E PROGRESSIONI

Paragrafo I - Principi comuni, modalità selettive e requisiti per l'accesso all'impiego

- Art. 96 Ambito di applicazione
- Art. 97 Forme di accesso
- Art. 98 Modalità selettive
- Art. 99 Programmazione dei fabbisogni
- Art. 100 Modalità di copertura dei posti mediante selezioni esterne
- Art. 101 Procedure selettive verticali e interne
- Art. 102 Requisiti per l'accesso alle procedure selettive interne e modalità selettive

Paragrafo II - Avviso di Selezione

- Art. 103 Avviso di selezione
- Art. 104 Pubblicazione dell'avviso
- Art. 105 Domanda di ammissione alla selezione
- Art. 106 Modalità di presentazione della domanda e dei documenti

Paragrafo III - Commissioni giudicatrici

- Art. 107 Commissioni giudicatrici
- Art. 108 Insediamento della commissione
- Art. 109 Ordine dei lavori
- Art. 110 Modalità di assunzione delle decisioni

Paragrafo IV - Procedure e prove selettive

- Art. 111 Ammissione dei candidati

- Art. 112 Criteri di valutazione dei titoli
- Art. 113 Calendario delle prove selettive
- Art. 114 Modalità di svolgimento delle prove scritte
- Art. 115 Modalità di svolgimento delle prove pratico-applicative
- Art. 116 Valutazione degli elaborati di cui alle prove scritte o teorico-pratiche
- Art. 117 Colloquio
- Art. 118 Approvazione e utilizzo delle graduatorie
- Art. 119 Applicazione dei titoli di preferenza
- Art. 120 Assunzioni in servizio
- Art. 121 Periodo di prova

Paragrafo V - Reclutamenti speciali

- Art. 122 Assunzioni operate ai sensi dell'Art. 16 legge 56/87
- Art. 123 Assunzioni obbligatorie di soggetti appartenenti a categorie protette

Paragrafo VI - Reclutamenti a tempo determinato

- Art. 124 Rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 125 Procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato
- Art. 126 Contratti di fornitura di lavoro temporaneo

Paragrafo VII - Concorsi interni

- Art. 127 Principi di selezione interna
- Art. 128 Disciplina del reclutamento interno
- Art. 129 Individuazione dei profili professionali interessati da procedimenti di selezione interna

Paragrafo VIII - Progressioni economiche

- Art. 130 Modalità e criteri per la progressione economica

Paragrafo IX - Norme speciali, transitorie e finali

- Art. 131 Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 132 Norme transitorie
- Art. 133 Abrogazioni

CAPITOLO V - INCOMPATIBILITA', CUMULO D'IMPIEGHI ED INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

Paragrafo I - Incompatibilità

- Art. 134 Casi d'incompatibilità
- Art. 135 Limiti all'incompatibilità
- Art. 136 Partecipazione all'amministrazione di enti, aziende e società
- Art. 137 Accertamento e provvedimenti

Paragrafo II - Cumulo d'impieghi

Art. 138 Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Art. 139 Accertamento e provvedimenti

Paragrafo III - Incarichi professionali conferiti a personale dipendente

Art. 140 Principi generali

Art. 141 Conferimento di incarichi operato dall'Amministrazione di appartenenza

Art. 142 Incarichi affidati da soggetti terzi

Art. 143 Obbligo di comunicazione

CAPITOLO VI – NORME FINALI

Paragrafo I - Abrogazioni

Art. 144 Norme abrogate

Art. 145 Ultrattività

Paragrafo II - Disposizioni di chiusura

Art. 146 Norma di chiusura

Art. 147 Verifica di tenuta del presente regolamento



CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI, ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

Paragrafo I - Ambito disciplinatorio e principi organizzativi

Art. 1 - Natura dell'atto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità in conformità:

☐☐☐ al D.Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali;

☐☐☐ al D.Lgs. 165/2001, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;;

alla legge 150/2000, Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

dal D.Lgs. 150/2009 "attuazione della legge 473/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni";

☐☐☐ alle altre leggi vigenti in materia;

☐☐☐ allo Statuto vigente del Comune;

☐☐☐ ai Criteri generali in materia dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45/2010;

☐☐☐ al C.C.N.L. e del Contratto integrativo aziendale, vigenti in materia e al C.C.N.L. dei responsabili UOC degli Enti locali.

2. Il regolamento costituisce punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano al corpo di Polizia Municipale per tutto quanto non in contrasto con il "Regolamento di Polizia Municipale", vigente e con le altre norme vigenti per i soggetti che svolgono funzioni di polizia

Art. 2 - Oggetto

1. Nell'ambito di cui all'art.1 sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare i principi e le disposizioni di legge vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;

b) completare ed integrare la normativa statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti all'espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto;

d) normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina;

2. Gli argomenti disciplinati nel presente regolamento sono soggetti al sistema di relazioni sindacali vigente, ove previsto.

Art. 3 - Principio di distinzione

1. Il presente regolamento è formulato nella compiuta osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo del Comune, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico amministrativo.
2. Nei casi di carenza di disciplina delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine all'attribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce principale criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.

Art. 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune, è costantemente ispirata ai criteri di seguito elencati:
 - ☐ ☐ ☐ coerenza degli assetti organizzativi e gestionali in relazione agli obiettivi dell'amministrazione e alla programmazione delle attività, agli scopi ed ai piani di lavoro, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi;
 - ☐ ☐ ☐ omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - ☐ ☐ ☐ interfunzionalità degli Uffici;
 - ☐ ☐ ☐ imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
 - ☐ ☐ ☐ armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'Utenza;
 - ☐ ☐ ☐ responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - ☐ ☐ ☐ flessibilità in genere nell'attribuzione delle competenze agli uffici e nella gestione delle risorse umane, da effettuare nell'ambito delle relazioni sindacali previste;
 - ☐ ☐ ☐ autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

Art. 5 – Attività di informazione e comunicazione

1. L'Amministrazione Comunale svolge attività di informazione e di comunicazione istituzionale volte a conseguire:
 - a) l'informazione ai mezzi di comunicazione di massa, attraverso stampa e strumenti telematici;
 - b) la comunicazione esterna rivolta ai cittadini, alle collettività e ad altri Enti attraverso ogni modalità tecnica ed organizzativa;
 - c) la comunicazione interna realizzata tra U.O.C.;
2. L'attività di informazione e comunicazione sono finalizzate, in particolare a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività delle Istituzioni e loro funzionamento;
 - c) promuovere conoscenze allargate e approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - d) promuovere l'immagine dell'Ente in Italia e nel Mondo, conferendo conoscenza e visibilità ad eventi importanti.

Art. 6 - Tipologia generale degli atti di amministrazione

1. L'attività dell'ente si esplica, in relazione alle diverse materie e ai differenti contesti funzionali, attraverso l'adozione di atti, a cura degli organi e dei soggetti competenti a norma del vigente ordinamento giuridico, rientranti nelle seguenti tipologie generali:
 - a) atti normativi regolamentari;
 - b) provvedimenti amministrativi di programmazione, di determinazione ed organizzazione della dotazione organica, delle strutture e delle attività;
 - c) provvedimenti amministrativi di gestione e di assolvimento dei compiti istituzionali ed amministrativi in genere;
 - d) determinazioni di organizzazione degli uffici;
 - e) determinazioni di gestione del personale nell'ambito delle relazioni sindacali previste;

f) altri atti disciplinatori, organizzativi e gestionali non espressamente ricompresi nelle predette tipologie generali;

2. Le determinazioni di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, ed hanno, pertanto, natura paritetica; in tale contesto l'Amministrazione Comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro.

Paragrafo II - Livelli organizzativi

Art. 7 – Struttura funzionale ed organizzativa

1. La struttura funzionale dell'Amministrazione Comunale si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Unità Organizzative Complesse (U.O.C.), quali unità organizzative di massima dimensione.

3. Ogni U.O.C. può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Unità Operative Semplici (U.O.S.), in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

4. L'U.O.S. svolge attività relative a specifiche materie e può essere disaggregato in più unità organizzative di base, denominate Uffici.

5. Gli Uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria dell'UOS di appartenenza.

6. Le U.O.C. sono affidate alla responsabilità di personale inquadrato nella categoria "D".

7. Le U.O.S. possono essere affidate di norma a personale inquadrato nella categoria "D" e "C".

Art. 8 - Individuazione delle U.O.C. e delle U.O.S. in sede di applicazione del presente Regolamento

1. La struttura organizzativa del Comune è disciplinata dalla D.G.C. n. 128 del 14/09/2010 e s.m. riportata nell'Allegato "A", del presente regolamento di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2. La stessa tuttavia è funzionale al Planning strategico di cui all'art. 16 e può pertanto subire successive integrazioni e modificazioni nel corso del mandato di governo dell'Amministrazione, che comportano l'adozione da parte della Giunta Comunale di una conseguente nuova struttura organizzativa.

Paragrafo III - Dotazione organica e Profili professionali

Art. 9 - Principi di Complessività e Flessibilità

1. La dotazione organica del Comune in applicazione del principio di complessività di cui all'Art. 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 421/92 e all'Art. 2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, è costituita da un unico contingente di personale distinto per categorie e profili professionali.

2. La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilità nell'organizzazione e nell'impiego delle risorse umane finalizzato al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi dell'Amministrazione Comunale.

3. Il principio di flessibilità si pone quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro, attribuito alle Pubbliche Amministrazioni in generale ed agli Enti locali in particolare.
4. I principi indicati in questo articolo sono assoggettati alle relazioni sindacali previste.

Art. 10 - Determinazione della dotazione organica

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e della revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di gestione.

Art. 11 - Provvista professionale

1. Nell'ambito della dotazione organica è dinamicamente individuato, con appositi atti organizzativi assunti dalla struttura competente in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane, per ciascuna categoria, professionale, il relativo contingente di personale in servizio costituente l'effettiva provvista professionale dell'ente, la quale può essere suddivisa in più ambiti professionali comprendenti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

Art. 12 - Contingenti di personale a tempo parziale

1. I contingenti di posizioni funzionali destinabili all'accoglimento della trasformazione o alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell'osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento di organizzazione del Responsabile della U.O.C competente.
2. La determinazione dei contingenti di cui al comma 1 è operata, almeno una volta all'anno, in concomitanza con l'approvazione del Bilancio di previsione, con specifico riguardo alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative della struttura amministrativa comunale espresse, in funzione dei prioritari bisogni dell'utenza, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'Art. 13, comma 1.

Art. 13 - Ricognizione dei fabbisogni di personale e rilevazione dei carichi funzionali

1. La programmazione dei fabbisogni di personale e l'eventuale rilevazione dei carichi funzionali è assunta quale ordinario strumento di gestione e costituisce elemento di valutazione dell'attività assolta dai Responsabili delle UOC.
2. L'Amministrazione Comunale procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, eventualmente anche attraverso l'ausilio di specifici sistemi di rilevazione dei carichi di lavoro e di reingegnerizzazione dei processi, e provvede, previa concertazione con le Organizzazioni Sindacali, all'adozione con atto della Giunta del piano triennale dei fabbisogni di personale ed annuale delle assunzioni, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 39 della legge 449/97 ed all'Art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
3. La metodologia ricognitoria dei carichi funzionali, è predisposta ed adottata dal Segretario generale, sentita la Conferenza dei Responsabili, nell'ambito delle relazioni sindacali, ed è finalizzata a cogliere ogni possibile criticità, diseconomia, irrazionalità o, comunque, disfunzione dei processi erogativi, rivolti sia all'esterno, sia all'interno dell'Ente, e quindi ad individuare i margini di miglioramento operativo adottabili.

Art. 14 - Profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale di massima delle posizioni funzionali dell'Ente.
2. Nella dotazione organica i profili professionali sono attribuiti limitatamente ed esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono rappresentate mediante riferimento alla sola categoria contrattuale di ascrizione del posto previsto in dotazione organica, con successiva costruzione della professionalità necessaria da operarsi al momento della predisposizione del fabbisogno triennale ed annuale del personale.
3. La individuazione e la definizione dei profili professionali e delle relative declaratorie è oggetto di concertazione ed è compiuta nel rispetto del principio di compatibilità dei titoli d'accesso per cui a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso.
4. La soppressione, l'integrazione e la modificazione dei profili professionali, rientrano nell'ambito di competenza del Segretario Generale, che vi provvede con proprio atto di organizzazione, sentita la Conferenza dei responsabili, di concerto con le Organizzazioni Sindacali.

Paragrafo IV - Sistema gestionale

Art. 15 – Competenze di programmazione e Principio di condivisione

1. Al Sindaco e alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. L'attuazione delle attività programmate rientra nelle competenze tecniche della struttura dirigenziale, con cui l'Amministrazione, già in sede programmatoria, promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui ai commi 1 e 2, la massima condivisione possibile, da parte della struttura dirigenziale, riguarda esclusivamente il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali a disposizione, in funzione dei tempi di realizzazione.

Art. 16 - Planning strategico

1. La pianificazione e l'impostazione dell'azione amministrativa dell'Ente, da operarsi, a seguito dell'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, avviene nell'ambito del Piano esecutivo di gestione, la cui predisposizione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) formulazione di direttive da parte del Sindaco in ordine agli obiettivi politici d'esercizio da perseguire in attuazione del programma di governo;
 - b) definizione delle linee generali di bilancio e degli indirizzi di politica economica, ad opera della Giunta Comunale.

Art. 17 - Bilancio previsionale d'esercizio

1. Conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità, la Giunta Comunale effettua l'analisi e l'accertamento della conformità, alle linee generali di bilancio ed agli indirizzi di politica economica, il Responsabile della U.O.C. competente provvede, conseguentemente, alla formulazione di idonea proposta di bilancio previsionale d'esercizio da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 18 - Negoziazione di massima dimensione

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Segretario Generale, provvede senza ritardo a convocare la Conferenza dei Responsabili al fine di procedere alla elaborazione degli obiettivi, dei programmi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi di responsabilità, ai sensi dell'art. 19, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La elaborazione verte sui seguenti temi:
 - a) formulazione di proposte inerenti alla costituzione o modificazione delle UOC, di costituzione e titolarità d'incarichi afferenti all'area delle posizioni organizzative, di specifiche responsabilità;
 - b) individuazione degli eventuali Uffici;
 - c) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
 - d) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei programmi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale di personale dipendente;
 - e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - f) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La complessiva attività di negoziazione di cui al presente articolo deve concludersi, di norma, entro il decimo giorno successivo alla data di approvazione del bilancio previsionale d'esercizio.

Art 19 - Piano esecutivo di gestione (P.E.G.).

1. Il Segretario Generale conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo, provvede a formulare la proposta di Piano esecutivo di gestione.
2. Il P.E.G. può comprendere le seguenti parti:
 - a) definizione dell'articolazione delle strutture organizzative di massima dimensione;
 - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi alle strutture di cui alla precedente lettera a);
 - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti, nonché le corrispondenti risorse economiche;
 - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - e) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento e/o di sviluppo professionale del personale dipendente, ove necessari;
 - f) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La Giunta, sulla scorta della proposta formulata, ai sensi del comma 1 del presente articolo, definisce ed approva annualmente, così come disposto dal Regolamento di Contabilità, il Piano esecutivo di gestione.
4. In base alle richieste avanzate da ciascun Responsabile, il Segretario Generale può proporre, agli organi di governo ed in qualsiasi momento, eventuali modificazioni e/o integrazioni del Piano esecutivo di gestione, quando siano ritenuti opportuni o necessari interventi correttivi, in ordine agli obiettivi ed ai programmi assegnati ed all'attribuzione di risorse umane, economiche e strumentali.
5. Le modifiche e/o integrazioni del P.E.G., di cui al precedente comma, sono operate previa apposita rinegoziazione con i Responsabili delle UOC interessate, limitata agli elementi del Piano stesso che risultino coinvolti dall'attivato processo di rideterminazione.
6. Il P.E.G. e le sue eventuali successive modifiche ed integrazioni, sono trasmessi, in copia, al Presidente del Consiglio comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale, a tutti i Responsabili delle UOC, al Controllo di gestione ed all'O.I.V..

Art. 20 - Piano dettagliato degli obiettivi

1. Il Segretario Generale ad esito della complessiva attività programmatica compiuta ai sensi dei precedenti articoli predispone il Piano dettagliato degli obiettivi, al fine di consentire l'espletamento dell'attività di Controllo interno in ordine al conseguimento degli obiettivi assunti nel P.E.G. di cui all'art. 19.

Paragrafo V - Organizzazione e Gestione dinamica del personale

Art. 21 - Criteri di assegnazione

1. Il personale dipendente è assegnato, alle diverse strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale, secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili delle U.O.C. con il P.E.G..
2. L'attribuzione delle risorse umane alle predette strutture è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, attraverso gli istituti della mobilità interna ed esterna, del comando e del distacco del personale, attuati tramite atti di gestione e di organizzazione dei competenti Responsabili U.O.C. nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo,.

Art. 22 - Distribuzione del personale alle Strutture organizzative

1. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata periodicamente, ovvero in sede di approvazione del P.E.G. ed eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a strutture organizzative di massima dimensione, comportano, di per sé solo, interventi integrativi o modificativi del Piano esecutivo di gestione.
2. La distribuzione delle risorse umane tra le U.O.S., gli Uffici e le altre eventuali unità organizzative intermedie e di base è attuata dal Responsabile della U.O.C. competente.

Art. 23 - Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane, quali indicati con enunciazione non esaustiva nei successivi commi 2 e 3, rientra nella competenza della dirigenza, nell'ambito delle relazioni sindacali previste.
2. Costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane da compiersi con il supporto tecnico dell'ufficio competente:
 - a) la predisposizione dei fabbisogni formativi e dei progetti di formazione del personale;
 - b) i trasferimenti di personale per mobilità interna;
 - c) l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d) la proposta di definizione, modificazione e attribuzione dei profili professionali;
 - e) la formazione e l'aggiornamento del personale;
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito dell'orario di servizio delle strutture di preposizione;
 - b) la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - c) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;

- d) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- e) la formulazione dei progetti obiettivi;
- f) la valutazione delle prestazioni lavorative rese dal personale responsabile delle U.O.S.;
- g) l'attribuzione dei premi di produttività,
- h) l'attivazione dei procedimenti disciplinari;
- i) ogni altra attività ed attribuzione gestionale del rapporto di lavoro e di servizio non espressamente ricompresa nelle precedenti lettere.

Art. 24 - 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, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale. Con distinto atto di Giunta Comunale sarà adottata la disciplina organica in materia da considerare quale allegato al presente regolamento.

Art. 25 - Principi di mobilità interna definitiva e continuativa

1. I principi generali di mobilità interna sono quelli previsti nel C.C.N.L. e dal Contratto integrativo aziendale e qui si intendono integralmente recepiti.
2. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito delle relazioni sindacali previste e delle leggi vigenti in materia, preconstituire un nucleo di dipendenti in mobilità interna continuativa tra le diverse UOC dell'Ente e per un periodo massimo di sei mesi, a disposizione del Responsabile della UOC Personale, che agirà secondo le richieste di personale avanzate dai singoli Responsabili UOC ed approvate in sede di Conferenza dei Responsabili UOC, da adibire:
 - a) alla sostituzione temporanea di dipendenti di qualsiasi UOC, assenti per ferie, malattia o altro impedimento non inferiore a cinque giorni continuativi;
 - b) al rafforzamento della dotazione organica di personale di singoli Uffici o altre unità organizzative nei casi di punte in esubero dei carichi di lavoro, anche stagionali, o di mancanza di personale dipendente previsto in dotazione organica.
3. L'utilizzo del personale a disposizione, nei casi di cui al punto a) e b) del comma 2, non può prescindere, rispettivamente, dalla corrispondenza tra la categoria del dipendente a disposizione e la categoria del dipendente sostituito o mancante, con profilo professionale equivalente.

Art. 26 - Competenza in materia di mobilità interna

1. La mobilità interna è di competenza del Responsabile UOC di riferimento se la mobilità avviene nell'ambito della UOC; della Conferenza dei Responsabili UOC se la mobilità riguarda UOC diverse; del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei responsabili UOC, nei casi di negoziazione di massima dimensione previste nell'Art. 18, di formulazione del P.E.G., secondo l'Art. 19, in ogni altro caso di riorganizzazione della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 27 - Mobilità volontaria e relativa procedura

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza del personale interessato, nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta stessa. L'eventuale diniego da parte dell'organo competente ai sensi dell'Art. 26, deve sempre essere accompagnato da idonee e puntuali motivazioni di ordine organizzativo, gestionale od erogativo, tali da non consentire l'accoglimento dell'istanza senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

2. L'Amministrazione Comunale, in seguito all'approvazione del piano generale dei fabbisogni di personale, di cui all'Art. 13, o successivamente quando se ne ravvisi la necessità, provvede a comunicare le posizioni professionali da sottoporre a mobilità interna al personale inquadrato alla medesima categoria.
3. La comunicazione di cui al comma 2. può essere effettuata a mezzo di apposita pubblicazione all'Albo Pretorio ed in ogni sede di lavoro o con altro idoneo mezzo quando il numero dei destinatari risulti di rilevante entità.
4. Il personale disponibile a sottoporsi alla mobilità interna dovrà produrre istanza entro e non oltre dieci giorni dalla comunicazione di cui sopra, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
5. Acquisite le istanze di mobilità volontaria sulle posizioni da ricoprirsì, il Responsabile della UOC risorse umane provvede a valutare i singoli percorsi di fattibilità traslativa in base dei profili professionali. Eseguite queste attività preliminari, lo stesso Responsabile le comunica all'organo competente in materia, ai sensi dell'Art. 26, che decide con provvedimento motivato dopo valutazione comparativa dei candidati, effettuata sulla base dei titoli professionali e di servizio.
6. E' fatto salvo, in materia di criteri generali di mobilità interna del personale dipendente, il sistema di relazioni sindacali previsto e disciplinato dal vigente ordinamento contrattuale, in particolare per i casi comportanti modifiche di profilo professionale e per iniziative dell'Ente.

Art. 28 - Mobilità d'ufficio

1. La mobilità d'ufficio trova fondamento nell'esigenza di funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o gravoso operare attraverso altri strumenti per assicurare l'ordinata erogazione degli stessi.
2. La mobilità d'ufficio è disposta con provvedimento motivato dell'organo competente, ai sensi dell'Art. 26.

Art. 29 – Cause di sospensione del rapporto di lavoro e aspettativa non retribuita

1. Le cause di sospensione del rapporto di lavoro sono previste e disciplinate dalle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente.
2. Il dipendente può essere collocato in aspettativa non retribuita nelle ipotesi previste da disposizioni contrattuali e legislative.
3. La relativa istanza è inoltrata, dal dipendente interessato, al Responsabile della UOC organizzazione e gestione delle risorse umane, il quale comunica allo stesso la collocazione in aspettativa in seguito a rilascio di apposito nulla-osta della UOC cui il dipendente medesimo risulta funzionalmente assegnato. L'eventuale diniego del nulla-osta deve essere accompagnato da idonea e compiuta motivazione, evidenziante le ragioni di ordine organizzativo, gestionale, funzionale ed erogativo che impediscono l'accoglimento dell'istanza. Il nulla-osta, od il relativo diniego, devono essere formulati per iscritto.
4. L'istanza di collocamento in aspettativa senza assegni deve essere debitamente motivata e corredata, ove richiesto dall'Amministrazione Comunale, da adeguata documentazione a comprova delle esigenze personali o familiari rappresentate. Ciò nondimeno, la relativa pratica deve essere trattata in modo da garantire il maggior grado di riservatezza possibile, a tutela della sfera privata dell'istante. A tal fine, i relativi atti, note, comunicazioni e documentazioni potranno essere assunti ed acquisiti con protocollo riservato o interno proprio della struttura competente per materia.
5. Il Responsabile della UOC gestione delle risorse umane, su motivata richiesta del Responsabile della UOC di appartenenza del dipendente, può revocare l'aspettativa, qualora vengano meno i

- motivi che ne hanno giustificato la concessione. Il dipendente, per le stesse motivazioni, può riprendere servizio di propria iniziativa, previo preavviso da rendersi all'Amministrazione.
6. Il Responsabile della UOC organizzazione e gestione delle risorse umane non ha facoltà di sindacare il rilascio o l'eventuale diniego del nulla-osta, come la richiesta di revoca dell'aspettativa da parte del Responsabile competente alla loro adozione e non è da ritenersi conseguentemente responsabile del relativo merito valutativo.
7. Durante il periodo di aspettativa, il rapporto di lavoro intercorrente tra il dipendente interessato e l'Amministrazione Comunale non produce alcun effetto giuridico ed economico, neppure ai fini previdenziali, dell'anzianità di servizio e del trattamento di fine rapporto, fatto unicamente salvo il diritto del dipendente medesimo alla conservazione del posto ricoperto. La relativa posizione funzionale può essere transitoriamente coperta esclusivamente a tempo determinato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
8. Al termine del periodo di aspettativa, l'Amministrazione Comunale ha facoltà di adibire motivatamente il dipendente a mansioni differenti da quelle esercitate all'atto della collocazione in aspettativa, nell'ambito delle funzionalità professionalmente equivalenti, contrattualmente afferenti alla categoria di appartenenza.
9. Il dipendente collocato in aspettativa può, in qualsiasi momento, riassumere servizio attivo, previo preavviso di almeno dieci giorni, da rendersi all'Amministrazione Comunale.

Art. 30 – Mobilità esterna temporanea - Distacco attivo

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, per un periodo non superiore a un anno, presso altri Enti pubblici per svolgere attività connesse e/o funzionali agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare.
2. Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Responsabile della struttura di massima dimensione, cui il dipendente interessato risulta assegnato, informato preventivamente, con congruo anticipo.
3. Previo apposito accordo tra gli Enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridico-economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'Ente distaccante.

Art. 31 - Distacco passivo

1. L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri Enti, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2. La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Responsabile della struttura di massima dimensione, presso la quale si richiede che detto personale venga assegnato.
3. In ogni caso, il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo non superiore a un anno, eventualmente prorogabile nei limiti di un'eguale durata, e non può essere disposto laddove lo stesso risulti pregiudizievole all'operatività delle strutture comunali.
4. L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Art. 32 - Trasferimento temporaneo di personale (Comando)

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra pubblica amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e sopporti i conseguenti oneri economici, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla vigente normativa.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile
3. Il comando è disposto sentito, preventivamente, il Responsabile della struttura di assegnazione del dipendente interessato, qualora non ostino, alla sua adozione, esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione Comunale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando, presso questa Amministrazione, di dipendenti di altra amministrazione. I relativi oneri economici sono sostenuti, in tal caso, dall'Amministrazione di destinazione funzionale, che provvede ai relativi rimborsi all'ente di appartenenza organica dei dipendenti comandati.

Art. 33 - Mobilità esterna definitiva - Trasferimento individuale

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L'atto di trasferimento è assunto dal Responsabile di preposizione della struttura di appartenenza funzionale.
4. Per il rilascio del nulla-osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, da concordarsi ai sensi del comma 2, il Responsabile della struttura di appartenenza funzionale valuta, anche in riferimento alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che il trasferimento del dipendente interessato può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.
5. Il trasferimento del personale comunale può intervenire anche per interscambio di dipendenti con altra pubblica amministrazione, anche di diverso comparto contrattuale, qualora le unità di personale interessate siano inquadrare nella corrispondente categoria professionale.
6. Per la mobilità esterna definitiva presso questa Amministrazione si applica il vigente ordinamento contrattuale e legale con particolare riguardo al D.Lgs. n.165/2001.

Paragrafo VI - Formazione e aggiornamento del personale

Art. 34 - Compiti di formazione e di aggiornamento delle risorse umane

1. Nell'ambito dell'organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione Comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. L'attività di formazione ed aggiornamento, organizzata e gestita dall'Amministrazione Comunale, si svolge attraverso appositi ed adeguati interventi all'uopo predisposti e realizzati, dalle competenti strutture, sulla scorta di indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta, al fine di fornire ogni idoneo supporto cognitivo e formativo per il migliore assolvimento del mandato politico assunto.
3. Nel bilancio di previsione annuale è previsto uno stanziamento per la formazione per l'aggiornamento professionale non inferiore all'1% della spesa per il personale.

Art. 35 - Programma di formazione e di aggiornamento del personale

1. La pianificazione annuale degli interventi formativi rivolti al personale dipendente è intesa alla strutturazione, al mantenimento, allo sviluppo ed alla riprogettazione delle professionalità interne ed accompagna costantemente le azioni di sviluppo professionale delle risorse umane.
2. Il Responsabile della UOC Comunicazione, Formazione, Innovazione, di norma entro il 30 novembre di ciascun anno o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del P.E.G. effettua, sulla base delle indicazioni della Conferenza dei responsabili UOC, l'analisi dei bisogni formativi del personale e formula la proposta di programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, che trasmette alla Delegazione trattante di parte pubblica e alle Organizzazioni sindacali.
3. Queste, valutata la proposta, l'adottano nell'ambito delle relazioni sindacali vigenti, tramite apposito accordo decentrato.
4. L'adozione degli atti attuativi del programma annuale di formazione ed aggiornamento del personale dipendente è attribuita al Responsabile della U.O.C. Comunicazione, Formazione, Innovazione di cui al comma 2, il quale si coordina con il responsabile della struttura il cui personale risulta coinvolto nel programma.

Art. 36 - Formazione e aggiornamento interni

1. Fermo restando quanto stabilito nell'Art. 35, è compito di ciascun Responsabile di struttura assicurare il costante aggiornamento del personale ad esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza, nonché informare i dipendenti stessi relativamente alle tendenze evolutive ed agli orientamenti innovativi riguardanti le materie medesime.
2. Ai fini del precedente comma 1, i Responsabili UOC provvedono ad istituire ed attivare idonei strumenti di comunicazione, all'interno delle strutture di preposizione, intesi ad assicurare un completo e costante flusso di trasmissione delle necessarie informazioni.

Art. 37 - Tutela del patrimonio formativo dell'Ente

1. Al personale che partecipa alle iniziative di formazione e di aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, ai dipendenti impiegati nello stesso ambito lavorativo le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti a seguito di detti interventi.

Art. 38 - Aggiornamento professionale delle lavoratrici madri

1. Ove ne sia riscontrata l'obiettivo necessità, ed anche in funzione dell'interesse a conservare inalterato il patrimonio professionale rappresentato dalle risorse umane acquisite, l'Amministrazione Comunale provvede, con oneri a proprio carico, all'aggiornamento ed alla formazione professionale delle lavoratrici madri, necessario per colmare il gap formativo conseguente alla temporanea interruzione del servizio attivo, dovuta a interdizione anticipata dal lavoro per gravidanza, maternità obbligatoria ed astensione facoltativa post partum. Rileva, a tal riguardo, anche la fruizione di permessi per l'assistenza a figli malati entro il terzo anno di età, ove il periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi.
2. Le iniziative, dirette a realizzare gli scopi di cui al comma 1, sono periodicamente pianificate e predisposte dal Responsabile della UOC Comunicazione, Formazione, Innovazione anche su richiesta del Responsabile della struttura interessata, in modo da assicurare la realizzazione di momenti di aggiornamento delle dipendenti interessate con frequenza di almeno un modulo formativo per anno solare.

3. E' fatto obbligo all'Amministrazione Comunale di provvedere alla costante informazione, anche a domicilio, delle lavoratrici madri in merito ad iniziative ed istituti finalizzati alla progressione di carriera e, comunque, alla formazione e all'aggiornamento professionale in genere.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche ai lavoratori uomini che fruiscano, a norma di legge, degli istituti di cui al comma 1, ove il complessivo periodo di assenza si protragga oltre i tre mesi, ai sensi e per gli effetti della legge 903/77 e successive modifiche ed integrazioni.

Paragrafo V - Gestione del trattamento economico accessorio ed incentivazione del personale

Art. 39 - Principio di promozione delle professionalità

1. L'Amministrazione Comunale valorizza la professionalità e l'apporto collaborativo, propositivo ed innovativo del personale.
2. Per quanto stabilito al comma 1, l'Ente attribuisce massima considerazione, per quanto possibile, alle legittime ambizioni ed aspettative dei dipendenti, privilegiando, in occasione dell'affidamento di incarichi di responsabilità e della selezione di candidati alla partecipazione a specifici progetti, finalizzati al conseguimento di maggior produttività ed al miglioramento dei servizi, coloro che dimostrino, od abbiano dato prova, di possedere attitudini particolarmente sviluppate, di aspirare all'accrescimento della propria professionalità e, in generale, di essere vocati ad un maggior coinvolgimento attivo nei processi organizzativi e gestionali.
3. La gestione degli istituti economici e giuridici di cui al presente paragrafo, nonché l'erogazione dei conseguenti emolumenti, costituiscono specifici elementi di valutazione delle prestazioni direttive, ai sensi del vigente sistema normativo disciplinante la materia.

Art. 40 - Lavoro ordinario e straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili UOC delle strutture dispongono ed autorizzano lo svolgimento di prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato in presenza di situazioni di criticità gestionale derivanti, a titolo esemplificativo, dalla temporanea carenza di risorse umane, dal sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'Utenza che non sia stato possibile prevenire attraverso l'attività programmatica e cui non sia possibile far fronte con altre soluzioni organizzative.
3. Le risorse finanziarie, determinate e assegnate a seguito di contrattazione sindacale, sono complessivamente poste a disposizione dei Responsabili UOC nell'ambito del P.E.G. e vengono assegnate, pro quota, a ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione, in base alle criticità organizzative e gestionali della struttura medesima nel periodo di riferimento ed in funzione degli obiettivi assegnati e dei programmi affidati.
4. I Responsabili UOC delle strutture provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, ai sensi del successivo comma 6. E' loro facoltà procedere alla distribuzione pro quota delle stesse alle unità organizzative intermedie e di base appartenenti alla struttura di preposizione. Le relative determinazioni sono trasmesse ai Responsabili U.O.C. delle strutture competenti in materia di finanza, contabilità e al Responsabile dell' U.O.C. e U.O.S. Servizio organizzazione e gestione delle risorse umane.
5. L'impegno delle risorse finanziarie, destinate alla remunerazione del lavoro straordinario, è assunto dai Responsabili UOC in corrispondenza dell'adozione dei relativi atti di gestione del personale, diretti a disporre od autorizzare lo svolgimento di prestazioni in orario straordinario,

fatto, comunque, salvo l'eventuale ricorso a corrispettivo riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione, su richiesta del dipendente.

6. L'assolvimento del debito orario contrattualmente definito per il personale è accertato attraverso il sistema di rilevazione delle presenze del personale dipendente, che ciascun lavoratore è tenuto ad attivare mediante registrazione, anche con strumenti magnetici, della presenza in servizio e dell'orario di lavoro osservato.

7. Non è consentito il riconoscimento economico o, comunque, compensativo di prestazioni rese in orario straordinario, se non puntualmente registrate mediante il sistema di rilevazione di cui al comma precedente, conformemente a quanto prescritto dall'Art. 9 della legge n. 412/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 41 – Graduazione e Valutazione di posizioni organizzative

1. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto della vigente disciplina contrattuale collettiva, attribuisce, attraverso i competenti organi gestionali, specifici trattamenti economici accessori, a titolo di retribuzione di posizione e/o di incentivazione all'assunzione di particolari funzioni di responsabilità o specialistiche, al personale non dirigente preposto a ruoli di coordinamento di unità organizzative, ovvero a posizioni di elevata specializzazione, già individuate come posizioni organizzative ai sensi del successivo comma 3, in applicazione della vigente disciplina contrattuale.

2. Le posizioni organizzative, fatto salvo il vigente assetto di relazioni sindacali in materia, sono valutate in base ai seguenti parametri generali di apprezzamento:

- a) complessità delle competenze attribuite e della struttura organizzativa di preposizione, anche in riferimento alla qualità ed alla quantità del personale funzionalmente assegnato;
- b) grado di specializzazione richiesto per l'assolvimento dei compiti affidati;
- c) spessore delle responsabilità connesse al ruolo attribuito.

3. il conferimento, la graduazione e la revoca delle posizioni organizzative sono disciplinate dal Regolamento che, allegato al presente atto, ne costituisce parte integrante.

Art. 42 - Produttività collettiva

1. Le risorse finanziarie destinate, secondo le vigenti disposizioni negoziali collettive e nell'ambito delle relazioni sindacali previste dal C.C.N.L., dal Contratto integrativo aziendale e dalle leggi vigenti in materia, alla incentivazione della produttività collettiva sono impegnate ed erogate, dall'Amministrazione Comunale e, per essa, dai responsabili UOC competenti in stretta correlazione con l'attuazione di iniziative, quali Piani operativi di lavoro e Progetti- Obiettivo, finalizzate al conseguimento di miglioramenti organizzativi e gestionali ed al recupero di efficacia ed efficienza nell'azione erogativa, sia esterna che interna, obiettivamente verificabili.

2. Non è consentita, in alcun caso, l'erogazione di emolumenti, a titolo di produttività, a dipendenti che non abbiano effettivamente contribuito al conseguimento dei risultati di cui al comma 1, accertato con metodi obiettivi, conformemente a quanto previsto dal vigente assetto contrattuale.

3. La quantificazione dell'importo, da erogarsi, a ciascun dipendente, a titolo di produttività collettiva, tiene conto sia del grado di raggiungimento degli obiettivi generali di miglioramento assegnati ai gruppi di lavoro, sia dell'apporto individuale del personale, anche in riferimento all'effettiva presenza in servizio ed al ruolo rivestito nell'attività svolta per il conseguimento dei risultati assegnati.

4. I criteri generali per l'impiego delle risorse di cui al comma 1, per l'individuazione del personale da coinvolgere e per la valutazione degli esiti delle iniziative attivate sono definiti secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale collettiva e decentrata. Resta di esclusiva competenza dei Responsabili UOC delle strutture di massima dimensione, l'adozione delle scelte

specifiche, quali l'elaborazione dei progetti e dei programmi di lavoro, l'individuazione del personale da coinvolgere negli stessi e la determinazione dei criteri per l'attribuzione del trattamento economico, nel compiuto rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa e di razionalità delle scelte operate.

5. Lo svolgimento delle iniziative di cui al presente articolo non può essere pianificato in orario di lavoro straordinario, se non per limitate e giustificate ipotesi di carattere assolutamente eccezionale e temporaneo.

6. Il sistema d'incentivazione di cui al presente articolo non può costituire strumento di riconoscimento economico delle prestazioni per le quali il vigente sistema contrattuale prevede la remunerazione con altri istituti.

Art. 43 - Incentivazione selettiva

1. Fermi restando i principi sanciti nel precedente Art. 42, una quota delle risorse finanziarie complessivamente destinate alla remunerazione della produttività individuale e collettiva può essere riservata all'incentivazione selettiva del personale, attraverso la predisposizione e l'attuazione di specifici programmi e progetti di lavoro di tipo selettivo, interessanti, nel loro complesso, una quantità limitata, da definirsi nell'osservanza del vigente sistema di relazioni sindacali, del personale dipendente, anche di carattere individuale e personalizzato.

2. Per i fini di cui al comma 1, ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione è dotato di uno specifico budget di risorse finanziarie, da impiegare discrezionalmente per l'incentivazione selettiva del personale.

3. I budget di cui al comma 2 sono annualmente determinati ed assegnati con delibera della Giunta Comunale, previa relazione del Responsabile della UOC Affari Generali, sentita la Conferenza dei responsabili UOC, entro venti giorni dalla intervenuta disponibilità delle relative risorse finanziarie.

4. Una percentuale delle risorse in argomento può essere destinata alla realizzazione di progetti selettivi di tipo orizzontale, coinvolgenti personale appartenente a più strutture organizzative.

5. I progetti selettivi di cui al comma 4 sono attuati su iniziativa dei Responsabili UOC delle strutture interessate, ai quali compete, in ogni caso, la congiunta definizione dei necessari programmi di lavoro.

6. La scelta del personale, da coinvolgere nelle iniziative di cui al presente articolo, è attuata, ad opera dei competenti Responsabili UOC di struttura, tenendo conto delle specifiche professionalità disponibili e delle finalità proprie delle iniziative medesime.

7. Ai fini della valutazione dei risultati ottenuti dai dipendenti, ad esito delle attività svolte nell'ambito dei progetti selettivi in argomento, si tiene conto esclusivamente del grado di conseguimento dei relativi obiettivi e dei profili qualitativi dei compiti assolti, a prescindere dalla presenza in servizio.

8. Alle iniziative di carattere selettivo si applica il comma 6 del precedente Art. 42.

Paragrafo VI - Relazioni sindacali

Art. 44 - Competenze negoziali

1. La G.C. nomina quale Presidente della delegazione trattante per la contrattazione decentrata di parte pubblica il Segretario generale e altri due componenti tra i responsabili UOC preposti alle strutture di massima dimensione, fatto salvo, l'assolvimento delle relative funzioni vicarie ad opera di altro Responsabile designato come organo temporaneamente sostitutivo la Presidenza di delegazione.

2. La nomina di cui trattasi deve essere operata con delibera di G.C. recante eventuali elementi d'indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui il soggetto designato ed il sostituto sono tenuti a conformarsi.

Art. 45 - Competenze relazionali

1. Le relazioni sindacali diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, quali la concertazione su specifiche questioni e particolari materie, la consultazione, l'informazione preventiva e successiva, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nelle competenze della Delegazione trattante.

2. Il Presidente della Delegazione trattante informa preventivamente il Sindaco delle iniziative della Delegazione, da adottarsi ai sensi del comma 1.

Art. 46 - Costituzione della delegazione trattante di parte pubblica.

1. I componenti della delegazione trattante, non possono delegare altri dipendenti ad intervenire in loro rappresentanza o sostituzione.

2. La delegazione negoziale di cui al comma 1 opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti dalla Giunta. La condotta contrattuale dell'organo si conforma agli orientamenti, alle strategie ed agli indirizzi espressi dal Presidente. In caso di conflitto di posizioni prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente quale organo autorizzato ed abilitato alla sottoscrizione negoziale, fatta salva, comunque, la facoltà, rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso; tale dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto collettivo decentrato integrativo.

3. L'eventuale accordo è comunque sottoscritto da ciascun componente la delegazione trattante di parte pubblica, fermo restando, in ogni caso, l'esercizio della facoltà di dissenso nei termini di cui sopra.

4. L'Amministrazione Comunale, su richiesta motivata del Presidente della delegazione, può avvalersi dell'attività di rappresentanza e di assistenza condotta dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.), ai sensi delle disposizioni di legge nel tempo in vigore.

5. La composizione della delegazione trattante è trasmessa a fini informativi, ove possibile, alle competenti istanze sindacali, almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata, a cura del Presidente della delegazione medesima.

6. L'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo a livello decentrato è rilasciata, in osservanza delle vigenti disposizioni contrattuali, dalla Giunta con apposito atto ed è diretta al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica abilitato alla stipulazione pattizia. L'autorizzazione è adottata previa verifica della compatibilità e della conformità dell'ipotesi contrattuale, denominata, ai presenti fini, «preintesa integrativa», alle direttive ed agli indirizzi preliminarmente forniti dal competente organo di governo ai sensi del comma 4.

7. Qualora la Giunta intenda negare l'autorizzazione deve adottare apposito atto in cui sia indicato in modo puntuale l'inosservanza delle direttive e degli atti d'indirizzo preventivamente adottati, con eventuale delineazione dei correttivi e/o delle integrazioni da apportare in sede di contrattazione collettiva integrativa.

CAPITOLO II - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Paragrafo I : Principi generali della gestione dirigenziale delle P.O..

Art. 47 - Principio di autonomia determinativa

1. I Responsabili UOC sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, in compiuto rispetto del principio di distinzione dei compiti di programmazione e di gestione richiamato nell'Art. 3.
2. Gli atti dei Responsabili UOC assunti nell'ambito delle funzioni loro attribuite, assumono la forma della determinazione anche se non impegnativi di spesa, sono definitivi e gli organi di governo non hanno potere di adottarli, revocarli, riformarli, avocarli.

Art. 48 - Principio di responsabilità gestionale

1. I Responsabili UOC sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa, degli atti compiuti nell'esercizio delle loro funzioni, sia verso l'interno, sia verso l'esterno dell'Amministrazione Comunale.
2. La responsabilità interna attiene ai profili organizzativi e gestionali afferenti alle attribuzioni proprie della posizione funzionale rivestita, con specifico riferimento all'impiego delle risorse finanziarie, strumentali ed umane conferite ed al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo. L'accertamento della responsabilità interna dei Responsabili UOC e l'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori sono disciplinati dall'Art. 54 e dall'Art. 93 e seguenti.

Art. 49 - Principio di collaborazione

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione Comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi e si basa su criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.

Art. 50 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto dei compiti che gli derivano per legge ai sensi del D.Lgs. 267/2000, coadiuva il Sindaco e gli organi amministrativi assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, ove richiesto, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Comunale provvede a curare l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e di ogni altro provvedimento e, a tal fine, fatto salvo quanto disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da altre fonti normative, nonché da atti d'organizzazione e da appositi provvedimenti sindacali, può proporre alla Giunta Comunale le apposite procedure da adottare. Ai predetti fini e sulla scorta delle richiamate proposte, il Segretario Generale può convocare la Conferenza dei responsabili UOC, allo scopo di assumere le necessarie ed opportune determinazioni.
3. Al Segretario Comunale possono essere affidate, con atto del Sindaco, ai sensi dell'Art. 97, comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, ulteriori attribuzioni, compresi incarichi dirigenziali. In tale caso, ad esso viene riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo determinato secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione collettiva.

Paragrafo II- Attribuzioni e responsabilità

Art. 51 – Funzioni di Direzione

1. Le U.O.C. sono dirette da Responsabili di categoria "D" incaricati delle funzioni dirigenziali. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale.

2. I Responsabili delle U.O.C., nell'ambito delle direttive del sindaco e degli Assessori, esercitano le seguenti funzioni:

- Presidenza e/o partecipazione alle commissioni di gara e di concorso;
- Responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- Stipulazione dei contratti;
- Atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- Atti di amministrazione e gestione del personale, compresa la funzione di datore di lavoro;
- Atti di variazione dell'organizzazione interna della propria unità e gestione dei rapporti sindacali, d'intesa con il Segretario Generale;
- Provvedimenti di autorizzazione, concessione, attestazione, certificazione analoghi, il cui rilascio avvenga nel rispetto di atti generali di indirizzo approvati dagli organi di governo;
- L'attuazione delle norme relative alla trasparenza amministrativa mediante la definizione di procedure, processi e modalità di lavoro standardizzate e codificate, propedeutica all'affidamento della responsabilità istruttoria a personale subordinato;
- La proposizione dei percorsi formativi relativi e l'addestramento del personale assegnato;
- Coordinamento dei responsabili dei procedimenti con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- Esercizio di ulteriori funzioni, e connessa emanazione di atti, definiti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

3. I Responsabili delle U.O.C., in conformità agli indirizzi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.

4. I Responsabili delle U.O.C. in conformità agli obiettivi assegnati e ai tempi fissati, esercitano altresì, autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse e adottano gli atti conseguenti, compreso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 52 – Conferimento degli incarichi di responsabile delle U.O.C.

1. Nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, le posizioni organizzative possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, con personale già dipendente o esterno all'Amministrazione Comunale.

2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito, previo decreto Sindacale, mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. Possono altresì essere stipulati, al di fuori della dotazione organica dell'Ente, per il conseguimento di specifici obiettivi o lo svolgimento di funzioni di supporto, contratti a tempo determinato per posizioni organizzative, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva e comunque, per almeno una unità. La stipula di questa tipologia di contratti avviene previo decreto Sindacale e previa adozione di apposita delibera di Giunta, in cui sono definiti l'oggetto, gli obiettivi da conseguire ed i programmi da

realizzare, la durata nonché il corrispondente trattamento economico accessorio nei limiti definiti dal C.C.N.L.

4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, l'individuazione del responsabile di posizione organizzativa è operata, mediante scelta fiduciaria del Sindaco mediante l'utilizzo di sistemi di pubblica informazione, in base all'accertamento della professionalità rilevabile dai curricula, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze e delle specifiche attitudini dimostrate. Dovrà tenersi conto, al riguardo, della particolare specializzazione professionale e culturale del candidato, quale desumibile, tra l'altro, dalla formazione scolastica, universitaria, postuniversitaria e specialistica, dalle concrete esperienze lavorative condotte.

5. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede il Sindaco con il supporto tecnico del Segretario generale.

6. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti C.C.N.L. e contratti collettivi decentrati per i dirigenti degli Enti locali e può essere integrato da un'indennità aggiuntiva *ad personam*, commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo e delle condizioni di mercato della professionalità medesima.

7. I contratti di funzioni dirigenziali a tempo determinato non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco. In ogni caso, per assicurare la necessaria continuità amministrativa gli stessi si protraggono automaticamente sino al trentesimo giorno successivo all'insediamento del nuovo Sindaco.

Art. 53 – Ricorso gerarchico e potere sostitutivo.

1. Contro gli atti adottati dai responsabili delle U.O.C. è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco. In caso di inadempimento del competente responsabile di U.O.C., il Sindaco può diffidarlo e affidargli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso tale termine assegnato, il Sindaco può sostituire il responsabile dell'U.O.C. e attivare, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

Art. 54 – Responsabilità e valutazione dei Responsabili delle U.O.C. e delle Strutture di Staff.

I Responsabili delle U.O.C. e delle Strutture di Staff nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Sindaco.

I responsabili di cui al comma 1 rispondono direttamente:

- Dell'osservanza e del raggiungimento degli obiettivi, dei programmi, dei tempi e dei risultati attesi stabiliti dagli organi di governo;
- Dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Sindaco e dalla Giunta nei modi previsti;
- Del risultato dell'attività svolta dall'U.O.C., dalle strutture di staff e dalle Unità Operative assegnate, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestione del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

I risultati dell'attività dei responsabili di cui al comma 1 sono accertati dall'O.I.V. e sottoposti alla Giunta per la valutazione della retribuzione di risultato.

Art. 55 – Sostituzione del Responsabile delle U.O.C. e delle Strutture di staff.

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del responsabile, il Sindaco, provvede all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un responsabile di una Unità Operativa della

- stessa U.O.C. ovvero al conferimento dell'interim ad altro dipendente di categoria "D", in possesso dei requisiti professionali richiesti. In entrambi i casi si dovrà tenere conto dell'incarico ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione.
2. Per motivate esigenze di U.O.C. il Sindaco può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili delle U.O.C. e delle strutture di staff.

Art. 56 - Revoca degli incarichi di responsabile di U.O.C. e delle strutture di staff.

Gli incarichi di responsabile delle U.O.C. e delle strutture di staff potranno essere revocati dal Sindaco, con provvedimento motivato, nelle seguenti ipotesi:

1. Per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
2. Per mancata partecipazione alle attività di coordinamento e relative al nucleo di sicurezza,
3. Per inadempienza grave reiterata;
4. Negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 57 - Istituzione della Conferenza dei responsabili UOC – Attribuzioni

1. E' istituita la Conferenza dei responsabili UOC, formato da tutti i responsabili UOC, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di loro competenza. I Responsabili UOC sono tenuti a conformarsi alle deliberazioni della Conferenza e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione.
2. E' compito della Conferenza dei responsabili UOC provvedere, anche con propri atti deliberativi e nell'ambito delle relazioni sindacali, ove previste, alle seguenti incombenze:
 - a) coordinare il programma annuale di formazione e aggiornamento professionale dei dipendenti, in conformità di quanto previsto negli Artt. 35 e 36;
 - b) definire la mobilità interna del personale tra servizi diversi, in conformità di quanto previsto nell'Art 26;
 - c) ripartire le risorse finanziarie destinate alla corresponsione di trattamenti incentivanti previsti dalle vigenti norme contrattuali;
 - d) predisporre la proposta del piano annuale occupazionale e di sviluppo professionale, da adottarsi da parte del Responsabile U.O.C. Affari Generali, in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale, ai sensi dell'Art.13;
 - e) verificare periodicamente lo stato dell'organizzazione amministrativa e l'applicazione uniforme di direttive e procedure.
3. Il Responsabile U.O.C. Affari Generali deve attenersi, dandovi compiuta e tempestiva attuazione, alle deliberazioni immediatamente determinative di cui al comma 2.

Art.58 – Funzionamento

1. La Conferenza dei responsabili UOC è presieduta dal Segretario Generale.
2. La Conferenza si riunisce almeno mensilmente, previa convocazione, anche verbale, del Segretario Generale. Quando speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, la Conferenza potrà riunirsi anche più volte, su iniziativa del suo Presidente, su richiesta della maggioranza dei componenti o su espressa richiesta del Sindaco o della Giunta Comunale.
3. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente. Ogni componente ha facoltà di far iscrivere, nell'ordine del giorno, gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della Conferenza.

4. Il quorum costitutivo della Conferenza è pari alla metà del numero dei responsabili UOC e, in caso di numero dispari, alla maggioranza degli stessi. La Conferenza delibera con il voto favorevole della maggioranza dei membri intervenuti nella riunione. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

5. E' fatto obbligo, ai membri della Conferenza dei responsabili UOC, di presenziare alle riunioni, salvi eventuali giustificati impedimenti.

Paragrafo III - Costituzione dei rapporti di alta specializzazione

Art. 59 - Costituzione di rapporti a tempo determinato di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti non dirigenziali di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto riportato nel D.Lgs. 267/2000 e nella legge 244/2007 e sue successive modificazioni e integrazioni.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e d'aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato.

3. Per la copertura con rapporto a tempo determinato di posizioni in dotazione organica di alta specializzazione si applica integralmente la disciplina delineata nell'art. 52 e seguenti.

Art. 60 - Costituzione di rapporti a tempo determinato per incarichi di consulenza, ricerca, studio e collaborazione

1. Possono essere costituiti rapporti a tempo determinato per incarichi di consulenza, ricerca, studio e collaborazione conformemente a quanto riportato nell'art. 3 comma 54- 57 della legge 244/2007, ricorrendo i seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria.

2. Gli incarichi individuali vengono conferiti direttamente con Decreto Sindacale previa delibera di G.C. con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei curricula e delle offerte pervenute in relazione ai criteri indicati nel bando, fermo restando i requisiti minimi quali ad esempio la comprovata specializzazione universitaria.

3. L'Amministrazione è tenuta a garantire adeguata informazione tramite affissione all'Albo Pretorio per 15 giorni di un avviso da pubblicarsi anche sul sito internet del Comune.

4. Il consiglio comunale stabilisce annualmente, il programma delle collaborazioni e il tetto massimo della spesa per il conferimento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenze.

5. Il contratto per l'affidamento dell'incarico di consulenza, ricerca e studio è efficace a decorrere dalla pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione.

Art. 61 - Rapporti a tempo determinato per la costituzione di uffici di Staff

1. Con apposita determinazione Sindacale, possono essere costituiti appositi uffici di Staff, anche assimilabili, agli effetti del presente regolamento, a strutture di massima dimensione, posti alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco, della Giunta, dei singoli Assessori, intesi a consentire l'esercizio delle attribuzioni d'indirizzo e di controllo loro affidate dalla legge.
2. Nell'ipotesi di necessità o di opportunità di costituzione di rapporti dirigenziali o di alta specializzazione a tempo determinato per assicurare l'assolvimento delle funzioni di Staff rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, si applicano le disposizioni recate dai precedenti articoli con riguardo, rispettivamente, a costituzioni di carattere rotazionale ovvero extra-dotazionale.

Art. 62 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Portavoce

1. L'Amministrazione Comunale può costituire rapporti di collaborazione ad alto contenuto di professionalità per l'assolvimento di prestazioni e/o l'esercizio di attribuzioni per il conseguimento di specifici obiettivi e/o realizzazione di appositi programmi, ai sensi dell'Art. 110, comma 6, del D.Lgs. 267/2000 e dell'Art. 7, comma 6, del D.Lgs 165/01.
2. L'Amministrazione può essere, inoltre, coadiuvata da un Portavoce, anche esterno alla dotazione organica dell'Ente, con compiti di diretta collaborazione ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione, ai sensi dell'Art. 7 della legge 150/2000.
3. Le collaborazioni di cui ai precedenti commi 1. e 2., da conferirsi per prestazioni ad elevato contenuto di professionalità, sono affidate ad esperti esterni di provata competenza ed esclusivamente laddove l'Amministrazione ha necessità di provvedere, non potendo ricorrere a professionalità interne in servizio presso l'Ente stesso.
4. La convenzione di incarico deve regolare gli aspetti relativi alla durata, al luogo di assolvimento della prestazione, all'oggetto della prestazione stessa e al relativo compenso pattuito, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili. La convenzione stessa può recare apposite clausole contrattuali portanti penali, indennizzi, risarcimenti e/o condizioni speciali pattuite tra le parti.
5. L'affidamento degli incarichi ha carattere fiduciario ed è operato con apposito provvedimento motivato da parte del Sindaco che individua la parte contraente sulla base specifici e documentati profili di professionalità e competenza, con particolare riguardo alle prestazioni richieste.
6. Il Sindaco, ove non sia in grado di reperire la professionalità necessaria sul mercato del lavoro attraverso costituzione fiduciaria del relativo rapporto, ha facoltà di adottare apposito avviso pubblico di ricerca di tale professionalità. In tale caso, il Sindaco ai fini dell'individuazione della parte contraente, può operare valutazioni comparative anche basate sull'apprezzamento di curricula professionali ovvero valutazioni di idoneità all'assolvimento dell'incarico da conferirsi.
7. La costituzione dei rapporti di cui al presente articolo, comunque riveste carattere straordinario e residuale, non potendosi impiegare quale strumento surrogatorio di riconosciute carenza della dotazione organica.

CAPITOLO III - ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO INTERNO

Paragrafo I – Principi generali

Art. 63 - Criteri di Organizzazione

L'attività di valutazione e di controllo strategico ed il controllo di gestione supportano l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo di cui all'art. 4 del Dlgs. 165/2001 e s.m.i. .

Le strutture e/o i soggetti stessi svolgono, di norma, anche l'attività di valutazione dei dirigenti direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

L'attività di valutazione dei dirigenti utilizza anche i risultati del controllo di gestione ed è svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo.

L'attività di valutazione, di controllo strategico e di gestione sono esercitate in modo integrato.

Art. 64 – Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

3. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Art. 65– Qualità dei servizi

1. Il Comune di Angri definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al Titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

Paragrafo II – Misurazione e Valutazione della performance organizzativa e individuale

Art. 66 – Finalità

Il Comune di Angri misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 67 - La Performance Organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Art. 68 -La Performance Individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 69 – Il Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione che assume le funzioni previste dal Dlgs. 150/2009 dell'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;