



**COMUNE DI MESAGNE**  
*PROVINCIA DI BRINDISI*

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

*Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale*

*n.11 in data 18.01.2017*

**PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE ..... 6**

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI ..... 6**

Articolo 1 - Oggetto .....	6
Articolo 2 - Finalità del regolamento .....	6
Articolo 3 - Criteri di organizzazione.....	7
Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo.....	10
Articolo 5 - Competenze del Sindaco in materia di personale .....	11
Articolo 6 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di area.....	12
Articolo 7 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	12
Articolo 8 - Principi di amministrazione e organizzazione del lavoro.....	12
Articolo 9 - Programmi operativi di attività .....	12
Articolo 10 - Tipologia generale degli atti di amministrazione.....	13
Articolo 11 - Coordinamento con la disciplina contrattuale.....	13
Articolo 12 - Ambito di applicazione.....	14

**TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA ..... 14**

Articolo 13 - Articolazione struttura organizzativa.....	14
Articolo 14 – Aree Servizi.....	16
Articolo 15 – Unità operative o Uffici.....	16
Articolo 16 - Unità di progetto.....	16
Articolo 17 - Dipendenza funzionale.....	17
Articolo 18 - Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo.....	17
Articolo 19 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario .....	17
Articolo 20 - Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali.....	18
Articolo 21 - Servizi convenzionati.....	18

**TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE..... 18**

Articolo 22 - Assetto organizzativo .....	18
Sezione I Principi determinativi della dotazione organica .....	19
Articolo 23 - Principio di complessità .....	19
Articolo 24 - Principio di flessibilità .....	19
Articolo 25 - Determinazione della dotazione organica .....	20
Articolo 26 - Dotazione organica .....	20
Articolo 27 - Gestione delle risorse umane .....	20
Articolo 28 - Programmazione triennale delle assunzioni .....	20
Articolo 29 - Ricognizione annuale del personale.....	21

**PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE ..... 21**

**TITOLO I – IL SEGRETARIO COMUNALE ..... 22**

Articolo 30 - Il Segretario comunale .....	22
Articolo 31 - Il Vice Segretario .....	22

**TITOLO II – ORGANI GESTIONALI ..... 23**

Articolo 32 - Individuazione dei Responsabili con funzioni direttive. ....	23
Articolo 33 - Posizioni organizzative .....	23
Articolo 34 - Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative .....	24
Articolo 35 - Graduazione delle posizioni organizzative.....	25
Articolo 36 - Alte professionalità. ....	26

Articolo 37 - Rapporti dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa con il Sindaco e la Giunta Comunale.....	26
Articolo 38 - Responsabilità.....	26
Articolo 39 - Sostituzioni dei Responsabili incaricati di posizioni organizzative. Assenze.....	26
Articolo 40 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo.....	27
Articolo 41- Polizza assicurativa.....	27
Articolo 42 - Revoca dell’incarico di posizione organizzativa.....	27
Articolo 43 - Il Responsabile di procedimento.....	28
Articolo 44 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti.....	28
<b>TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E PREMIALITÀ.....</b>	<b>28</b>
Articolo 45 - Ambito di applicazione.....	28
Articolo 46 - Principi generali.....	28
Articolo 47 - Controlli interni.....	29
Articolo 48 - Ciclo di gestione e piano della performance.....	30
Articolo 49 - La trasparenza.....	31
Articolo 50 - La programmazione.....	32
Articolo 51 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	32
Articolo 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	33
Articolo 53 - Valutazione dei responsabili incaricati di Posizione Organizzativa.....	33
Articolo 54 - Valutazione dei dipendenti.....	33
Articolo 55 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance.....	34
Articolo 56- Organismo indipendente di valutazione.....	34
Articolo 57 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale.....	35
Articolo 58 - Sistema premiante.....	36
Articolo 59- Progressioni economiche orizzontali.....	36
Articolo 60- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	36
Articolo 61 - Premio di efficienza.....	36
<b>TITOLO IV – L’ORDINAMENTO DEL PERSONALE.....</b>	<b>37</b>
Articolo 62 - Organigramma.....	37
Articolo 63 - Inquadramento per categoria.....	37
Sezione I – Disciplina dei profili e delle mansioni.....	37
Articolo 64 - Sistema dei profili professionali.....	37
Articolo 65 - Principi di determinazione dei profili professionali.....	38
Articolo 66- Modifica di profilo professionale.....	38
Articolo 67- Disciplina delle mansioni.....	39
Articolo 68 - Mansioni superiori.....	39
Sezione II – l’organizzazione interna.....	39
Articolo 69 - Rapporti con l’utenza e qualità dei servizi.....	39
Articolo 70 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	39
Articolo 71 - Funzioni del servizio ragioneria.....	40
Articolo 73- Ufficio Legale.....	44
Articolo 74- Ufficio contenzioso del lavoro.....	44
Articolo 75- Competenze in materia di personale.....	44
Articolo 76 - Competenze relativa ai rapporti con l’utenza.....	45
Articolo 77 - La mobilità interna all’Ente.....	45
Articolo 78- Formazione e aggiornamento del personale.....	46
<b>TITOLO V – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA’.....</b>	<b>46</b>
Articolo 79 - Divieto di incarichi e attività extra officium.....	46
<b>TITOLO VI - CESSAZIONE DEL RAPPORTO.....</b>	<b>47</b>
Articolo 80 - Cessazione del rapporto di lavoro.....	47
<b>TITOLO VII - RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>47</b>
Articolo 81 - Disciplina delle relazioni sindacali.....	47
Articolo 82 - Delegazione di parte pubblica.....	47

<b>TITOLO VIII - RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI .....</b>	<b>48</b>
Articolo 83 - Responsabilità del personale .....	48
Articolo 84 - Procedimenti disciplinari.....	48
<b>TITOLO IX – RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE .....</b>	<b>48</b>
Articolo 85 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine .....	48
Articolo 86 - Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine.....	49
Articolo 87 - Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione .....	50
Articolo 88 - Rapporti di lavoro a tempo determinato.....	51
Articolo 89- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato. ....	51
Articolo 90 - Prova selettiva .....	52
Articolo 91 - Graduatoria di merito .....	52
Articolo 92- Contratto di somministrazione.....	52
Articolo 93- Contratto di lavoro accessorio.....	53
Articolo 94 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro .....	53
Articolo 95 - Apprendistato .....	54
Articolo 96 - Impiego di personale in comando o in convenzione .....	54
<b>TITOLO X - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO-</b>	
Articolo 97 - igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro	

**PARTE TERZA CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE E AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' .....** **55**

<b>TITOLO I – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI E AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ .....</b>	<b>55</b>
Articolo 98 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione .....	55
Articolo 99- Incarichi di studio, ricerca, consulenza .....	56
Articolo 100 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali) .....	57
Articolo 101 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni.....	57
Articolo 102- Limite massimo di spesa annua .....	57
Articolo 103 - Competenza e responsabilità .....	57
Articolo 104 – Procedimento di scelta comparativa .....	58
Articolo 105 - Modalità della selezione .....	58
Articolo 106 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti.....	58
Articolo 107 - Pubblicità degli incarichi .....	59
Articolo 108 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ..	59
Articolo 109- Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti.....	59
Articolo 110 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa .....	59
Articolo 111 - Rinvio a leggi di settore e norme finali .....	59

**PARTE QUARTA ORGANI COLLEGIALI E ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....** **59**

<b>TITOLO I – ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>60</b>
Articolo 112 - Funzioni di coordinamento e controllo.....	60
Articolo 113 - La Conferenza di servizio.....	60
<b>TITOLO II – ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>60</b>
Articolo 114 - Tipologia degli atti di organizzazione.....	60
Articolo 115 - Le deliberazioni .....	61
Articolo 116 - Le determinazioni .....	61
Articolo 117 - La direttiva .....	61
Articolo 118 - L'ordine di servizio .....	61
<b>TITOLO III – DISPOSIZIONI DIVERSE .....</b>	<b>62</b>
Articolo 119 - Patrocinio legale .....	62

<b><u>PARTE QUINTA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....</u></b>	<b>62</b>
<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>62</b>
Articolo 120 - Reclutamento del personale.....	62
Articolo 121 - Modalità di selezione .....	63
<b><u>DISPOSIZIONI FINALI .....</u></b>	<b>63</b>
Articolo 122 - Tutela dei dati personali. ....	63
Articolo 123 - Norme transitorie e abrogazioni.....	63
Articolo 124 - Tenuta del sistema ordinamentale .....	64
Articolo 125 - Entrata in vigore.....	64

# PARTE PRIMA

## DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

### TITOLO I – Principi generali

#### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Mesagne in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge e dal decreto legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 (Testo unico enti locali), con specifico riferimento alle disposizioni dettate dall'art. 89 del T.U.E.L., dallo Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti dal Consiglio Comunale.

#### Articolo 2 - Finalità del regolamento

1. I criteri generali di organizzazione sono da assumersi quali elementi guida e di indirizzo per le scelte programmatiche di questa amministrazione, in modo che siano perseguite, in particolare, tra le altre, le seguenti finalità:

- a. la realizzazione di un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi predisposti dagli organi di direzione politica, tenuto conto dell'avvenuta rideterminazione della dotazione organica, di cui alla delibera di Giunta Comunale n.356 del 26/11/2015 e conseguente necessità di ridefinizione della attuale struttura, tesa all'accorpamento delle posizioni organizzative in un'ottica di semplificazione e razionalizzazione dell'attuale assetto organizzativo;
- b. il miglioramento delle prestazioni e dei servizi nell'interesse dei cittadini/clienti;
- c. la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- e. il costante miglioramento dell'efficienza e della qualità dell'organizzazione e della sua capacità di rispondere alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
- f. il perseguimento dell'economicità, della speditezza e della rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g. la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- i. la garanzia di attuazione dei principi di Trasparenza ed Integrità;
- j. la definizione di un vero e proprio ciclo di gestione della performance.

2. Il presente regolamento inoltre disciplina:

- a. le modalità di organizzazione nonché la direzione delle strutture organiche e le modalità di assunzione delle decisioni, determinando i ruoli, le responsabilità e i risultati attesi;
- b. l'attribuzione delle funzioni e delle responsabilità amministrative al Segretario comunale e agli organi gestionali con funzioni dirigenziali, per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
- c. le modalità ed i criteri per l'accesso agli impieghi;
- d. la struttura organizzativa dell'ente e la dotazione organica del personale;
- e. i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e in assenza di analoghe professionalità interne, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di responsabili con funzioni direttive nonché rapporti di lavoro di tipo autonomo per collaborazioni o alte specializzazioni.

3. L'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi gestionali.

3. Nella sua azione amministrativa, l'amministrazione persegue il fine:

- a. di garantire il pieno rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini
- b. di assicurare la migliore accessibilità e qualità dei servizi
- c. di valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzare i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera;
- d. di potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzandone i costi.
- e. promuovere la trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per garantire i servizi istituzionali, nonché in ogni fase del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 150/2009.

### **Articolo 3 - Criteri di organizzazione**

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Mesagne, in linea con quanto previsto nello Statuto, si ispirano ai seguenti criteri stabiliti nella delibera di Consiglio Comunale n.5 dell'8/2/2016:

- *Finalità generali:*

#### **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa**

In base al principio legislativo della separazione delle competenze, agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti. L'organizzazione degli uffici, la gestione amministrativa e le modalità tecniche di raggiungimenti degli obiettivi sono dalla legge prerogative ascritte alla competenza e responsabilità dei dirigenti.

#### **Organizzazione e azione politica strategica**

L'organizzazione dell'ente è chiamata ad operare secondo una visione strategica generale. L'amministrazione valorizza e attiva tutti gli strumenti utili ad una attuazione strategica dell'indirizzo politico che trova fondamento nel programma di mandato e si declina, secondo coerenza, negli atti di pianificazione strategica individuati dal legislatore o individuati dall'amministrazione.

#### **Articolazione delle strutture ed attività amministrativa**

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in aree organizzative, affidate a titolari di posizioni organizzative

La responsabilità della gestione delle aree organizzative è affidata ai titolari di posizioni organizzative, attribuite dal Sindaco.

I responsabili titolari delle aree organizzative per la traduzione operativa delle linee programmatiche del Sindaco e degli indirizzi consiliari, coadiuvano, con gli organismi di controllo interno e con l'OIV, la Giunta nella definizione dei programmi annuali e pluriennali diretti a realizzarli, fornendo analisi di fattibilità e proposte sull'impiego delle occorrenti risorse umane, reali e finanziarie.

L'organizzazione funzionale interna, compresi gli atti gestionali in materia di risorse umane, è di esclusiva responsabilità dei responsabili titolari di posizione organizzativa e deve essere tesa all'applicazione delle disposizioni innovative in materia di perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi deve essere improntata al rispetto del piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Flessibilità e pari opportunità nell'organizzazione degli uffici**

occorre garantire ampia flessibilità nella struttura organizzativa per ottimizzare l'impiego del personale anche mediante l'istituto della mobilità, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, anche acquisite e, nell'ambito della normativa contrattuale e dei vincoli di spesa; è indispensabile attuare ogni strumento idoneo a migliorare la comunicazione all'interno della struttura organizzativa promuovendo l'utilizzo dei mezzi informatici a disposizione del personale.

Nell'ottica di una gestione moderna della risorsa umana, l'organizzazione dell'ente deve essere informata a meccanismi fluidi che garantiscano in tempi immediati risposte alle esigenze dell'amministrazione e dell'utenza. E' eliminata ogni forma di rigidità organizzativa nell'utilizzo della risorsa umana.

L'organizzazione deve garantire il rispetto delle pari opportunità in ogni sua articolazione e deve tutelare e rispettare il lavoro dei soggetti diversamente abili.

### **Rapporti con l'utenza**

Nell'organizzazione della struttura che si rapporta con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposte e servizi efficaci, anche con l'ausilio dell'informatica, in applicazione di quanto richiesto dalla normativa del codice dell'Amministrazione Digitale. Il personale che si relaziona con l'esterno dovrà essere sempre riconoscibile dall'utente. Devono essere impostati sistemi di verifica del grado di soddisfacimento dell'utenza continui che consentano il miglioramento dei servizi.

L'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini.

Il personale deve avere sempre un'attitudine verso l'utenza di grande disponibilità e cortesia informata a rendere i servizi con qualità e competenza.

### **Sistema di valutazione e premialità**

I sistemi di valutazione e premialità, in linea con la vigente normativa, devono essere informati al valore della meritocrazia e devono mirare ad ottenere significativi miglioramenti dei servizi resi soprattutto verso l'utenza. Lo strumento deve essere il perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative.

### **Sistema dei controlli**

L'organizzazione deve essere improntata al rispetto del sistema integrato dei controlli interni approvato con delibera di C.C. n. 8 del 01/03/2013 e deve garantire l'utilizzo di strumenti e metodologie che ne consentano il pieno funzionamento.

### **Coinvolgimento e responsabilità**

L'organizzazione del lavoro deve favorire e sostenere la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale. In questa dinamica si dovrà perseguire lo sviluppo della funzione propositiva richiesta ai collaboratori, individuando idonee forme di incontro tra i dirigenti e all'interno dei singoli servizi formule di benessere cooperativo e collaborativo. Fondamentale è la condivisione tra i dirigenti e il personale degli obiettivi fissati dall'amministrazione al fine di coltivare un'attitudine al "lavoro di squadra".

### **Principio di trasparenza – valorizzazione della comunicazione sia esterna che interna – immagine dell'ente.**

In linea con la riforma Brunetta, la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino; essa è intesa come accessibilità a tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle finalità istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione per consentire forme diffuse di controllo.

Valorizzare la comunicazione intesa come strumento di trasparenza e catalizzazione di un clima di leale collaborazione finalizzato al raggiungimento degli obiettivi.

Ogni forma di rappresentazione verso l'esterno dell'amministrazione e della sua organizzazione deve essere informata al decoro ed alla sobrietà al fine di trasmettere un'immagine dignitosa dell'ente e della città di Mesagne.

### **Organizzazione e informatizzazione**

L'organizzazione dell'Ente adotta la tecnologia e l'informatizzazione come strumenti essenziali di lavoro in linea con le direttive del governo in materia di digitalizzazione e dematerializzazione degli atti e di informatizzazione dei flussi documentali. Il lavoro deve adeguarsi all'utilizzo dei più moderni strumenti in ambito informatico. Obiettivo è utilizzare tali strumenti al fine di migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e la qualità degli stessi erogati all'utenza.

### **Ottimizzazione delle risorse umane ed economiche**

L'organizzazione deve garantire l'utilizzo di strumenti che consentano la ottimizzazione delle risorse umane al fine di consentire un utilizzo equilibrato.

Altresì, sono attivati e ordinariamente utilizzati tutti gli strumenti che consentono un attento controllo della gestione allo scopo di evidenziare ed informare sul corretto utilizzo delle risorse economiche nella erogazione dei servizi.

### **Formazione**

L'organizzazione deve alimentare ogni strumento di formazione e valorizzazione della professionalità del personale dipendente in un'ottica di investimento della risorsa umana che accresca la qualità delle performance dei servizi resi all'utenza.

#### *- Principi di dettaglio:*

a) l'assetto organizzativo dell'ente si conforma alle norme nazionali che perseguono l'obiettivo dell'economicità, intesa come il miglior rapporto tra risorse ed interventi, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;

b) strumento indispensabile di cui si serve l'ente per perseguire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa è la ridefinizione delle proprie strutture operative;

c) al fine di conseguire un innalzamento del livello dei servizi ed in un'ottica di maggior economicità, si favorisce il ricorso a forme di gestione associata o convenzionata dei servizi e di attività, anche a carattere interno;

d) i principi ispiratori della riorganizzazione sono:

- la flessibilità della struttura per permettere il costante adeguamento della stessa alla domanda dell'utenza, così da garantire una risposta rapida ai bisogni anche attraverso il progressivo superamento dei modelli tradizionali di organizzazione nell'ottica dell'adozione di modelli organizzativi di stampo aziendalistico maggiormente flessibili (divisionale, a matrice, ecc.);

- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;

- la piena realizzazione di un sistema informativo rivolto sia all'interno dell'Ente sia a soggetti esterni;

- la razionalizzazione e la piena realizzazione del processo di pianificazione, programmazione e di controllo;

- l'integrazione tra le varie funzioni attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

- la definizione di forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto degli specifici ruoli;

- la piena autonomia e responsabilità organizzativa e gestionale dei responsabili con funzioni direttive nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;

- la valorizzazione e responsabilizzazione del ruolo e dell'attività del personale con funzioni direttive, attribuendo specifiche responsabilità gestionali;

- la responsabilizzazione del personale a tutti i livelli, attraverso idonee misure organizzative;

- la collaborazione tra le diverse unità organizzative e finalizzazione della loro attività verso obiettivi comuni, anche con l'attivazione di gruppi di lavoro e di progetto trasversali e mobilità interna;

- la mobilità interna, da considerarsi fattore positivo di crescita professionale che porta ad una comprensione della macchina comunale più ampia e non settorializzata, con una migliore

acquisizione degli obiettivi da perseguire. Sarà pertanto valutata sistematicamente l'opportunità e la convenienza di far ricorso a tale fattore;

- l'arricchimento delle capacità manageriali e professionali della struttura, con particolare riferimento ad attività di formazione, organicamente progettate e perseguite;
- l'incentivazione del personale da attuarsi in maniera selettiva, in ragione delle responsabilità e delle attività svolte, degli incrementi di produttività conseguiti e dei risultati raggiunti;
- la valorizzazione del personale in modo selettivo attraverso gli strumenti previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

e) il regolamento degli uffici e dei servizi disciplina le seguenti materie fondamentali relative alla struttura organizzativa:

- l'attribuzione di funzioni integrative e sussidiarie al Segretario dell'ente nell'osservanza del ruolo da questi rivestito e delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge;
- la possibilità di costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che l'ente versi in stato di dissesto o sia strutturalmente deficitario, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni;
- l'indicazione di termini e modalità per l'affidamento e la revoca degli incarichi dirigenziali, che dovranno avvenire tenendo conto della competenza professionale e della specifica preparazione, correlate agli obiettivi individuati nel programma di governo, il tutto nel rispetto della normativa nazionale;
- la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, anche mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire. Detto regolamento, inoltre, stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti e le alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire; tenendo presente che tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva. Stante l'attuale assetto organizzativo, in ossequio al principio legislativo del contenimento degli incarichi a termine i posti in dotazione organica dirigenziali e dei Responsabili di area coperti con contratti a tempo determinato, non potranno essere superiori rispettivamente a 1 e a 1/3 dei posti previsti. Tali limiti potranno essere variati con atto giuntale in caso di mutamento dell'assetto organizzativo.
- la previsione di norme che disciplinino i rapporti tra la dirigenza e organi di governo dell'ente, la responsabilità dirigenziale, le coperture assicurative per danni cagionati dai dipendenti nello svolgimento delle proprie funzioni e per la relativa assistenza legale, i rapporti tra dirigenti ed il personale cui sono attribuite funzioni direttive;
- la disciplina della struttura organizzativa e sua articolazione, delle dotazioni organiche, delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e dei procedimenti di selezione nel rispetto dei principi vigenti.

f) Il personale dipendente potrà fare ricorso all'istituto del part-time nei limiti stabiliti dalla legge secondo le norme regolamentari formulate in modo da assicurare il corretto funzionamento dell'attività dell'Ente;

2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3. Al personale assunto dopo l'entrata in vigore della presente disposizione la mobilità esterna non è consentita per un periodo non inferiore a cinque anni se neo assunti o per un periodo non inferiore a tre anni se provenienti da altre PP.AA.. Per il personale già in servizio presso l'ente alla data di entrata in vigore della presente disposizione, la mobilità esterna è consentita comunque solo decorso un periodo di servizio di almeno tre anni presso l'ente. In ogni caso la mobilità è consentita previa valutazione delle ricadute sull'organizzazione.

#### **Articolo 4 - Indirizzo politico-amministrativo e controllo**

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
  - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili di settore e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i singoli responsabili di area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - a. il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, T.U. Enti Locali;
  - b. le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, con particolare riferimento agli atti descritti in dettaglio dall'art. 42, comma 2, lett. b), T.U. Enti Locali;
  - c. il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, T.U. Enti Locali;
  - d. i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, T.U. Enti Locali;
  - e. il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, T.U. Enti Locali;
  - f. le direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
6. Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, l'Organo di indirizzo politico – amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
  - a. Emanare le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;
  - b. verificare l'andamento della performance mediante i rispettivi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - c. Nominare l'Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'art. 14 del predetto decreto legislativo;
  - d. Adottare il sistema di misurazione e di valutazione della performance trasmesso dall'Organismo Indipendente di valutazione.

### **Articolo 5 - Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. E' il legale rappresentante dell'Ente, il capo dell'amministrazione locale, nonché ufficiale di governo per i servizi di competenza statale.
2. In materia di personale, il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dall'ordinamento e, in particolare:
  - a. la nomina e revoca del Segretario Comunale ;
  - b. impartisce direttive al Segretario comunale;
  - c. sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali;
  - d. la nomina dei Responsabili di area con funzioni dirigenziali e l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
  - e. il conferimento degli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabile di Area con funzioni dirigenziali, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
  - f. attribuzione dell'indennità di risultato, a seguito espletamento della procedura di valutazione;
  - g. l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori.

3. Il Sindaco, in veste di Ufficiale di Governo, esplica le funzioni previste dall'art. 54 del T.U. Enti Locali.

### **Articolo 6 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di area**

1. La Giunta comunale è l'organo d'attuazione degli indirizzi generali di governo e collabora con il Sindaco nell'amministrazione dell'Ente.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti a contenuto meramente non gestionale che non siano riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco.

### **Articolo 7 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, è attribuita ai Responsabili di Area, che sono garanti in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
4. I Responsabili di Area esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del regolamento e degli atti di programmazione dell'ente.
5. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali ai Responsabili di Area possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

### **Articolo 8 - Principi di amministrazione e organizzazione del lavoro.**

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale è uniformata a criteri di costante e preminente rispondenza dei provvedimenti e comportamenti assunti all'interesse pubblico generale nonché ai bisogni della comunità amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, sia di efficienza e di economicità dell'attività medesima, in puntuale attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte.
2. L'amministrazione Comunale adotta ogni strumento idoneo ad assicurare il costante monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo permanente e dinamico dell'attività svolta, in funzione del perseguimento degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionalmente attribuiti alle autonomie locali o, comunque, a queste affidati.
3. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
4. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
5. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
6. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
7. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 9 - Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione dei programmi ed indirizzi del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Mesagne.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, i Responsabili con funzioni direttive predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.
4. I dipendenti assegnati a strutture che erogano servizi adottano ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini.
5. I Responsabili con funzioni direttive adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.

### **Articolo 10 - Tipologia generale degli atti di amministrazione**

1. L'attività amministrativa e privatistica 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 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) determinazione di organizzazione degli uffici;
  - e) determinazioni di gestione del personale;
  - 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, di cui alle lettere d) ed e) del comma uno, sono adottate in ambito giuridico privatizzato governato da norme di relazione, ai sensi dell'Articolo 5, comma due, del TESTO UNICO 165/2001, ed hanno, pertanto, natura paritetica. In tale contesto disciplinatorio, l'amministrazione comunale agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro nel rispetto della normativa vigente (ed in particolare del C.C.N.L.) con riconoscimento del ruolo delle OO.SS. nel rispetto delle prerogative sindacali.
3. Gli atti di cui al comma 2 assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

### **Articolo 11 - Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili di area, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata integrativa.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione collettiva tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene, comunque, effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2 del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto statuito dagli artt. 45 e 49 dello stesso decreto legislativo, che impongono alle pubbliche amministrazioni di adempiere agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi e di garantire parità di

trattamento contrattuale e trattamenti economici non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

### **Articolo 12 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo determinato del personale dipendente del Comune di Mesagne, in conformità alle leggi e ai contratti collettivi vigenti per le materie da questi regolati.
2. I rapporti di lavoro autonomo prestati a favore dell'Amministrazione sono regolati dalle norme del codice civile, dalle leggi e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti nonché, ove previsti, dai regolamenti dell'ente.
3. Le norme, qui definite, si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

## **TITOLO II – Struttura organizzativa**

### **Articolo 13 - Articolazione struttura organizzativa**

1. La struttura operativa del Comune di Mesagne è articolata in:
  - 1) Aree
  - 2) Servizi
  - 3) Unità operative o uffici
  - 4) Uffici di staff .
2. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito dell'attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione.
3. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.
4. Nell' applicazione del presente regolamento sono individuate le seguenti aree:

#### **Segretario Generale**

Ufficio Segreteria  
Affari Generali

#### **Ambito 4 Piano Sociale di Zona**

Ufficio di piano per la gestione associata del Piano di Zona

#### **Area Sociale e Culturale**

##### **Servizi Sociali**

Ufficio Servizi Sociali  
Percorsi di Legalità  
Pubblica Istruzione e infanzia  
Ufficio sport  
Ufficio Cultura Beni Monumentali  
Ufficio Museo Archivio Storico Biblioteca

#### **Area Sviluppo economico**

Ufficio S.U.A.P - Attività Produttive  
Ufficio agricoltura- U.M.A.  
Ufficio Turismo - Spettacolo

## **Area Tecnica**

### **Servizio lavori pubblici**

Ufficio LL.PP.

Ufficio Manutenzioni

Ufficio Servizi a Rete

### **Servizio Urbanistica**

Ufficio Pianificazione territoriale

Ufficio Edilizia Privata

Ufficio Patrimonio

Ufficio Paesaggio

## **Area Finanziaria**

Ufficio Bilancio e Programmazione

Ufficio Economato Controllo e Sistemi Informatici

## **Area Risorse Umane e Tributi**

Ufficio Gestione Risorse Umane

U R P

Ufficio IMU TASI

Ufficio TARI

Ufficio Tributi Minori

## **Area Servizi al Territorio**

Ufficio Ecologia - Ambiente-Verde Pubblico Randagismo

Ufficio Demografici Cimiteriali

Ufficio Provveditorato e Contratti

## **Polizia Locale**

Ufficio Verbali e Servizi Amministrativi, Infortunistica e Contenzioso

Polizia Edilizia ed Ambientale

Edilizia Commerciale e Polizia Giudiziaria

Ufficio Viabilità

Video Sorveglianza

## **Avvocatura Civica**

Rappresentanza, patrocinio ed assistenza in giudizio dell'Amministrazione sia nelle cause attive che passive.

## **Ufficio di coordinamento per la progettazione strategica**

5. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procede periodicamente tenuto conto delle proposte formulate dal Segretario Comunale secondo quanto previsto nel presente regolamento.

6. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori, la Giunta può istituire uffici posti alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui alla Parte III del presente regolamento.

7. Fermo restando l'assetto di cui al comma 1 del presente articolo, possono essere istituite Unità Organizzative Autonome (servizi, uffici) per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo.

8. Possono essere, inoltre, istituite con deliberazione di Giunta Comunale o con determinazione del responsabile di area, le unità di progetto con le modalità di cui all'Articolo 17.

## **Articolo 14 – Aree e Servizi**

1. L'area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi ed Uffici secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa di primo livello.
2. Ai responsabili di Aree sono affidate funzioni ed attività, di norma omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale.
3. Ad essi vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità;
4. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, nomina i responsabili delle aree, tenendo conto della competenza e della professionalità degli stessi, tra i dipendenti ordinariamente, ma non obbligatoriamente, affidati alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di professionalità ascrivibili alla categoria "D".
5. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dal Capo Area, un responsabile ascrivito alla categoria professionale D.

## **Articolo 15 – Unità operative o Uffici**

1. Le unità operative o uffici, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddivisa l'area. Nell'unità operativa le funzioni affidate all'area sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. L'unità operativa costituisce, di norma, l'unità organizzativa a cui il responsabile di Area può affidare, con proprio atto gestionale, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.
2. Gli Uffici e/o Unità operative sono istituiti con deliberazione della Giunta Comunale e assegnazione di personale sentite le OO.SS. per quanto di competenza; successivamente, gli stessi possono essere riarticolati, sentiti i responsabili di aree.
3. La dotazione organica dell'ente, stabilita con deliberazione degli organi competenti, determina i posti in organico con relative categorie in base alle esigenze di funzionalità delle strutture e agli obiettivi fissati dagli organi competenti.
4. Le assegnazioni di personale a ciascuna area, ufficio e staff costituiscono assegnazioni provvisorie che possono essere, in qualsiasi momento, variate.

## **Articolo 16 - Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata per:
  - l'elaborazione, l'attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità;
  - l'integrazione temporanea di differenti strutture attorno a progetti o processi interfunzionali richiedenti apporti congiunti e coordinati;
  - esigenze temporanee di supporto professionale o specialistico al servizio di una o più strutture.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - i componenti l'unità;
  - il responsabile dell'unità;
  - i limiti di responsabilità;
  - l'obiettivo di attività;
  - i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in

possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'apposito regolamento.

5. Al Responsabile dell'Unità di progetto possono essere attribuite le funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente ad aree diverse, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

### ***Articolo 17 - Dipendenza funzionale***

1. Il rapporto di dipendenza funzionale implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni di lavoro, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Comporta, inoltre, il potere di emanare direttive e di delegare ed avocare funzioni e di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sotto ordinati e di controllarne l'attività.

2. Esso si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dal Comune.

### ***Articolo 18 - Uffici di staff di diretta collaborazione con gli organi di governo***

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un Ufficio posto alle sue dirette dipendenze, con funzioni di assistenza e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne. 2. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco. 3. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale e la dotazione organica del medesimo può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del T.U. Enti Locali, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa. 4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni incaricati con rapporto libero professionale, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. 5. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico giuridico, del Segretario Generale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico. 6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali. 7. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

### ***Articolo 19 - Ufficio di staff alle dipendenze del Segretario***

1. Può essere costituito un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Segretario Comunale al fine di permettere a tale organo un miglior esercizio delle proprie funzioni.

2. Lo Staff è costituito con provvedimento del Sindaco.

3. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Segretario, e lo coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.
4. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio deve essere individuato tra il personale dipendente dell'Ente.
5. Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica ricoperta e dell'effettiva esperienza professionale maturata.
6. Il responsabile dell'Ufficio di Staff del Segretario è scelto tra i dipendenti appartenenti ad idonea categoria.

### **Articolo 20 - Aree Funzionali ed Ambiti Funzionali**

1. Gli Uffici e le altre unità organizzative, autonome e di progetto, sono coordinati tra loro per aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali e strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione, per il conseguimento di specifici obiettivi.
2. Possono, altresì, essere individuati ambiti funzionali, comprendenti più uffici od altre strutture di base appartenenti ad altre aree in altre parole, differenti unità organizzative, autonome e di progetto, per la cura di specifici adempimenti o per il perseguimento di particolari obiettivi che presuppongano l'apporto di funzionalità riferite ad unità organizzative tra loro disomogenee ed ordinariamente estranee ad un rapporto di immediata interconnessione.
3. Le aree e gli ambiti funzionali sono, comunque, affidati al coordinamento di titolari di posizioni organizzative ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali inquadrati almeno nella categoria "D".

### **Articolo 21 - Servizi convenzionati**

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra enti locali ai sensi dell'Articolo 30 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" o ad accordi di programma, previsti e disciplinati dall'Articolo 34 del medesimo d.lgs. 18.08.2000, n. 267 per lo svolgimento in modo coordinato e congiunto di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente, nonché al fine di garantire, nelle diversità dei bisogni, uguaglianza di diritti alle popolazioni servite.
2. Nella convenzione dovranno essere stabilite le funzioni o i servizi interessati, l'organizzazione di base degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i criteri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile di area, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie.
3. Tali convenzioni possono prevedere anche la costituzione di uffici comuni, che operano con personale distaccato dagli enti partecipanti, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, a favore di uno di essi che opera per conto degli enti deleganti.
4. E' possibile far ricorso all'esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei Comuni secondo quanto disposto dall'Articolo 33 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

## **TITOLO III – Organizzazione del Comune**

### **Articolo 22 - Assetto organizzativo**

1. La tecnostruttura<sup>1</sup> del Comune si attua secondo un assetto organizzativo che impiega le risorse umane in base al fabbisogno quantitativo e professionale nell'ambito dell'articolazione dei presidi di responsabilità gestionale.
2. In tal senso, lo schema organizzativo è la dotazione di personale, per categorie e profili professionali, specificatamente assegnata ai diversi servizi, in cui si articola la struttura organizzativa comunale per attuare gli obiettivi dell'Ente.
3. L'assetto organizzativo risulta, pertanto, oltre che dalla struttura organizzativa e dalla conseguente dotazione organica:
  - Dal quadro delle funzioni ed attività attribuite ai servizi;
  - Dalle posizioni di lavoro che ne risultano, come combinazione tra articolazione organizzativa e specializzazioni professionali necessarie per adempiere le funzioni ed attività assegnate;
  - Dalle conseguenti mansioni da esercitare in ciascuna posizione di lavoro;
4. Lo schema organizzativo individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro funzioni attribuite. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'assetto organizzativo costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento di gruppi di lavoro o team di progetto.
5. Per l'attuazione dei principi indicati al comma precedente, provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate, con propri atti gestionali. E' compito dei Responsabili di area definire l'assetto organizzativo interno dei servizi e degli uffici, nonché l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.
6. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Titolo, lo schema organizzativo e la dotazione organica costituiscono documento di corredo del presente regolamento, cui accede in allegato sotto le lettere "B e D."

## ***Sezione I Principi determinativi della dotazione organica***

### ***Articolo 23 - Principio di complessità***

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessità di cui all'art. 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421 e all'art.2, comma 1, del TESTO UNICO 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto per singola categoria e profilo professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.

### ***Articolo 24 - Principio di flessibilità***

1. La dotazione organica dell'Ente si qualifica quale strumento gestionale di flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, sotto l'influsso dei principi riformatori recati dall'art.2, comma 1, lett. a) e b), del TESTO UNICO 165/2001.

2. Il principio di flessibilità, come enunciato nel comma 1, 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 e agli Enti Locali in particolare dall'art. 5, comma 2, del TESTO UNICO 165/2001

---

<sup>1</sup> insieme di coloro che partecipano, con le loro conoscenze tecniche, ai processi decisionali delle imprese di grandi dimensioni

### **Articolo 25 - Determinazione della dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessità e di flessibilità, con proprio atto di organizzazione, determina la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 48, comma 3, e dell'art. 89, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000, su proposta del Segretario comunale.

### **Articolo 26 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente, e per profili professionali. Risponde a criteri di economicità ed è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.

2. La dotazione organica può essere rideterminata, nel rispetto delle vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di professionalità in rapporto ai programmi e agli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo, nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

### **Articolo 27 - Gestione delle risorse umane**

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- l'adozione di iniziative di formazione;
- l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascuna area con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

### **Articolo 28 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina annualmente, su proposta del Segretario Comunale, sulla base della dotazione organica e nel rispetto delle prerogative sindacali previste dalla legge e dai

contratti collettivi, l'atto di programmazione triennale del fabbisogno di personale nel quale sono individuati i posti vacanti da ricoprire a tempo indeterminato in ciascun anno del triennio considerato, nonché gli eventuali Contratti di formazione e lavoro.

2. Con l'atto di cui al comma precedente, o con apposito atto, sono altresì individuati i contingenti di personale a tempo determinato necessari per ciascun settore, sono comunque fatte salve le assunzioni a tempo determinato non programmabili in quanto dovute a cause impreviste ed imprevedibili.

3. L'atto è redatto nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, per assicurare funzionalità, ottimizzazione delle risorse e contenimento della spesa di personale; tale programma è verificato, ed eventualmente adeguato, ogni anno contestualmente alla predisposizione del bilancio.

4. Sulla base dell'atto di cui al comma 1, la Giunta autorizza ogni anno, mediante il piano annuale delle assunzioni, l'avvio delle relative procedure concorsuali o selettive eventualmente necessarie.

5. I posti disponibili sono coperti nel rispetto degli atti di programmazione di cui al presente articolo con le modalità di cui alla Parte V del presente Regolamento.

6. Si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data di pubblicazione del bando di concorso, sia quelli resisi disponibili per effetto di cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo avvenute nel periodo di validità delle graduatorie di merito, in tale ultimo caso i posti possono essere ricoperti mediante tali graduatorie. La decisione relativa all'utilizzazione delle graduatorie in corso di validità per la copertura di posti resisi vacanti è rimessa alla discrezionalità dell'Amministrazione.

7. Nei bandi sono indicati i posti messi a concorso nel limite massimo di quelli disponibili alla data di pubblicazione.

### **Articolo 29 - Ricognizione annuale del personale**

1. Nell'ambito della programmazione, di cui al 2 comma del precedente articolo, la Giunta comunale approva, il piano annuale del personale necessario in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. In tale ambito, i semplici spostamenti di personale da un'area all'altra o all'interno della stessa area sono disposti secondo le modalità previste all'art. 77 (mobilità interna) del presente regolamento.

2. In sede di ricognizione di cui al precedente comma 1, l'Amministrazione provvede a verificare se sussistano situazioni di soprannumero o a rilevare eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria. Nel caso in cui siano rilevate situazioni di soprannumero o eccedenze l'Amministrazione, secondo le procedure previste dall'art. 33 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, deve darne immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

3. Della ricognizione effettuata, il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.

4. Trascorsi dieci giorni dalla comunicazione di cui al comma 4 dell'art. 33 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, l'amministrazione applica l'articolo 72, comma 11, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in subordine, verifica la ricollocazione totale o parziale del personale in situazione di soprannumero o di eccedenza nell'ambito della stessa amministrazione, anche mediante il ricorso a forme flessibili di gestione del tempo di lavoro o a contratti di solidarietà, ovvero presso altre amministrazioni, previo accordo con le stesse, comprese nell'ambito della regione tenuto anche conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 29, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, nonché del comma 6.

## PARTE SECONDA ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

## **TITOLO I – Il Segretario comunale**

### **Articolo 30 - Il Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
2. Al Segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - c. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - d. presiede le commissioni di concorso e le selezioni del personale apicale dell'ente e nella Cat. D e C;
  - e. esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ivi compresa la direzione di unità organizzative di livello apicale e l'esercizio di funzioni di natura gestionale.
3. Le funzioni, indicate al comma 3, lettera d), che implicano l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali.
4. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale:
  - a. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività ai fini del perseguimento degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo;
  - b. formula la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
  - c. definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
  - d. definisce il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi formulati dall'organo politico;
  - e. convoca e presiede la Conferenza dei servizi.
5. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
6. Il rapporto che intercorre tra il Segretario Generale e i responsabili con funzioni direttive e di area è di tipo gerarchico – funzionale. I responsabili rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario comunale.
7. Il Segretario Generale, nel caso in cui ritiene, motivatamente, che un provvedimento dirigenziale non sia coerente con le previsioni degli atti di programmazione, invita il proponente alla revoca dello stesso, previa comunicazione al Sindaco per le valutazioni di competenza.
8. In caso di verificato inadempimento o inerzia del responsabile di area, il Segretario comunale provvede ad inoltrare formale diffida scritta agli interessati con l'indicazione di un termine per provvedere all'adozione degli atti necessari all'azione amministrativa. Alla scadenza del termine stabilito, su proposta del Sindaco, provvede ad assegnare ad altro funzionario il procedimento non concluso, proponendo nei confronti delle figure inadempienti l'avvio del provvedimento disciplinare ai sensi della disciplina prevista dall'art. 55 del D.lgs. n. 165/2001.

### **Articolo 31 - Il Vice Segretario**

1. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, del Testo Unico sull'ordinamento degli Enti locali (TUEL), approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è istituita la figura di Vice Segretario con il compito di coadiuvare il Segretario Comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, con incarico a tempo determinato ad un dipendente dell'ente di categoria "D", in possesso del titolo di studio richiesto dagli artt. 13, comma 1, e 17, comma 77, del D.P.R. n. 465 del 15/05/1997.
3. L'incarico è conferito a tempo determinato rinnovabile.
4. Il Vice Segretario, oltre alle mansioni dell'ufficio di cui è responsabile, coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. La sostituzione sino a sessanta giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco. Per i periodi eccedenti i 60 giorni, la sostituzione viene disposta con atto del competente organo.
5. L'incarico di Vice Segretario può essere sospeso ed anche revocato, prima della scadenza, dal Sindaco, sentito il Segretario, con provvedimento motivato.
6. Al vice segretario, ai sensi dell'art. 25 del CCNL 22.02.06, sono corrisposti i compensi per i diritti di segreteria per gli adempimenti posti in essere nei periodi di assenza o impedimento materiale o giuridico del segretario, dipendenti da qualunque ragione.

## **TITOLO II – Organi Gestionali**

### ***Articolo 32 - Individuazione dei Responsabili con funzioni direttive.***

1. L'organizzazione amministrativa del Comune di Mesagne è informata al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e poteri di gestione spettanti ai Responsabili di Area.
2. La funzione direttiva relativa alle aree viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto delle proposte del Segretario Comunale che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
3. Fatto salvo quanto previsto dai commi precedenti del presente articolo, la funzione di direzione può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal presente regolamento.
4. La funzione di Coordinatore di Ufficio è attribuita dal Responsabile dell'area interessato con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. La funzione di coordinatore di ufficio non determina in maniera automatica l'attribuzione ed il riconoscimento di indennità specifiche.
5. Il Sindaco in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato di funzione direttiva, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

### ***Articolo 33 - Posizioni organizzative***

1. Il Sindaco con decreto motivato conferisce l'incarico delle posizioni organizzative. L'assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa determina la responsabilità della struttura facente riferimento all'area di competenza.
2. L'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi, al fine di conseguire una ottimale utilizzazione e sviluppo professionale delle risorse umane disponibili, nonché per rispondere ad esigenze organizzative e funzionali. Tali incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili.
3. La durata dell'incarico non può eccedere il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione e, in ogni caso, non può essere inferiore ad un anno. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno dell'Area,

nel quale è inquadrato, nel rispetto delle mansioni della corrispondente categoria indicate a titolo esemplificativo nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.03.1999.

4. La motivazione della scelta deve riconnettersi ai seguenti criteri:

- a. Natura e caratteristiche delle funzioni da svolgere o del programma da realizzare da parte della posizione organizzativa;
- b. Requisiti professionali e culturali posseduti;
- c. Esperienze di lavoro acquisite;
- d. Risultati conseguiti in precedenti incarichi;
- e. Curriculum professionale.

5. Con l'attribuzione della responsabilità di direzione, al dipendente incaricato vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 e descritte in dettaglio dall'art. 35 del presente regolamento

6. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, da adottare entro il termine di 45 giorni dall'insediamento, opera il principio della cosiddetta prorogatio. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo sindaco.

7. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire le indennità di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

### **Articolo 34 - Competenze e funzioni generali delle posizioni organizzative**

1. Le attribuzioni delle funzioni dirigenziali sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

2. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture relative all'area e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie.

3. Il responsabile di area incaricato di posizione organizzativa, risponde dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività delle strutture cui è preposto, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi

4. Il responsabile di area incaricato di posizione organizzativa, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, la gestione loro affidata si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:

- a) adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
- b) espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione In conformità all'art. 49 del T.U. enti locali;
- c) approvazione dei progetti definitivi, esecutivi e delle relative varianti, nonché approvazione dei capitolati di pubblica fornitura e delle relative varianti, dei capitolati degli appalti di servizi;
- d) adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;
- e) attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- f) predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;
- g) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- h) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
- i) presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

- j) stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;
- k) organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura, in particolare autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
- l) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
- m) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
- n) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- o) certificazione degli atti di competenza;
- p) adozione degli atti di organizzazione interna;
- q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- r) proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- s) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- t) effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
- u) in caso di mobilità di personale all'interno della propria Struttura rilasciare apposito attestato sulla professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto ricoperto o che andrà a ricoprire.
- v) è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare

6. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio settore di competenza sotto il coordinamento del Segretario Generale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).

7 I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.

8. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

9. Il regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei predetti responsabili per quanto attiene l'acquisizione di beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere pubbliche.

10. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa sono a disposizione del Sindaco e dell'Amministrazione comunale oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. A tal fine, in accordo con il Segretario comunale, il funzionario gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi, fermo restando l'obbligo di assicurare lo svolgimento dell'orario di lavoro minimo contrattuale, pari a 36 ore settimanali.

11. La retribuzione di posizione e di risultato, prevista per il personale titolare degli incarichi di posizione organizzativa, viene commisurata all'incarico conferito e ai risultati conseguiti ed è determinata, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro di comparto vigente, secondo la metodologia adottata con deliberazione della Giunta Comunale nell'ambito del programma per la misurazione e valutazione delle performance individuali.

### **Articolo 35 - Graduatorie delle posizioni organizzative**

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni organizzative è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal CCNL di comparto, secondo criteri generali adottati dall'Ente.
2. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - 1) Complessità e rilevanza organizzativa e gestionale;
  - 2) Responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
  - 3) Quantità di risorse assegnate (budget, numero dipendenti, numero di atti sottoscritti);
  - 4) Professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
3. L'approvazione dei predetti criteri compete alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia definita con l'ausilio tecnico dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

### **Articolo 36 - Alte professionalità.**

- 1) La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità, per l'esercizio di competenze elevate ed innovative e per i compiti di consulenza, studio, ricerca ed analisi di problematiche complesse, di supporto agli organi del Comune e che non comportano la direzione di Servizi di produzione diretta.
- 2) Per il conferimento dell'alta professionalità si applicano i criteri previsti nell'art.33.

### **Articolo 37 - Rapporti dei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa con il Sindaco e la Giunta Comunale**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, formalmente prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario Generale almeno tre giorni prima della data fissata per la seduta.
3. In merito alle ordinanze di competenza dei Responsabili incaricati di P. O., gli stessi sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.
4. I Responsabili incaricati di P. O. partecipano, su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni.

### **Articolo 38 - Responsabilità**

1. Il responsabile incaricato di posizione organizzativa, risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - del buon andamento e della economicità della gestione.

### **Articolo 39 - Sostituzioni dei Responsabili incaricati di posizioni organizzative. Assenze**

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata o di impedimento del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato,

eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di area in possesso dei requisiti professionali richiesti, in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, sempre nel rispetto delle competenze.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile di area, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 22 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dal presente regolamento.

4. I Responsabili di area informano il Segretario comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.

5. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili di area.

6. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni verranno comunque svolte dal Segretario comunale.

#### ***Articolo 40 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo***

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli organi gestionali. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e per motivi di necessità ed urgenza può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di area incaricati di posizione organizzativa.

2. In caso di inerzia o di ritardo di atto gestionale di competenza ovvero in caso di inosservanza di norme regolamentari da parte di un responsabile, il Sindaco può chiedere al segretario comunale di fissare un termine perentorio entro il quale lo stesso responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

3. Qualora l'inerzia permanga e sussista rilevante pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario Comunale, il quale valutati i profili di legittimità dell'atto eserciterà le funzioni sostitutive.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, all'Organismo Indipendente di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e adotterà le determinazioni consequenziali.

#### ***Articolo 41- Polizza assicurativa***

1. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile a favore dei Responsabili titolari di Posizioni Organizzative per danni causati a terzi da parte degli stessi, in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

#### ***Articolo 42 - Revoca dell'incarico di posizione organizzativa***

1. Gli incarichi di posizione organizzativa potranno essere revocati in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, T.U. Enti Locali. In particolare, con provvedimento motivato del Sindaco, l'incarico può essere revocato:

- a) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi dell'Ente da parte del responsabile;
- b) a seguito accertamento dei risultati negativi della gestione;
- c) per responsabilità particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro del comparto.

2. I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco con atti motivati, sentiti la Giunta Comunale, nel rispetto della procedura a riguardo dalla legge e dal CCNL di comparto.
3. L'incarico dirigenziale può essere revocato anzitempo dal Sindaco anche in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.
4. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di posizione organizzativa, il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche della categoria D.
5. Sulla base dei principi generali, la revoca dell'incarico e la contestuale riassegnazione alla categoria di appartenenza decorre dalla formalizzazione e comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

### ***Articolo 43 - Il Responsabile di procedimento***

1. La responsabilità della istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta al Responsabile di area con posizione organizzativa all'uopo individuato, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e s.m. e i.
2. Il responsabile incaricato di posizione organizzativa può delegare la responsabilità di procedimento ad altro dipendente addetto del Servizio di idonea professionalità, inquadrato nella categoria D o C. La delega può essere continuativa o occasionale e deve essere comunicata all'interessato.
3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste:
  - a) nella valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) nell'accertamento di ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
  - c) effettua le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
4. Nei casi previsti al comma precedente, il responsabile del servizio per l'adozione del provvedimento finale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

### ***Articolo 44 - Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti***

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile di area competente a formare l'atto o, qualora l'atto formato sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di area competente a detenerlo.

## **TITOLO III – Misurazione, Valutazione e Premialità**

### ***Articolo 45 - Ambito di applicazione***

1. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del D. Lgs. 150/2009 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali l'Ente adegua il proprio ordinamento.

### ***Articolo 46 - Principi generali***

1. L'amministrazione comunale nel suo complesso promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente titolo.

4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance nel rispetto della privacy del trattamento dei dati personali. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- c) nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo indipendente di valutazione;
- d) i curricula degli incaricati di funzioni dirigenziali e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- e) le retribuzioni degli incaricati di funzioni dirigenziali, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

5. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai incaricati di funzioni dirigenziali preposti agli uffici coinvolti.

6. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

7. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

8. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

9. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

10. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Titolo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

## **Articolo 47 - Controlli interni**

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, il sistema dei controlli interni continua ad essere disciplinato dall'articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Il sistema dei controlli interni è così dettagliato:

- a) **Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** si attua attraverso il rilascio del parere tecnico e del parere di regolarità contabile sugli atti adottati dalla Giunta e del Consiglio comunale. Si attua altresì con la firma definitiva sulla determinazione di impegno di spesa adottata dal Responsabile di area. Consiste nella verifica della regolarità amministrativa e contabile, della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa;

- b) **Controllo di gestione:** l'obiettivo è quello di misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione adottato dal comune costituisce pieno adeguamento al principio della performance organizzativa previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ed è disciplinato, oltre che dagli articoli 196-198 bis del D.Lgs. n. 267/2000, anche dal regolamento di contabilità che ne individua strumenti e metodologie specifiche;
- c) **Controllo strategico:** si riferisce alla verifica dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi ed altri strumenti di natura politica, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti; il documento principale è costituito dalla Relazione previsionale e programmatica, è prevista una verifica nel corso dell'anno ai sensi dell'articolo 193 del D.Lgs. n. 267/2000 e la conclusione si definisce con l'analisi sul raggiungimento dei programmi e dei progetti da parte della Giunta comunale in sede di rendiconto della gestione;
- d) **Valutazione delle prestazioni del personale e dei responsabili dei servizi:** gli strumenti e le metodologie sono adottati con apposito provvedimento ai sensi dell'articolo 7 del D. Lgs. n. 150/2009. Il soggetto incaricato della valutazione è individuato nel Segretario Comunale. La valutazione compete al Responsabile di area per i propri collaboratori.
3. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

#### **Articolo 48 - Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D. Lgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano generale di sviluppo, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
- identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
  - Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
  - Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse alle aree, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;
- monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- misurazione della performance:
  - organizzativa: attraverso l'Organismo indipendente di valutazione ed il controllo di gestione;
  - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 53, 54 e 55;

- e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui al presente regolamento;
- f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".
4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 e precisamente:
- Relazione previsionale e programmatica;
  - Bilancio pluriennale;
  - Bilancio annuale di previsione;
  - Programma triennale dei lavori pubblici;
  - Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - Piano esecutivo di gestione.
5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.
6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D. Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.
7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D. Lgs. n. 150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.
8. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D. Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili titolari di Posizione organizzativa l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.
9. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

## **Articolo 49 - La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto 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 allargate di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da pubblicare, tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D. Lgs. 150/2009. L'individuazione del materiale da pubblicare compete al Comitato direzionale, sentito in proposito l'organo politico.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

### **Articolo 50 - La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica -comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;

c) programmazione annuale -attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG). Gli obiettivi di cui innanzi sono:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Il PEG è articolato a livello di Servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile di area e trasmesso al Responsabile di area Finanziaria ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili di area; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di area può proporre alla giunta una modifica al PEG;

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili di area.

### **Articolo 51 - I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale, secondo le rispettive competenze:

a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

- b) definiscono gli obiettivi per ogni servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
  - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
  - d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
  - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
2. Il Segretario comunale/direttore generale:
- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG elaborato dal Responsabile del area Finanziaria;
  - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
  - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
3. I responsabili di area:
- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
  - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Servizio e il conseguente utilizzo delle risorse;
  - c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

### ***Articolo 52 - Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
  - a) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale degli incaricati di funzioni dirigenziali di vertice;
  - b) dagli incaricati di funzioni dirigenziali/Responsabili titolari di posizione organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
3. Le linee guida per la definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, sono delineate nella delibera di Giunta Comunale n.130 del 20/04/2012.

### ***Articolo 53 - Valutazione dei responsabili incaricati di Posizione Organizzativa***

1. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili incaricati di P. O. sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La valutazione dei responsabili incaricati di P. O. è formulata e comunicata dal Segretario comunale.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

### ***Articolo 54 - Valutazione dei dipendenti***

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - a) individuare i punti di forza e di debolezza all'interno della dotazione organica;

- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
  - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette;
  - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - e) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
3. La valutazione dei dipendenti non titolari di P.O. è effettuata dai rispettivi Responsabili di area.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### **Articolo 55 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D. Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.
4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D. Lgs 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

### **Articolo 56- Organismo indipendente di valutazione**

1. Al sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e con riferimento all'obbligo di adeguamento previsto dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità (Civit) all'articolo 14 del D. Lgs. n. 150/2009, è individuato un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con il compito di:
- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
  - c) validare la relazione sulla performance di cui all'articolo 10 e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, secondo quanto previsto dal presente decreto, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) proporre sulla base del sistema di misurazione di cui all'articolo 7, all'organo di indirizzo politico amministrativo, la valutazione annuale degli incaricati di funzioni dirigenziali di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III;

- f) garantire l'applicazione corretta delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione di cui all'articolo 13 D. Lgs 150/09;
- g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione della pari opportunità;
- i) curare indagini periodiche volte a rilevare il grado di benessere organizzativo e di condivisione del sistema di valutazione.
2. Spetta all'OIV proporre alla Giunta il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura, e le sue eventuali modifiche periodiche.
- 3 L'Organismo sostituisce il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività.
- 4<sup>2</sup>. *L'Organismo indipendente di valutazione è composto in maniera monocratica da un membro esperto esterno all'Amministrazione nominato dal Sindaco sulla base del curriculum e della valutazione dell'esperienza in materia di valutazione. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/200.*
5. I membri dell'Organismo indipendente di valutazione devono essere in possesso di esperienza, documentata nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali. Per la individuazione dei membri dell'OIV dovrà essere garantita la presenza di quelle professionalità specificamente richieste dall'articolo 14, comma 7, del decreto legislativo n. 150/2009, nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale, in quanto necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'Organismo.
6. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. *L'Organismo indipendente di valutazione è nominato, sentita la Commissione di cui agli articoli 13, 14 e 16 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta. L'importo da corrispondere è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.*
8. L'OIV si avvale, come struttura tecnica di supporto, dell'Ufficio Risorse Umane. E' facoltà dell'amministrazione adottare uno specifico regolamento per il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che se approvato andrà a costituire un allegato del presente regolamento sì da farne parte integrante.

### **Articolo 57 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale degli incaricati di funzioni dirigenziali di vertice 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 dell'Ente;
  - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dagli incaricati di funzioni dirigenziali sulla performance individuale del personale sono 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;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

### **Articolo 58 - Sistema premiante**

1. L'Ente prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.
2. Il sistema di premialità dell'ente si sviluppa mediante l'utilizzo di graduatorie di merito formate, nel rispetto del principio dell'autonomia valutativa, e secondo la metodologia in atto presso l'ente, con il rispetto dei principi di:
  - a) selettività in fascia alta o dell'eccellenza;
  - b) maggior quota delle risorse di premialità in fascia alta;
  - c) previsione di almeno tre fasce di merito;
  - d) progressività delle fasce;
  - e) effettiva distinzione economica tra le fasce attraverso una premialità diversificata;
  - f) definizione di una specifica soglia di punteggio, scaturito dal processo di valutazione, al fine di accedere al sistema di premialità;
  - g) possibilità di prevedere un regime di premialità in riferimento alla fascia bassa del regime di premi riconoscibili nell'amministrazione.
3. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato/l'insufficiente raggiungimento degli standard/livelli produttivi ed obiettivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.
4. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizza gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f) del D Lgs 150/2009, nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) dello stesso D Lgs 150/2009. Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### **Articolo 59- Progressioni economiche orizzontali**

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e ss.mm. sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal contratto decentrato e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 60- Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

### **Articolo 61 - Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

## **TITOLO IV – L'ordinamento del personale**

### ***Articolo 62 - Organigramma e Funzionigramma***

1. L'area competente alla gestione del personale è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dell'organigramma dell'Ente, nel quale sono rappresentati: l'intera struttura organizzativa con le sue varie articolazioni, i posti in organico e, in corrispondenza di questi, il personale in servizio.
2. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesta la necessità di variazioni di assegnazione del personale per effetto di mobilità interna, la stessa è comunicata all'area del personale, per consentire un costante aggiornamento dell'organigramma.
3. Funzionigramma: Con questo strumento si elencano, con una matrice simile e coerente con quella dell'organigramma, tutte le funzioni principali delle U.O., ma tenendole distinte dalla struttura dell'organigramma che ha altre finalità.

### ***Articolo 63 - Inquadramento per categoria***

1. Per l'esecuzione dei compiti operativi attribuiti a ciascuna posizione di lavoro si utilizzano le risorse umane fornite di adeguata professionalità e del corrispondente inquadramento retributivo – funzionale.
2. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. La categoria definisce il livello di complessità professionale standard, cui corrisponde uno specifico trattamento retributivo, articolato al suo interno in gradini di progressione economica orizzontale corrispondente all'approfondimento qualitativo ed al consolidamento dell'esperienza e conseguente rendimento nella mansione.
4. I dipendenti esercitano le funzioni proprie della categoria di classificazione, come definite dalle declaratorie riportate nell'allegato A al CCNL 31.03.1999, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali ordini di servizio.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

## ***Sezione I – Disciplina dei profili e delle mansioni***

### ***Articolo 64 - Sistema dei profili professionali***

1. I profili professionali identificano l'insieme di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti, omogenee e mirate, specializzate ma flessibili, all'interno della fascia giuridico – retributiva definita dalla categoria.

2. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso dall'esterno o dall'interno, attraverso la progressione di carriera, sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione in rapporto all'esigenza di flessibilità.

3. Il sistema dei profili professionali è definito dall'assetto organizzativo allegato alla dotazione organica. La definizione dei profili professionali costituisce l'ambito per la verifica della corretta applicazione del principio della esigibilità delle mansioni.

4. Il mansionario tipico di ciascun profilo professionale corrisponde ai principali compiti operativi che risultano coerenti sia con la complessità standard di categoria/profilo funzionale sia con la specializzazione richiesta dalla posizione di lavoro e dai corrispondenti obiettivi di risultato.

### **Articolo 65 - Principi di determinazione dei profili professionali**

1. La definizione dei profili professionali è compiuta in applicazione dei principi determinativi di seguito evidenziati:

a) omogeneità funzionale d'area: il profilo professionale è caratterizzato in funzione del relativo riferimento dell'area di vocazione propria, onde l'attività definitoria è tesa ad allocare in un'unica figura professionale profili ad essa riconducibili per connotazione omogenea dell'ambito d'intervento;

b) compatibilità dei titoli d'accesso: a ciascuna figura professionale corrisponde un unitario sistema di titoli d'accesso, salvo eventuali, limitate e motivate eccezioni, ciò anche al fine di garantire speditezza ed economicità nell'assolvimento dei processi di reclutamento, pur salvaguardando, con l'introduzione di paralleli sistemi finalizzati di formazione d'ingresso, la necessaria professionalità degli operatori selezionati in ragione delle posizioni funzionali di destinazione;

c) polifunzionalità: il profilo professionale d'iscrizione costituisce l'ordinario ambito funzionale; pertanto, sulla base del principio di omogeneità funzionale, il sistema di polifunzionalità operativa viene contenuto nel contesto delle attribuzioni riferite specificamente al profilo d'appartenenza, eliminando, in tal modo, utilizzi perduranti delle professionalità assegnate su ambiti d'intervento impropri, se non a seguito d'inalienabili processi di professionalizzazione, riqualificazione o conversione professionale, fermo restando il principio di equivalenza professionale nell'ambito della categoria di iscrizione di cui al vigente ordinamento contrattuale;

d) tipizzazione del modello contrattuale: il sistema definitorio dei profili professionali si richiama puntualmente, quanto a definizione caratteristica di aree professionali di iscrizione, al vigente modello contrattuale, in quanto disciplinante la materia, ciò che assicura, oltre ad una più congrua applicazione delle prescrizioni negoziali, un sistema convenzionale assistito dai principi di certezza e trasparenza, a maggior tutela delle posizioni professionali interessate.

### **Articolo 66- Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio di flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della categoria di appartenenza. Ove necessario, è accompagnata da adeguati percorsi formativi, per consentire al dipendente un adeguato inserimento nel nuovo profilo professionale.

2. La modifica del profilo professionale può avvenire:

a) Per effetto di mobilità interna, in base al quale è richiesto, se necessario, un idoneo adeguamento al mutamento della realtà organizzativa;

b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione e/o la soppressione di attività;

c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a seguito di una comparazione tra il curriculum professionale e le esigenze dell'Ente secondo il possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo nonché in base alle esperienze acquisite nei diversi servizi

dell'Ente, e previa verifica di idoneità psicofisica allorché la modifica avviene per i motivi previsti al precedente comma alla lettera c).

4. Nei casi previsti al comma 2, lettera c), ove l'attribuzione a diverse mansioni sia ascrivibile ad una categoria di livello inferiore, il nuovo profilo professionale dà luogo al corrispondente minore inquadramento, con diritto al mantenimento della differenza tabellare, quale assegno ad personam, non riassorbibile, pari alla differenza tra lo stipendio tabellare del nuovo inquadramento e quello del profilo di provenienza.

5. La modifica del profilo professionale è attuata dal Responsabile di area competente per la gestione delle risorse umane, con proprio provvedimento di gestione organizzativa.

### ***Articolo 67- Disciplina delle mansioni***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito in mansioni, non prevalenti, di maggiore contenuto professionale rispetto alle mansioni proprie. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

### ***Articolo 68 - Mansioni superiori***

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori per un periodo di tempo limitato e comunque nel rispetto delle previsioni di legge e dei CCNL, l'esercizio di tali mansioni non può mai determinare il diritto alla categoria corrispondente.

2. Per lo svolgimento delle mansioni di cui al presente articolo è riconosciuto, limitatamente al periodo di cui al comma 1, il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

3. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dal responsabile di area competente con proprio atto sentito il Segretario Comunale, secondo criteri di professionalità e, ove possibile, di rotazione, tenuto conto delle risorse finanziarie e umane assegnate.

4. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposte in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggiore onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

## ***Sezione II – l'organizzazione interna***

### ***Articolo 69 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi***

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente; gli stessi costituiscono elementi di valutazione da parte degli incaricati di funzioni dirigenziali.

3. Per perseguire gli scopi di cui ai commi precedenti l'amministrazione garantisce appropriata formazione al fine di fornire al personale adeguati strumenti per la gestione dei rapporti col pubblico.

### ***Articolo 70 - Ufficio relazioni con il pubblico***

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.P.R. 352/92 e dell'art. 11 del D. Lgs. 165/2001, è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico al quale viene assegnato personale appositamente preparato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale con il pubblico.

2. Ai sensi della legge n. 150/2000 l'ufficio per le relazioni con il pubblico attua, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

### **Articolo 71 - Funzioni dell'area finanziaria**

1. l'area finanziaria è organizzata ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 267/2000 in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'organo di revisione economico- finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente.

### **Articolo 72 – Ufficio Bilancio e programmazione**

1. Funzione programmazione e bilanci. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti fondamentali di cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi dell'Ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie, relative, da parte dell'organo esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dei Responsabili dei servizi;
- predisposizione del piano esecutivo di gestione qualora se ne deliberasse facoltativamente la definizione ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione qualora se ne deliberasse facoltativamente la definizione ai sensi dell'art. 69 del D. Lgs. n. 267/2000 e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili dei servizi;
- competenza consiliare;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

2. Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione. Le attività relative alla funzione rilevazione dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile del rendiconto della gestione;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 186 del D.Lgs. n. 267/2000, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dai Responsabili dei servizi;
- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio;
- predisposizione dei dati consolidati riferiti ai risultati globali delle gestione relative ad Enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi e coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione di gestione sui risultati consolidati.

3. Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento. Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle Opere Pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti;
- adempimenti di cui al primo comma dell'art. 201 del D.Lgs. n. 267/2000 in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento con acquisizione della valutazione dei dati dai servizi necessari dai servizi competenti;
- redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 del D. Lgs. n. 267/2000 con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del D. Lgs. n. 267/2000 e per altre destinazioni di Legge;
- adempimenti presupposto di cui all'art. 203, 9° comma , del D. Lgs. n. 267/2000 comma dell'ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. n. 267/2000 ;
- Ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente non elencati nel presente articolo e/o dettagliati nel funzionigramma.

4. Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi operativi e con i relativi Responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i Responsabili dei servizi di supporto e con i relativi Responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- esame dell'idonea documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate, ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 del D.Lgs. n. 267/2000 ;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate ed ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- rilevazioni contabili dei residui attivi di esercizio ed altre attività di supporto ai Responsabili dei servizi del procedimento che curano la realizzazione dei crediti
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate:

5. Funzione di gestione riferita alle spese. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sul piano esecutivo di gestione qualora se ne deliberasse la definizione ai sensi dell'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai Responsabili dei servizi, e sulle deliberazioni dell'organo esecutivo modificative ed integrative del piano medesimo o, nel caso di non definizione del P.E.G. attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni dell'organo esecutivo che determinano gli obiettivi di gestione e affidano le dotazioni finanziarie ai Responsabili di area;
- attività istruttoria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui all'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 sui provvedimenti dei Responsabili di area che comportano impegni di spesa;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 ai fini della formazione di bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 43 dell'ordinamento ai fini della copertura del bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del D.Lgs. n. 267/2000 ;
- verifica periodica dello stato degli impegni di spesa ai fini di controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

6. Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi di incasso;
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- cura degli adempimenti relativi ai controlli ed alla contabilizzazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- verifica periodica dello delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio;
- verifica periodica dello stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui anche ai fini del coordinamento dell'attività di gestione finanziaria operata dai servizi dell'Ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 187 del D. Lgs. n. 267/2000, in tutte le sue articolazioni;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'Entrata e della Spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali

7. Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con altri agenti contabili. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il Tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 del D. Lgs. n. 267/2000;
- rapporti con il concessionario della riscossione ai sensi dell'art. 215 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- adempimenti di cui all'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- adempimenti e rapporti con il Tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000;
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del Tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000 ed eventualmente delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ;

- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine all'osservanza degli obblighi di Legge e di Regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del Tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di Tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

8. Funzione relativa ai rapporti con gli organismi gestioni dell'Ente. Qualora venissero create aziende speciali o particolari istituzioni quali consorzi o altre forme associative, le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con relativi organismi gestionali sono definite come segue:

- istruttoria delle procedure per la determinazione delle finalità e degli indirizzi e per l'approvazione degli atti fondamentali delle aziende speciali e delle istituzioni dell'Ente;
- istruttoria delle procedure per il conferimento di capitale di dotazione, per l'esercizio della vigilanza, per la verifica dei risultati della gestione e per la copertura dei costi sociali di aziende speciali ed istituzioni;
- coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestioni con i consorzi e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione tra Enti;
- istruttoria delle procedure per assicurare la conoscenza consolidata dei risultati globali delle gestioni relative ad Enti ed organismi costituiti per l'esercizio di funzioni e servizi a supporto della funzione di rilevazione dei risultati di gestione.

9. Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000 ;
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziario, i servizi finali, di supporto e strumentali, di coordinamento che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente;
- attività di raccordo con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione.

10. Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente da parte dei Responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati e da parte del servizio generale "gestione beni demaniali e patrimoniali";
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del Bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'Entrata e Spesa;
- tenuta del conto consolidato patrimoniale per le attività e passività interne dell'Ente ed esterne comunque riconducibili allo stesso;
- tenuta del conto patrimoniale di inizio del mandato amministrativo e dello stesso conto riferito alla fine del mandato.

11. Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'Ente. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti eventualmente occorrenti di

ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi dai Responsabili di area dell'Ente;

- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000 e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;

- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;

- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;

- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del Responsabile finanziario di cui all'art. 153 del D. Lgs. n. 267/2000 ;

- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;

- cura dei rapporti con le altre aree presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno all'area finanziaria sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

### **Articolo 73- Ufficio Legale**

1. All'interno della struttura dell'Ente è istituito l'Ufficio Legale come Servizio funzionale direttamente dipendente dal Sindaco e funzionalmente collocata in posizione di autonomia.

2. All'avvocato che sia dipendente del Comune spettano i compensi dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente secondo le modalità stabilite in apposito disciplinare.

3. La contrattazione decentrata disciplina la correlazione tra tali compensi e l'indennità di risultato.

### **Articolo 74- Ufficio contenzioso del lavoro**

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con amministrazioni omogenee o affini.

2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede giudiziale che stragiudiziale.

3. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, nella fase di mediazione ed in primo grado, mediante propri funzionari appositamente designati con provvedimento della Giunta.

### **Articolo 75- Competenze in materia di personale**

1. Al responsabile di area "gestione risorse umane" sono attribuite le seguenti competenze in materia di gestione del personale:

a. l'indizione delle prove selettive, l'approvazione dei relativi bandi e la nomina delle commissioni giudicatrici;

b. la stipula dei contratti individuali di lavoro;

c. la concessione di aspettative;

d. la verifica sulla compatibilità delle ferie, dei permessi e dei recuperi concessi dai responsabili dei servizi;

e. autorizzazione a frequentare corsi di aggiornamento o di formazione in relazione alle proposte dei responsabili dei servizi e secondo il programma formativo annuale;

f. visto vincolante sulla autorizzazione a svolgere lavoro straordinario rilasciata dal responsabile di area finalizzata alla verifica di compatibilità economica e dei limiti imposti dalla normativa vigente;

g. l'attribuzione e la liquidazione del trattamento accessorio;

h. i provvedimenti di mobilità tra aree, purché in coerenza con il P.E.G., e con esclusione dei Responsabili con Funzioni Dirigenziali;

- i. L'attribuzione dei compensi incentivanti secondo le procedure, termini e modalità di cui al CCNL e al CCDI;
  - j. l'attribuzione temporanea di mansioni superiori ai sensi dell'articolo 52 del D.Lgs.165/2001 su proposta del Segretario generale ovvero del responsabile incaricato di P.O.;
  - k. la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale e viceversa;
  - l. l'autorizzazione a svolgere lavoro autonomo o subordinato nei casi ammessi dalla legge;
  - m. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento;
  - n. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - o. i provvedimenti di collocamento a riposo a domanda o per raggiungimento dei limiti di età;
  - p. ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale che non sia attribuito al Sindaco o ai responsabili di area.
2. Ai dirigenti responsabili di area incaricati di P.O. sono attribuite le seguenti competenze gestionali in materia di personale assegnato all'area:
- a. concessione di ferie, permessi e recuperi;
  - b. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario e di missioni previa verifica e acquisizione del parere del Responsabile dell'area Risorse Umane e la proposta al servizio di liquidazione dei relativi compensi e rimborsi;
  - c. provvedimenti di impiego funzionale del personale assegnato al servizio;
  - d. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti le sanzioni disciplinari del richiamo verbale o della censura e la conseguente eventuale irrogazione delle predette sanzioni;
  - e. la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari, della violazione di doveri di servizio importanti sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - f. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni giudicatrici dei concorsi e delle selezioni che presiedono;
  - g. la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio servizio, garantendo la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
3. Ai sensi dell'art. 6 comma 4-bis del D.lgs. 165/2001 il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti responsabili di area, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Articolo 76 - Competenze relativa ai rapporti con l'utenza**

1. Ogni responsabile di area incaricato di P.O., anche alla luce delle indicazioni di cui al D. Lgs. 50/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine, avvalendosi della struttura di relazioni con il pubblico di cui all'art. 70 del presente Regolamento, è tenuto a:
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance di cui all'art. 48;
  - individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui all'art. 47.

### **Articolo 77 - La mobilità interna all'Ente**

1. Prima di attivare le procedure per la copertura dei posti vacanti attraverso il reclutamento esterno del personale ovvero a seguito di una modifica dell'assetto organizzativo delle risorse umane in funzione degli obiettivi da raggiungere, l'ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Si ha mobilità interna quando il dipendente, nel rispetto della categoria posseduta, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, congiuntamente o meno alla modifica del profilo professionale.

3. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'Ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale.

4. La mobilità interna all'Ente può avvenire:

- per esigenze motivate dall'Amministrazione;
- per vacanze nelle dotazioni organiche;
- per istituzione di nuovi servizi;
- per cessazione-integrazione dei servizi esistenti con altri;
- per esigenze straordinarie a carattere transitorio (di cui informare in via preventiva le Rappresentanze Sindacali);
- su richiesta motivata dei singoli dipendenti, anche tesa a realizzare una differente esperienza nei vari settori di attività dell'Ente.

5. Mobilità all'interno dell'area. Ai sensi della normativa vigente, la competenza in merito è del responsabile di area, il quale può procedere, con atto formale e motivato e contestuale informazione all'area Risorse Umane, al trasferimento anche temporaneo di un dipendente all'interno dell'area in altro Ufficio.

6 Mobilità inter-Settoriale. In fase di prima applicazione della struttura, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che dispone la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

Successivamente alla prima assegnazione ed in caso di mobilità tra aree la competenza è del Segretario generale. Il trasferimento tra aree diverse è disposto dal Responsabile dell'area Risorse Umane in accordo, di norma, con i Responsabili di area interessati e previa verifica dell'impossibilità di procedere ad una mobilità all'interno della medesima area. I Responsabili di area possono, con comunicazione adeguatamente motivata, non concedere il nulla osta per le mobilità in uscita dalla propria area, anche in via temporanea, o non accettare una proposta di mobilità in entrata nella propria area, se non è ritenuta coerente con le esigenze organizzative da soddisfare.

7. La mobilità si esercita per le funzioni all'interno della categoria posseduta e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.

8. E' fatta salva la possibilità di attivare lo scambio tra diversi dipendenti appartenenti ad aree diverse, previa nulla osta dei responsabili dei servizi interessati.

9. Tutti i provvedimenti di trasferimento dovranno essere inviati alla R.S.U. aziendale. Sono fatte salve le disposizioni contenute nell'art. 22 della legge 300/70.

000000000000

#### **Articolo 78- Formazione e aggiornamento del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative mediante processi di mobilità interna.

2. In conformità con la previsione di cui all'art. 23, comma 2, del CCNL 01.04.1999, con il bilancio di previsione viene annualmente stanziata una somma non superiore all'1% della spesa del personale per il perseguimento delle finalità indicate al comma 1.

### **TITOLO V – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'**

#### **Articolo 79 - Divieto di incarichi e attività extra officium**

1. Ai dipendenti è fatto in generale divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato od autonomo al di fuori del rapporto con l'amministrazione comunale.

2. Per la disciplina delle incompatibilità nel rapporto di lavoro con il Comune di Mesagne si fa espresso riferimento alla normativa vigente che regola la materia.

## **TITOLO VI - CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

### ***Articolo 80 - Cessazione del rapporto di lavoro***

La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta secondo quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di decorrenze dei trattamenti pensionistici.

## **TITOLO VII - RELAZIONI SINDACALI**

### ***Articolo 81 - Disciplina delle relazioni sindacali***

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente.

2. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per l'organizzazione e gestione delle risorse umane e professionali del Comune di Mesagne. In quanto tale, ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori

3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale. La contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro

### ***Articolo 82 - Delegazione di parte pubblica***

1. La delegazione di parte pubblica è competente per la contrattazione collettiva decentrata integrativa, essa è composta dal Segretario Comunale, con funzione di Presidente, e dai Responsabili di Area (se nominati) o dei Servizi all'uopo individuati dal Sindaco. Essa è validamente costituita con la presenza del Presidente e della maggioranza dei Responsabili incaricati. Il Presidente può disporre la partecipazione, senza poteri di contrattazione, alla delegazione del Responsabile di area competente per il personale e dell'Avvocato dell'Ente al fine di fornire un supporto tecnico alla stessa.

2. Il Presidente può, in caso di impedimento, delegare le sue funzioni al Responsabile competente per la gestione del personale.

3. Il Sindaco o l'Assessore al Personale possono essere invitati a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.

4. In sede di concertazione con le Organizzazioni Sindacali, la delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Sindaco, il quale individua, di volta in volta, eventuali collaboratori tra i funzionari in relazione alla specificità delle materie da affrontare.

5. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di

comparto e decentrati; il Responsabile di area del personale svolge anche attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

6. Per le materie oggetto di concertazione sono competenti il responsabile del personale e il Segretario Comunale, quest'ultimo può volta per volta designare ulteriori responsabili in base a criteri di attinenza della materia con le competenze di questi, alle sedute di concertazione può inoltre partecipare, con pieno potere concertativo, ogniqualvolta lo ritenga opportuno, il sindaco, o un assessore delegato, coadiuvato da ulteriori membri della giunta designati in base a criteri di attinenza con la materia discussa.

7. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile di area competente in materia di personale, d'intesa con il Presidente della delegazione trattante.

8. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo .

## **TITOLO VIII - RESPONSABILITA' e PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### ***Articolo 83 - Responsabilità del personale***

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Il personale dipendente deve rispettare, altresì, il codice di comportamento dei pubblici dipendenti, allegato al CCNL del 22.01.2004, approvato con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 28 novembre 2000.

### ***Articolo 84 - Procedimenti disciplinari***

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva nazionale, che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

2. La disciplina per i procedimenti disciplinari applicabile per il Comune di Mesagne è quella contenuta nell'allegato disciplinare sub.B di cui alla delibera di Giunta Municipale n.269/2012.

## **TITOLO IX – Rapporto di lavoro flessibile**

### ***Articolo 85 - Incarichi dirigenziali con contratti a termine***

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1, del T.U. Enti Locali, l'Amministrazione, può stipulare, con deliberazione motivata, contratti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti di responsabili di area con funzioni dirigenziali, specificamente indicate nel provvedimento di incarico, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco. I contratti a tempo determinato non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

3. Nel contratto vanno previsti:

- a. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- b. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;

- c. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
  - d. la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e. il trattamento economico stipendiale e la retribuzione di posizione e di risultato come prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto;
  - f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g. la previsione di un adeguato periodo di prova.
  - h. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
4. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.
5. Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.

### **Articolo 86 - Criteri e modalità di assunzione per incarichi dirigenziali a termine**

1. Il conferimento di incarichi dirigenziali di cui all'articolo precedente può avvenire mediante procedure di selezione pubblicizzate sulla stampa locale, sul sito e all'albo pretorio del Comune. Il termine per la produzione delle istanze non può essere inferiore a quindici giorni e decorre dalla data di pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio.
2. I requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico con contratto a tempo indeterminato. Per l'ammissione alla selezione, i requisiti sono fissati dal bando che, in relazione al posto da coprire, deve in ogni caso richiedere:
- a. il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a concorso, accompagnato dal requisito dell'iscrizione all'Albo, ove richiesto;
  - b. una eventuale e comprovata esperienza professionale maturata nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche, in posizioni di lavoro corrispondenti alle funzioni direttive ovvero nella categoria "D" degli organici degli enti locali;
  - c. capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
  - d. assenza di incompatibilità previste dalla legge per l'assunzione di pubblici impieghi.
3. Per l'espletamento della procedura selettiva e relativa valutazione dei candidati è istituita una apposita Commissione composta dal Segretario Generale, dal Responsabile di area competente in materia di personale e da un membro esperto.
4. Il procedimento selettivo sarà condotto con modalità di svolgimento che garantiscano imparzialità e trasparenza e assicurino economicità e celerità di espletamento. Tale procedimento consta delle seguenti fasi:
- a. Pubblicazione di un avviso di selezione contenente:
    - La tipologia del rapporto di lavoro, ossia contratto a tempo determinato;
    - La descrizione della posizione da ricoprire e la professionalità richiesta;
    - Il trattamento economico;
    - I requisiti richiesti e da documentare;

- Termine di presentazione delle domande;
  - b. Verifica, da parte della Commissione esaminatrice, del possesso da parte dei candidati dei requisiti formali richiesti;
  - c. Svolgimento della selezione che consiste in un colloquio teso all'accertamento delle conoscenze teorico-pratiche richieste e nella valutazione del curriculum del candidato;
  - d. Elaborazione di una graduatoria finale formulata secondo criteri che prevedono l'attribuzione del punteggio assegnato per il 60% dell'esito del colloquio e per il restante 40% della valutazione del curriculum.
5. Alla graduatoria così formata, il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni per incarichi dirigenziali a tempo determinato.
6. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Responsabile di area competente in materia di personale, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti.
7. E' in facoltà dell'Amministrazione offrire la stipulazione del contratto a candidato diverso da quello originariamente individuato in caso di rinuncia di quest'ultimo, nonché di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, nel caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.

### **Articolo 87 - Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione**

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del T.U. Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare, con deliberazione motivata contratti a tempo determinato per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi di alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, ad esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.
2. Sono incarichi di alta specializzazione quelli che comportano: lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;  
lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.
3. Il relativo trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale di categoria "D".
4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico ed in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità richiesta.
5. I contratti a tempo determinato fuori della dotazione organica possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva di categoria D, arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. Tali incarichi sono, in ogni caso, risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui venga a trovarsi in condizioni di dissesto o di deficit strutturale.
6. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico e per le modalità di assunzione si applicano i criteri e i limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.
7. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse al fine di garantire il

raggiungimento di determinati obiettivi, fermo restando gli stessi patti e condizioni del precedente contratto.

8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato, stipulato per l'Ente dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio, nonché ogni altra indicazione atta a regolamentare il rapporto tra le parti compreso le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

### ***Articolo 88 - Rapporti di lavoro a tempo determinato***

1. L'Amministrazione Comunale può procedere alla costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato, sia pieno che parziale, nei casi, nei limiti e secondo le modalità previsti dalla disciplina legislativa, regolamentare e contrattuale vigente in materia.

2. In ogni caso, il ricorso alle assunzioni a tempo determinato deve essere effettuato nel documento di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato ovvero in uno specifico documento di programmazione emanato dalla Giunta comunale durante l'anno per esigenze particolari non preventivabili.

3. Le assunzioni a tempo determinato possono riguardare tanto i posti vacanti nella dotazione organica, quanto posti non previsti nella dotazione organica, laddove la esigenza che motiva il ricorso a questo istituto sia straordinaria.

4. In base alla programmazione formulata dalla Giunta comunale, il Responsabile di area per il personale procede all'indizione di selezioni per l'assunzione a termine delle figure professionali non dirigenziali di cui l'Amministrazione necessita.

5. Nel bando di selezione, il Responsabile di area competente, sentiti i Responsabili di area interessati, può definire ed attuare procedure diversificate e semplificate in deroga alle disposizioni recate dal presente regolamento, tenuto anche conto delle esigenze di speditezza del procedimento ed in funzione, in ogni caso, di un corretto rapporto costi – benefici.

6. La costituzione di rapporti a tempo determinato avviene:

a. con personale collocato in posizione utile in apposite graduatorie per assunzioni a tempo determinato definite a seguito di selezioni indette da questa Amministrazione o, in mancanza, da altra Amministrazione che ha indetto la selezione per il reclutamento di personale con lo stesso profilo professionale;

b. attingendo i nominativi da graduatorie definite a seguito di selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, con corrispondente categoria e analogo profilo, vigenti presso questa Amministrazione.

7. Il personale assunto a tempo determinato è soggetto al periodo di prova qualora sia così pattuito nel contratto individuale di lavoro, compatibilmente con la natura e la durata del rapporto.

### ***Articolo 89- Modalità di costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato.***

1. La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato, sia pieno che parziale, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, con le modalità di seguito indicate:

a. le assunzioni di personale a tempo determinato ascrivibili a figure professionali per le quali è prescritto il possesso del titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo sono effettuate mediante ricorso al competente ufficio di collocamento, secondo le procedure per l'accesso agli impieghi previste dal presente regolamento;

b. il reclutamento del restante personale, avviene mediante prova selettiva per titoli ed esami alla quale sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

2. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, a tempo pieno o parziale, del numero delle unità richieste, dei requisiti culturali e professionali richiesti, le modalità e i criteri di valutazione dei titoli e delle prove d'esame.
3. L'avviso dovrà essere pubblicizzato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito internet del Comune.

### **Articolo 90 - Prova selettiva**

1. All'espletamento della prova selettiva attende apposita commissione costituita con le procedure definite nel presente regolamento e negli allegati.
2. La prova selettiva è intesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessario per l'accesso alla qualifica e i profili professionali relativi all'incarico da attribuire, mediante la soluzione, in tempi predeterminati dalla commissione, di appositi quiz a risposta multipla, sulle materie oggetto della prova, oppure ed alternativamente, a scelta della Commissione esaminatrice e soprattutto nelle ipotesi in cui risulti ostico, per la tipologia di materie del concorso, la predisposizione dei citati quiz, mediante una selezione basata su apposito colloquio.
3. Per la valutazione della prova, la commissione dispone di un massimo di 10 punti per ogni Commissario. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30.

### **Articolo 91 - Graduatoria di merito**

1. La graduatoria di merito è formulata sommando al punteggio relativo ai titoli e quello conseguito nella prova selettiva.
2. Nel bando di selezione l'amministrazione indica soltanto il numero dei posti disponibili alla data del bando stesso, precisando che la graduatoria rimane efficace per un termine di tre anni, salvo diverse prescrizioni di disposizioni legislative in materia, dalla data di approvazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili nella stessa posizione funzionale per effetto delle sole rinunce dei vincitori di concorso.
3. L'Amministrazione comunale, con atto motivato della Giunta comunale, può attingere alla graduatoria, di cui sopra, per eventuali esigenze che si potrebbero verificare durante l'anno per l'assunzione di personale con funzioni rientranti nella categoria e profilo professionale messo a selezione, anche se non previsto nel piano annuale di fabbisogno del personale.
4. Con le modalità di cui ai precedenti commi e nel rispetto delle condizioni e dei principi di cui dal D.lgs. 165/2001, possono essere disposte assunzioni per esigenze di carattere stagionale.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

### **Articolo 92- Contratto di somministrazione**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 1bis, del D.lgs. n. 165/2001, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro avvalendosi dei contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, per il reperimento di unità lavorative necessarie a soddisfare esigenze a carattere non continuativo o collegate a situazioni non fronteggiabili con il personale interno.
2. I rapporti di lavoro di cui al comma precedente possono essere stipulati per periodi non superiori a tre anni nell'arco di un quinquennio, escludendo in ogni caso la possibilità di rinnovo del contratto o l'utilizzo del medesimo lavoratore con altra tipologia contrattuale, nel rispetto delle prescrizioni dettate dall'articolo 36 del D.lgs. n. 165/2001, come novellato dall'articolo 49 del D.L. n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008.
3. Il contratto di cui sopra intercorre fra il Comune di Mesagne e l'agenzia di cui all'art. 4, comma 1 – lettera a), del D.lgs. 276/2003. A tal fine, il Responsabile di area interessato stipula specifica convenzione per la durata di due anni con una agenzia fornitrice individuata con apposito bando pubblico. A tale agenzia, l'Ente si rivolge di volta in volta in relazione alle concrete esigenze che si presentano per la fornitura di lavoratori temporanei.

4. Nel bando di selezione devono essere previsti, tra l'altro, strumenti che consentano all'Ente di verificare la regolarità e la correttezza dell'erogazione dei trattamenti retributivi e dei versamenti contributivi, in considerazione della responsabilità solidale, alla quale risponde l'Ente, per eventuali inadempimenti dell'agenzia fornitrice.

5. La relazione contrattuale che coinvolge direttamente il lavoratore somministrato è costituita dal rapporto di lavoro subordinato che si instaura fra questi e l'agenzia. Per tutta la durata della somministrazione i lavoratori svolgono la propria attività nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo del responsabile della struttura alla quale viene assegnato.

6. Al personale assunto in applicazione del presente articolo si applica il trattamento economico e normativo complessivamente non inferiore a quello dei dipendenti di pari livello dell'utilizzatore, a parità di mansioni svolte, previsto dal CCNL per il personale di ruolo dell'Ente.

7. La disciplina del presente articolo non è applicabile per consentire il reclutamento di personale per il conferimento di incarichi dirigenziali e per la costituzione degli uffici di staff, di cui all'art. 90 del T.U. Enti Locali.

### **Articolo 93- Contratto di lavoro accessorio**

1. Ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 17, comma 26, del D.L. n. 78/2009 convertito nella legge 3 agosto 2009, n. 102, l'Ente può procedere alla stipulazione di rapporti di lavoro a tempo determinato denominati "lavoro accessorio" avvalendosi delle disposizioni dettate dall'art. 70, comma 1 – lettera d), del D.lgs. n. 276/2003 .

2. I contratti di lavoro accessorio possono essere utilizzati esclusivamente nei casi di eccezionalità e di temporaneità e, quindi, correlati ad attività lavorative di natura occasionale, nel rispetto di quanto previsto nella circolare INPS n. 17 del 03.02.2010.

3. Il reclutamento del personale avviene mediante la pubblicazione di apposito avviso pubblico e utilizzando la relativa graduatoria formata a seguito espletamento di una prova selettiva. L'avviso dovrà essere pubblicizzato mediante affissione all'Albo Pretorio e dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.

4. L'avviso dovrà contenere l'indicazione del rapporto, il numero delle unità richieste, la durata del rapporto e i requisiti richiesti dal predetto art. 70 del D.lgs. n. 276/2003.

5. La prova selettiva si estrinseca mediante colloquio e valutazione del curriculum effettuato dal Responsabile di area interessato. Alla prova sono ammessi i candidati che, in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti, abbiano presentato domanda nei termini e con le modalità indicate nell'apposito avviso di reclutamento.

La costituzione di rapporti di lavoro di cui al comma 1, avviene nell'ambito delle previsioni di legge, contrattuali e nel rispetto della circolare n. 88/2009 emanata dall'INPS.

### **Articolo 94 - Rapporti di lavoro con contratti di formazione e lavoro**

1. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, di cui all'art. 39, comma 2, della legge n. 449/97, l'Ente può prevedere la stipulazione di contratti di formazione e lavoro, ai sensi dell'art. 3 del CCNL 14.09.2000.

2. A tal fine, il Responsabile di area per il personale elabora un apposito progetto in cui devono essere specificati i tempi e le modalità di svolgimento delle attività di formazione. Il progetto formativo diventa, in tal senso, fonte di regolamentazione dello svolgimento del rapporto e deve contenere la quantificazione dei relativi costi e l'indicazione dei mezzi di copertura.

3. Il contratto di formazione e lavoro può essere utilizzato per la formazione e successiva assunzione a tempo indeterminato di giovani di età compresa tra i 16 ed i 32 anni. In particolare, può essere stipulato:

a. per l'acquisizione di professionalità elevate inserite nella categoria D. In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 24 mesi;

b. per agevolare l'inserimento professionale per i profili compresi nelle categorie B, C e D, mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al

contesto organizzativo e di servizio In tal caso, la durata del contratto di formazione non può essere superiore a 12 mesi.

4. La scelta dei candidati alla partecipazione del corso formativo avviene attraverso una procedura selettiva semplificata, diretta all'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti, previa pubblicazione di un bando, secondo le modalità previste dal presente regolamento per le assunzioni a tempo determinato. Ai lavoratori interessati viene attribuito il trattamento economico iniziale corrispondente alla categoria di inquadramento.

### **Articolo 95 - *Apprendistato***

1. In applicazione delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167 l'Amministrazione potrà assumere apprendisti.

2. Il reclutamento dei soggetti da avviare all'apprendistato dovrà essere effettuato nel rispetto dell'art. 97, comma 3, della Costituzione.

3. Per la disciplina delle caratteristiche, dei requisiti e del contratto di apprendistato si fa espresso rinvio alla normativa contenuta nel Decreto Legislativo 14 settembre 2011 n. 167.

### **Articolo 96 - *Impiego di personale in comando o in convenzione***

1. Al di fuori degli incarichi previsti dal presente Titolo, l'Amministrazione può avvalersi di dipendenti di altre amministrazioni pubbliche mediante conferimento di incarichi temporanei in forma di collaborazione coordinata e continuativa, anche per funzioni di supporto nelle attività di assistenza agli organi istituzionali, ovvero per particolari esigenze cui non si possa far fronte con il personale in servizio.

2. L'Amministrazione può avvalersi di altri dipendenti del comparto attraverso l'istituto del comando e del distacco, previo consenso dei dipendenti interessati e previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, a copertura totale o parziale dei propri posti d'organico ed anche nell'ambito di servizi gestiti in forma associata.

3. Il comando è un istituto che può essere disposto esclusivamente per riconosciute esigenze di servizio o quando è richiesta una speciale competenza, in quanto presenta caratteri di temporaneità e di eccezionalità. Esso incide soltanto sul rapporto di servizio, poiché il datore di lavoro rimane invariato, ma il lavoratore, in quanto inserito in un'altra amministrazione sotto il profilo organizzativo e funzionale, è soggetto al potere gerarchico e disciplinare di quest'ultima.

4. Il personale comandato, nonostante la temporanea assenza, continua a godere degli stessi diritti dei lavoratori appartenenti all'ente comandante. Inoltre, continua a percepire la sua usuale retribuzione dall'ente di appartenenza, su cui incombe l'onere di chiedere all'ente comandatario il rimborso delle spese sostenute per il periodo in cui il dipendente ha prestato servizio presso tale amministrazione.

5. La temporaneità del comando implica che esso possa essere revocato in qualsiasi momento dall'amministrazione cui il personale appartiene, laddove sopravvengano esigenze di servizio ed organizzative per cui si rende necessario il rientro delle risorse umane momentaneamente prestate ad un altro ente.

6. Nel caso di distacco a tempo parziale, l'impiego del personale è utilizzato mediante apposita convenzione tra gli enti interessati, con la quale è disciplinata la durata del distacco, l'articolazione oraria della prestazione lavorativa, la ripartizione degli oneri relativi al trattamento economico fondamentale e la ripartizione degli orari nonché quant'altro attiene alla gestione del rapporto di lavoro, nei termini e con le modalità secondo la disciplina stabilita dall'art. 14 del CCNL del 22.01.2004.

## **TITOLO X - PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

**Articolo 97 - *linee di indirizzo e criteri per per la garanzia e miglioramento dei luoghi di lavoro e adempimenti per facilitare l'attività dei dipendenti disabili***

- 1) l'Amministrazione da completa applicazione alla vigente normativa in materia di igiene e sicurezza del lavoro e degli impianti, nonché alla prevenzione delle malattie professionali.
- 2) in accordo e con la collaborazione del responsabile per la sicurezza e con il medico competente sono individuate le metodologie da adottare per la soluzione di problemi specifici con particolare riferimento alla salubrità degli ambienti di lavoro, la messa a norma delle apparecchiature degli impianti, le condizioni di lavoro degli addetti a mansioni operarie e ausiliarie e di coloro che percepiscono le indennità di disagio e rischio, dare attuazione alle disposizioni in materia di prevenzione per coloro che utilizzano videotermini.
- 3) l'amministrazione si impegna ad adottare le misure necessarie perché la tutela della salute nei luoghi di lavoro comprenda non solo il benessere fisico, ma anche quello mentale e sociale, così come indicato dalla recente normativa in materia di sicurezza.
- 4) l'amministrazione coinvolge, consulta, informa e forma il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in applicazione della normativa vigente e si impegna altresì a realizzare un piano pluriennale di informazione e formazione su tutto il personale in materia di sicurezza di salute e dei rischi, attraverso moduli formativi periodicamente ripetuti in relazione all'evoluzione o all'insorgenza di nuovi rischi.
- 5) la valutazione dei rischi di cui all'art.17, comma 1, lett.a) del d.lgs. n.81/2008 deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari, tra cui anche quelli collegati allo stress da lavoro correlato, in applicazione dell'accordo europeo dell'8/70/2004 e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, secondo quanto previsto dal d.lgs 26/03/2001 n.151, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi.

**PARTE TERZA**  
**CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE E AD**  
**ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

**TITOLO I – INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI E AD ALTO CONTENUTO DI**  
**PROFESSIONALITÀ**

***Articolo 98 - Affidamento di incarichi a soggetti estranei all'amministrazione***

1. Le disposizioni regolamentari che seguono disciplinano il conferimento, da parte dell'Amministrazione, di incarichi di collaborazione ad esperti di comprovata esperienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 32 del D. L. 223/2006, nonché dall'art. 110, comma 6, del decreto legislativo 267/2000.
  2. Le disposizioni del presente Titolo, finalizzate a consentire la razionalizzazione ed il contenimento della spesa per incarichi a soggetti esterni ed il rispetto dei principi di trasparenza nell'affidamento degli stessi, si applicano alle procedure di conferimento di incarichi nei confronti di:
    - a) soggetti esercenti attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione, individuabili come titolari di partita IVA;
    - b) soggetti esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
    - c) soggetti esercenti l'attività in via occasionale.
-

3. Il presente Titolo disciplina le procedure di conferimento degli incarichi professionali e di collaborazione aventi le seguenti caratteristiche:
- a) di studio, di ricerca e di consulenza, finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali degli organi e degli uffici dell'Amministrazione;
  - b) a contenuto operativo, consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti ed organi in essa operanti e dai cittadini;
  - c) incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità conferite da parte del sindaco ai sensi dell'art. 110, comma 6, del decreto legislativo 267/2000.
4. Oggetto del contratto deve essere una prestazione di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile.
5. Sono esclusi dalla presente regolamentazione:
- a) gli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune;
  - b) le procedure per il conferimento di incarichi di progettazione e direzione lavori che sono disciplinati dal Codice dei Contratti.
6. Gli incarichi possono essere conferiti in materie rientranti nella competenza dell'Ente conferente, per obiettivi e progetti specifici, a soggetti aventi particolare e comprovata esperienza, anche universitaria, a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Limitatamente alle prestazioni occasionali, tra i possibili destinatari sono annoverabili dipendenti di altre pubbliche amministrazioni da queste debitamente autorizzati.
7. Nella motivazione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedere con le professionalità di cui l'Ente già dispone;

#### **Articolo 99- Incarichi di studio, ricerca, consulenza**

Comma 4 aggiunto con delibera di G.M. n.238/2015

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli art. 2229-2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate e continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
- a) gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal D. P. R. n. 338/1994 che, all'articolo 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. E' essenziale una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere;
  - c) le consulenze, afferenti a richieste di pareri ad esperti.
3. L'affidamento degli incarichi può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
4. Possono essere conferiti incarichi a soggetti esterni alla pubblica amministrazione, a titolo gratuito, previa acquisizione della disponibilità in tal senso del soggetto incaricato. Al conferimento dell'incarico si provvede con decreto sindacale, stipulando apposito disciplinare, previa procedura comparativa. Il responsabile di area che intende conferire incarichi, predispone un apposito avviso nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:
- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, con il riferimento espresso ai piani e programmi relativi all'attività amministrativa dell'ente;
  - b. specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
  - c. durata dell'incarico;
- L'Ufficio competente procede alla valutazione dei curricula presentati;
- Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:
- a. qualificazione professionale;
  - b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

- c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

Gli incarichi, eccezionalmente, possono essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, fornendo adeguata motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo, per le attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;

Le norme dettate dal presente articolo si applicano in quanto compatibili con la condizione di gratuità dell'incarico”.

### ***Articolo 100 - Incarichi di lavoro autonomo (con o senza iscrizione in albi professionali)***

1. I contratti di lavoro autonomo sia occasionale che professionale possono richiedere l'iscrizione in appositi albi professionali.
2. Per i soggetti iscritti ad albi professionali si applicano le normative di settore e si prescinde dal requisito dell'esperienza universitaria.
3. Le prestazioni di lavoro autonomo occasionale si caratterizzano perchè non sono svolte in modo abituale e per la mancanza di un vincolo di coordinamento. Si tratta di prestazioni di tipo episodico o istantaneo che non possono ricondursi ad un programma o progetto di lavoro.

### ***Articolo 101 - Limiti per il ricorso a collaboratori esterni***

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazione esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile far fronte con il personale in servizio.
3. E' necessario determinare preventivamente tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa), durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
4. L'incaricato potrà svolgere altre collaborazioni a favore di soggetti terzi, pubblici o privati purché non incompatibili con la prestazione da rendere al comune di Mesagne, a condizione che nel contratto sia inserita una clausola espressa di “non esclusività della prestazione”.

### ***Articolo 102- Limite massimo di spesa annua***

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze è fissato annualmente con delibera di Giunta ed iscritto nel Bilancio di Previsione.
2. Dopo l'approvazione del conto consuntivo è comunicato al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi al fine di agevolare il controllo.

### ***Articolo 103 - Competenza e responsabilità***

1. L'affidamento degli incarichi compete al Direttore dell'Unità Organizzativa responsabile dell'area di riferimento, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine.
2. Il Responsabile dell'area deve avere preliminarmente, accertato l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente in grado di assicurare le medesime prestazioni.

Prima di attivare la procedura comparativa, dovrà inoltre approvare il progetto, programma, obiettivo o fase di esso per il quale è necessario ricorrere agli incarichi esterni.

3. Il conferimento di incarichi effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

### **Articolo 104 – Procedimento di scelta comparativa**

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedimento di scelta comparativa.

2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal Responsabile del servizio competente.

3. L'avviso di selezione deve contenere:

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

4. L'avviso deve essere reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni;
- b) pubblicazione sul sito Web del comune per lo stesso periodo di pubblicazione all'Albo pretorio;
- c) altre forme di diffusione che potranno essere stabilite dal Responsabile di area competente.

### **Articolo 105 - Modalità della selezione**

1. Alla scelta comparativa, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procede il Responsabile di area di riferimento, che può avvalersi di una commissione, secondo quanto indicato nell'avviso di selezione.

### **Articolo 106 - Formazione della graduatoria ed adempimenti conseguenti**

1. Al termine della procedura di scelta comparativa è approvata e resa pubblica dal Responsabile di area competente, la graduatoria, dalla quale saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascuno.

2. Il prescelto è invitato alla stipula del contratto che deve necessariamente contenere:

- a) tipologia della prestazione (lavoro autonomo o coordinato e continuativo);
- b) oggetto;
- c) modalità di esecuzione;
- d) responsabilità;
- e) durata e luogo della prestazione;
- f) compenso;
- g) ipotesi di recesso;
- h) ipotesi di risoluzione del rapporto di lavoro;
- i) risoluzione delle controversie;
- j) clausola di esclusività/non esclusività;
- l) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
- m) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
- n) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### **Articolo 107 - Pubblicità degli incarichi**

1. Sul sito web del comune devono essere pubblicati tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- soggetto/i percettore/i;
- ragione dell'incarico;
- ammontare del compenso.

2. La omessa pubblicazione di tutti o alcuni dei dati di cui innanzi, costituisce illecito disciplinare del responsabile di area preposto e la liquidazione del compenso determina responsabilità erariale.

### **Articolo 108 - Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente**

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione dei dati di cui all'articolo 136.

### **Articolo 109- Trasmissione atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti**

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla sezione regionale pugliese Corte della dei Conti e al Collegio dei Revisori.

### **Articolo 110 - Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa**

1. L'incarico può essere conferito direttamente dal Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa competente, senza procedimento di scelta comparativa, nei seguenti casi:

- a) prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale nonché attività di docenza, formativa o di conferenziere per la quale non è possibile effettuare una comparazione in quanto l'attività richiesta può essere di fatto garantita solo da un determinato soggetto dotato di idoneo *curriculum di competenza specialistica in materia*;
- b) prestazioni complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. La prestazione complementare può essere commissionata senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con il primo incarico;
- c) prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore.

2. Nell'atto di affidamento dell'incarico devono essere espressamente indicate le motivazioni che hanno determinato la scelta.

### **Articolo 111 - Rinvio a leggi di settore e norme finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di settore quali, ad esempio quelle in materia previdenziale, assistenziale, fiscale, assicurativa.

## **TITOLO I – Organi collegiali**

### **Articolo 112 - Funzioni di coordinamento e controllo**

1. Le disposizioni del presente titolo disciplinano, ai sensi del D.lgs. n. 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e Regolamento di contabilità, le modalità e le attività per la verifica dei risultati della gestione.
2. Ai sensi del D.lgs. n. 286 del 30.07.1999, le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo, di cui all'articolo 4 del presente regolamento, spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, nelle seguenti forme:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. valutazione e controllo strategico, per valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi politici – amministrativi, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - c. valutazione delle prestazioni del personale con funzioni dirigenziali, in relazione alla specificità delle relative funzioni;
  - d. controllo di gestione, ai fini della verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ai fini della ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati;
3. All'attuazione dei compiti di cui alla lettera a. del comma precedente concorre il Collegio dei Revisori dei Conti, in coerenza con le disposizioni dettate dall'art. 234, terzo comma, del T.U. Enti Locali n. 267/2000, eletti dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta e scelto fra i soggetti indicati nel secondo comma dello stesso articolo 234.

### **Articolo 113 - La Conferenza di servizio**

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'ente, promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.
2. La Conferenza di servizio è composta dal Segretario generale, che la convoca e presiede valorizzandone la collegialità e dai Responsabili di Servizio interessati.
3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre alla elaborazione della proposta del piano degli obiettivi e delle sue variazioni, dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta.
4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

## **TITOLO II – Atti di organizzazione**

### **Articolo 114 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. In merito alle attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati, nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali, rispettivamente:
  - a. dal Sindaco: le ordinanze, i decreti e le direttive;
  - b. dalla Giunta comunale: deliberazioni e direttive;
  - c. dall'Assessore di riferimento: le direttive;

- d. dai responsabili di area: determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e di contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 115 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49, comma 1, T.U. Enti Locali, il parere di regolarità tecnica del responsabile dell'area. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
4. Le deliberazioni per le quali non si prevede l'immediata eseguibilità, di cui all'art. 134 del D.lgs. n. 267/2000, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente.

### **Articolo 116 - Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni. La registrazione cronologica annuale delle suddette determinazioni viene effettuata mediante sistema informatizzato.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che la sottopone al responsabile di area competente per l'approvazione.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, che deve essere reso dal Responsabile dell'area Finanziaria. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile di area competente.
4. Le determinazioni vengono pubblicate per dieci giorni all'Albo pretorio dell'Ente.

### **Articolo 117 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili di area per gli obiettivi non altrimenti individuati nelle linee programmatiche dell'organo politico.

### **Articolo 118 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario generale e i responsabili di area adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio vengono sottoscritti dai predetti soggetti secondo le rispettive competenze e sono sottoposti alle seguenti procedure di adozione:
  - a. L'ordine di servizio viene numerato con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa, datato, inserito nell'apposito registro di servizio e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - b. Copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio del personale ed agli altri uffici eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

## **TITOLO III – Disposizioni diverse**

### **Articolo 119 - Patrocinio legale**

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile e penale nei confronti di un suo dipendente, anche incaricato esterno, del Segretario comunale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al "gradimento" dello stesso.
3. L'Amministrazione, con deliberazione di Giunta, esprime la propria volontà positiva in ordine al "gradimento" del nominativo del legale prescelto, condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo alla sussistenza di tutti i presupposti per l'applicazione della citata normativa sul "patrocinio".
4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

## **PARTE QUINTA DISCIPLINA SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

### **TITOLO I – Principi generali**

#### **Articolo 120 - Reclutamento del personale**

1. L'assunzione avviene con contratto individuale di lavoro:
  - a. tramite procedure selettive, conformi ai principi del comma 3 del presente articolo, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura che viene, di volta in volta, fissata con la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui al successivo comma 4, tenendo conto, in particolare, delle professionalità esistenti all'interno;
  - b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
2. Le assunzioni obbligatorie sono disposte e disciplinate in ossequio della legge 12 marzo 1999, n. 68, recante: "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", anche attraverso la stipula di apposite convenzioni.
3. Le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove possibile, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari di pubblica amministrazione, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non

ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

4. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dell'art. 91 del D.lgs. 267/2000.

5. Sulla base delle disposizioni inserite nel presente regolamento, l'Amministrazione, nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale vigente, potrà avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, quali:

- a. assunzioni a tempo determinato, per esigenze temporanee, nei casi previsti dalla normativa vigente e dal vigente CCNL;
- b. il contratto di formazione e lavoro,
- c. il contratto di somministrazione;
- d. il lavoro accessorio;
- e. i tirocini formativi e di orientamento
- f. l'apprendistato.

6. In ogni caso, la violazione di disposizioni imperative riguardanti l'assunzione o l'impiego di lavoratori con contratto a termine, non può comportare la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando ogni responsabilità e sanzione. Il lavoratore interessato ha diritto al risarcimento del danno derivante dalla prestazione di lavoro in violazione di disposizioni imperative. L'amministrazione ha l'obbligo di recuperare le somme pagate a tale titolo nei confronti dei responsabili, qualora la violazione sia dovuta a dolo o colpa grave.

7. Le procedure per l'assunzione sono stabilite dal presente regolamento, ai sensi di quanto dispone il D.lgs. 165/2001, integrando e modificando le disposizioni contenute nel D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487.

8. Nell'ambito della programmazione triennale del personale di cui al comma 4, le nuove assunzioni sono subordinate alla verificata impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco. Pertanto, ai sensi dell'art. 34bis del D.lgs. 165/2001, prima di avviare le procedure per l'assunzione, la comunicazione relativa al concorso pubblico da bandire dovrà essere inviata direttamente alla Funzione Pubblica e alle competenti strutture regionali e provinciali.

### ***Articolo 121 - Modalità di selezione***

1. Le modalità di selezione sono regolate dall'apposito disciplinare allegato sub ..... del presente regolamento.

## Disposizioni finali

### ***Articolo 122 - Tutela dei dati personali.***

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi della legge n. 196/2003, e successive modifiche e integrazioni.

### ***Articolo 123 - Norme transitorie e abrogazioni***

1. Fino alla data di costituzione del nuovo organismo continuano ad operare i soggetti preposti all'attività di valutazione e controllo di gestione attualmente esistenti.

2. I disciplinari allegati al presente Regolamento saranno approvati con separate deliberazioni della Giunta Comunale e dal momento della pubblicazione saranno automaticamente parte

integrante del presente Regolamento assumendo il numero dell'allegato all'uopo già inserito. Nelle more, in assenza della disciplina di dettaglio demandata al singolo allegato sarà applicata la normativa generale e contrattuale vigente.

3. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.

4. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengano legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente regolamento, salvo quelle che, comunque, sono rimesse a disciplina contrattuale decentrata integrativa.

5. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali integrative inerenti materie non disciplinate dal presente regolamento che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso previste.

#### ***Articolo 124 - Tenuta del sistema ordinamentale***

1. L'Amministrazione comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi prodotti teso ad individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità, al fine di apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

2. Competente alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento è il servizio operante in materia di organizzazione, al quale dovranno essere rivolte le conformi proposte dai soggetti a diverso titolo interessati.

#### ***Articolo 125 - Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'articolo 48, comma 3, del D.lgs.267/2000, è pubblicato all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni. Al termine di tale pubblicazione, esso acquisisce efficacia.

2. Il Servizio Affari Generali provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali. Inoltre curerà la redazione di un estratto, relativamente alla Parte Terza che invierà entro 30 (trenta) giorni dall'adozione alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 3, comma 57, della legge n. 244/2007.