Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(art. 48, d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 157 in data 30.12.2010
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 in data 20.09.2012)

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 Finalità del Comune
Articolo 2 Ambiti delle attività
Articolo 3 Indirizzo politico-amministrativo
Articolo 4 Rapporti tra organi politici ed organi gestionali
Articolo 5 Oggetto del regolamento

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMI DECISIONALI

CAPO I
MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6 Criteri di organizzazione
Articolo 7 Strutture operative
Articolo 8 Strutture di supporto
Articolo 9 Conferenza dei Responsabili di struttura apicale
Articolo 10 Analisi dei processi
Articolo 11 Uffici associati
Articolo 12 Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

CAPO II
RUOLI E RESPONSABILITA'

Articolo 13 Personale dipendente
Articolo 14 Segretario Comunale
Articolo 15 Vice Segretario
Articolo 16 Direttore Generale
Articolo 17 Responsabili di struttura
Articolo 18 Alte Professionalità
Articolo 19 Responsabilità dei dipendenti

CAPO III
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 20 Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
Articolo 21 Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio e alta specializzazione
Articolo 22 Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale
Articolo 23 Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale
Articolo 24 Soluzione dei conflitti di competenza

TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

CAPO I
TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 25 Trasparenza
Articolo 26 Qualità dei servizi

CAPO II
CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 27 Fasi dei ciclo delle performance
Articolo 28 Sistema integrato di pianificazione e controllo
Articolo 29 Piano esecutivo di gestione
Articolo 30 Monitoraggio e intrventi correttivi
Articolo 31 Misurazione e valutazione delle performance
Articolo 32 Sistema premiante
Articolo 33 Rendicontazione dei risultati

CAPO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 34 Finalità
Articolo 35 Definizione di performance organizzativa
Articolo 36 Definizione di performance individuale
Articolo 37 Soggetti

TITOLO IV – PREMI E MERITO

CAPO I
CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 38 Principi generali
Articolo 39 Oneri

CAPO II
IL SISTEMA INCENTIVANTE

Articolo 40 Strumenti di incentivazione monetaria
Articolo 41 Produttività individuale e/o collettiva
Articolo 42 Bonus annuale delle eccellenze
Articolo 43 Premio annuale per l'innovazione
Articolo 44 Progressioni economiche orizzontali
Articolo 45 Strumenti di incentivazione organizzativa
Articolo 46 Progressioni di carriera verticali
Articolo 47 Attribuzione di incarichi e responsabilità
Articolo 48 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

CAPO III
LE RISORSE PER PREMIARE

Articolo 49 Definizione annuale delle risorse
Articolo 50 Premio di efficienza

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I
I CONTROLLI

Articolo 51 Le tipologie dei controlli interni
Articolo 52 Il controllo di regolarità amministrativa e contabile
Articolo 53 Il controllo di gestione

CAPO II
LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI DECISIONALI

Articolo 54 La valutazione dei responsabili dei servizi
Articolo 55 L'organismo Indipendente di Valutazione

TITOLO VI – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 56 Relazioni sindacali
Articolo 57 Dotazione organica e programazione del fabbisogno di personale
Articolo 58 Accesso al rapporto di lavoro
Articolo 59 Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente
Articolo 60 Gestione del contenzioso del lavoro
Articolo 61 Sviluppo professionale delle risorse umane
Articolo 62 Flessibilità del lavoro

CAPO II
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 63 Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
Articolo 64 Incompatibilità con altre attività
Articolo 65 Autorizzazione per attività esterne

CAPO III
COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 66 Incarichi di collaborazione.
Articolo 67 Uffici alle dipendenze degli organi politici

TITOLO VII – PROCEDURE DI MOBILITA' INTERNA ED ESTERNA

CAPO I
MOBILITA' INTERNA

Articolo 68 Ambito di applicazione
Articolo 69 Modalità
Articolo 70 Mobilità interna al Servizio.
Articolo 71 Presentazione della domanda
Articolo 72 Adozione del provvedimento di mobilità
Articolo 73 Sistemadi punteggio per la formazione della graduatoria
Articolo 74 Mobilità interna obbligatoria temporanea o permanente tra servizi diversi

Articolo 75 Piano delle sostituzioni
Articolo 76 Esigibilità delle mansioni
Articolo 77 Espletamento temporaneo di mansioni di profili equivalenti

CAPO II
MOBILITA' ESTERNA

Articolo 78 Passaggio diretto di personale tra Enti
Articolo 79 Bando di mobilità esterna: contenuto e pubblicità
Articolo 80 Criteri di selezione
Articolo 81 Formulazione, validità ed utilizzo della graduatoria

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I
DISPOSIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 82 Entrata in vigore e rinvio dinamico
Articolo 83 Abrogazioni e disciplina transitoria

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità del Comune

Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.
I criteri generali di riferimento sono determinati dal Consiglio Comunale attraverso lo strumento statutario.

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

Articolo 2
Ambiti delle attività

Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali, o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività.
In particolare, il Comune espleta attività nelle materie sotto riportate (e comunque in maniera esemplificativa e non esaustiva) di:
- ☐ urbanistica;
- ☐ opere pubbliche;
- ☐ tutela ambientale;
- ☐ servizi alla persona;
- ☐ Urp/ Sportello polifunzionale (uffici demografici, ecc.);
- ☐ servizi educativo scolastici;
- ☐ servizi igienico sanitari;
- ☐ servizi culturali e turistici;
- ☐ servizi sportivi;
- ☐ attività economiche (Suap);
- ☐ organizzazione amministrativa[1];
- ☐ gestione delle risorse umane;
- ☐ gestione risorse economiche finanziarie;
- ☐ polizia municipale;

[1] Compresi i servizi ausiliari.

Le attività espletate negli ambiti di intervento del Comune sono il riferimento concreto, per l'organizzazione, per la definizione dei servizi e prodotti quale risultato tangibile del lavoro. Sono definite in apposito separato atto conseguente al presente regolamento. Possono essere integrate con nuove attività e/o con altre soppresse nel tempo, in relazione al mutare dei bisogni manifestati dalla collettività. Possono essere gestite direttamente o indirettamente assicurando la migliore qualità ed economicità dei relativi servizi e prodotti.

Articolo 3
Indirizzo politico-amministrativo

La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo sintetici, chiari, poco numerosi, misurabili, concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche della struttura. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti.
Fermo restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie adottate ed alla scelta degli organi politici, il Piano Esecutivo di Gestione, se adottato, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte dei Responsabili di struttura, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica, in rapporto alle risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze incidenti.

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

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

Articolo 4
Rapporti tra organi politici ed organi gestionali

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, in particolare:

<u>al Sindaco:</u>
- nominare il Segretario Comunale;
- fissare gli obiettivi ed i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Comunale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale e al Vice Segretario;
- sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti;
- Nominare l'Organismo Interno di Valutazione.

<u>alla Giunta Comunale:</u>

- ☐ la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo, *nell'ambito della programmazione triennale delle performance*;
- ☐ l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- ☐ l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- ☐ l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- ☐ la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
- ☐ la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali;

☐ la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
☐ l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generali, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
☐ l'adozione atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 5
Oggetto del regolamento

1. Nell'ambito regolamentare di cui all'articolo 1 sono ricomprese le disposizioni intese a:
- attuare i principi e le disposizioni di legge, quali vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, laddove questi lo prevedano o lo consentano;
- completare ed integrare, ove ritenuto opportuno o necessario, la normativa di fonte statale o regionale, laddove questa risulti carente o parziale, nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali;
- disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali;
- normare aspetti, profili ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario, secondario o negoziale;
- regolamentare contesti o singoli profili nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo ed occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche ed integrazioni.
2. Gli aspetti disciplinati dal presente regolamento devono avvenire nel rispetto di corrette relazioni sindacali nei casi previsti dalla normativa vigente.
3.Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E SISTEMI DECISIONALI

CAPO I
MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 6
Criteri di organizzazione

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

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione pertanto garantisce:
- funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;
- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.

L'organizzazione, inoltre:

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

☐ deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)[2];

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

☐ a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;

☐ al rispetto della legalità formale e sostanziale;

☐ alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;

☐ alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;

☐ alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

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

☐ allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni;

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

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

☐ al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;

☐ alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;

☐ al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

Articolo 7
Strutture operative

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito separato atto conseguente al presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
Dette strutture sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano, di norma, come segue:

<u>Servizio</u>

---

[2] E' importante tenere ben distinto il "processo" dalla "procedura". Mentre il "processo" è diretto alla realizzazione di un risultato che crei o aggiunga valore, la "procedura" (di cui il "procedimento amministrativo" non è che una tipologia) descrive, norma e vincola il "processo", costituendone la base ed il presupposto, ma non crea, di per sé, un valore aggiunto. Occorre considerare, inoltre, che non tutte le fasi e le operazioni del "processo" risultano normate o disciplinate in modo rigido. I "processi" sono gestiti su due livelli, uno generale e l'altro operativo. I "processi" devono tendenzialmente essere gestiti all'interno di ciascuna unità operativa del servizio, nel quale il Responsabile del Servizio adotta le relative decisioni, assumendosene conseguentemente la responsabilità. Gli operatori di "processo" devono lavorare in un'ottica di polifunzionalità, con le competenze dell'intero "processo", gestendo, se necessario, anche i rapporti con l'utenza, dalla quale recepiscono indicazioni utili al miglioramento dell'attività resa.

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.
Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.
Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- ☐ gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- ☐ l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- ☐ le aggregazioni funzionali effettuate al livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi;
- ☐ il carico storico delle attività richieste;

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

Ufficio

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni[3].
All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza[4].
L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Ufficio di Progetto[5]

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune alla quale è attribuita la realizzazione di progetti-obiettivo che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti. Compete alla Giunta Comunale impostare gli obiettivi, i contenuti e la durata del progetto nonché la nomina del responsabile della sua direzione.
L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.
Il responsabile dell'Ufficio di Progetto non esercita, di norma, funzioni amministrative aventi efficacia esterna all'Ente. Riferisce sull'esito delle proprie attività agli Organi individuati nell'atto che lo costituisce. A tale responsabilità è, di norma, nominato:

- ☐ personale già dipendente dell'Ente;
- ☐ personale assunto con un incarico a tempo determinato, di alta specializzazione;
- ☐ incaricati esterni con contratto di collaborazione;
- ☐ personale comandato da altri enti;

Sportello polifunzionale[6]

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla Legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

---

[3] Oltre ai Servizi e Uffici riportati nel presente articolo il Comune può dotarsi di "Ufficio informazione e comunicazione", anche in forma associata oppure attivando collaborazioni con personale esterno qualificato, ai sensi della Legge n. 150 del 7 giugno 2000, nonché di "Ufficio di supporto agli organi politici".

[4] Ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione.

[5] Struttura facoltativa e limitata nel tempo; è una mera facoltà dell'Amministrazione prevederla.

[6] Struttura facoltativa rimessa alla decisione dell'organo di governo.

Questa struttura viene istituita, con atto della Giunta Comunale, per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e, quindi, per l'erogazione congiunta di servizi e prodotti, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

Articolo 8
Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-finanziario[7]
Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento. Rientra nelle competenze di tale servizio la gestione dell'economato.

Servizio/Ufficio personale
Al Servizio/Ufficio personale, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, la gestione dell'accesso, la costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo.
Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Articolo 9
Conferenza dei Responsabili di struttura apicale

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario Comunale, alla quale partecipa il Sindaco nonché gli Assessori nell'ambito degli argomenti trattati.

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

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

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Comunale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Responsabili dei Servizi, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.

Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

---

[7] L'Articolo 153, comma 1 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 dispone che, nell'ambito del regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, deve essere disciplinata l'organizzazione del servizio finanziario o di ragioneria o di qualificazione corrispondente, secondo le dimensioni demografiche e l'importanza economico-finanziaria dell'ente.

Si riunisce almeno una volta a semestre per l'analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi amministrativi del comune con particolare riferimento al Peg.
Produce al Sindaco idonea relazione tesa a individuare gli eventuali ritardi o accorgimenti necessari utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Articolo 10
Analisi dei processi

Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi e dei prodotti finali[8]. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

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

Articolo 11
Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati[9], nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 12
Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavatori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.

La convenzione, da approvare dalla Giunta Comunale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

CAPO II
RUOLI E RESPONSABILITA'

Articolo 13
Personale dipendente

---

8 L'analisi dei processi è svolta, di norma, dal Servizio/Ufficio personale e organizzazione. L'analisi deve essere condotta evidenziando almeno i seguenti aspetti:

a. Servizio/Ufficio responsabile dell'erogazione dei servizi e prodotti;
b. modalità di accesso al Servizio/Ufficio e di fruizione dei servizi e prodotti;
c. fasi principali della procedura;
d. addetti impegnati, sia della struttura coinvolta che di altre strutture, e relative operazioni svolte;
e. tempi massimi delle operazioni e delle inattività;
f. caratteristiche del servizio e prodotto finale realizzato.

È opportuno, nel dare attuazione ai principi del presente articolo, tenere conto di quanto prevede il T.U. sulla documentazione amministrativa (D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000) che ha cercato di razionalizzare il quadro normativo e di favorire un concreto processo di cambiamento e sburocratizzazione, tanto da essere considerato una sorta di "vademecum" degli uffici pubblici, nonché a quanto prevede la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm., i cui capisaldi attengono al principio di legalità coniugato con il criterio di economicità, di efficacia, di trasparenza e pubblicità, di rispetto dell'ordinamento comunitario, di impiego delle norme di diritto privato e dell'uso della telematica.

9 È facoltà dell'Ente avvalersi di quanto previsto nel Capo V del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. Nel rispetto delle disposizioni del CCNL e delle risorse finanziarie, previste nel Bilancio di Previsione, l'Amministrazione assicura al personale opportunità formative, funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle esigenze eventualmente palesate dai Responsabili di struttura. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa. In sede di formulazione della Relazione Previsionale e Programmatica, i Responsabili dei Servizi potranno proporre modalità gestionali ed organizzative per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo[10].

Articolo 14
Segretario Comunale

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
Il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano per legge, coadiuva il Sindaco**,** assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, esprimendo pareri, se richiesto, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività espletate dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà o ritardi nell'espletamento dell'azione amministrativa, anche conseguenti a difetto o carenze di mezzi, dotazioni, strutture o personale, proponendo, inoltre, gli interventi conseguenti.
Il Segretario Comunale supporta inoltre l'organismo Interno di Valutazione per la valutazione dei Responsabili dei Servizi Comunali.

Articolo 15
Vice Segretario

Il Vice – Segretario collabora con il Segretario Comunale e lo sostituisce automaticamente, escluse le funzioni di Direttore Generale quando nominato, in caso di assenza o impedimento.

La sostituzione del vice-segretario sino a 60 giorni può essere disposta direttamente dal Sindaco.

Il Vice-Segretario Comunale svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure.

Le funzioni di Vicesegretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a tempo determinato, per un periodo non superiore al mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento, ad uno dei dipendenti dell'Ente preposto alla responsabilità di una struttura di massima dimensione, che risulti in possesso di idonea professionalità. Tale incarico è, eventualmente, rinnovabile.
In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento*,* nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia.
L'incarico di Vicesegretario può essere revocato, con atto del Sindaco, in caso di gravi inadempimenti e/o di violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 16
Direttore Generale

Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, può nominare un Direttore Generale esterno, nel rispetto del "bacino" di popolazione minimo necessario per legge per l'istituzione di tale figura.

---

[10] D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 e Capo III, della Parte I del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

La nomina del Direttore Generale si attiene ai requisiti di esperienza di lavoro e formativa adeguata al ruolo, trattandosi di rapporto fiduciario.

Le funzioni attribuite al Direttore Generale sono previste dalla Legge, dallo Statuto e dalla convezione stipulata.

Articolo 17
Responsabili di struttura

Responsabili di Servizio

Responsabili di struttura[11] sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

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

Al termine di ogni esercizio annuale, ciascun responsabile trasmette al Sindaco ed al Segretario Comunale, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di conseguimento dei risultati attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatesi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi o proporre, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.

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

- ☐ "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
- ☐ "individuazione dei processi", rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- ☐ "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione[12];
- ☐ "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- ☐ "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune[13] con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- ☐ "liquidazioni[14]", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge[15] e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:

- ☐ all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;
- ☐ alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- ☐ alla costituzione degli Uffici interni al Servizio, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
- ☐ all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
- ☐ alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività nelle forme previste con le metodologie vigenti;
- ☐ all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;

---

11 Nel testo si è usato il termine Servizio riferendosi alle strutture apicali.

12 I contratti che, di norma, sottoscrivono i singoli Responsabili sono quelli afferenti le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari.

13 Articolo 151 e 153 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

14 Articolo 184 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

15 Articolo 107, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

- ☐ all'adozione degli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
- ☐ con il coordinamento del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- ☐ alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- ☐ in presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio/Ufficio personale e organizzazione, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria;
- ☐ all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Responsabile del Servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti" eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio;
- ☐ all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- ☐ agli ulteriori compiti loro attribuiti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;

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

Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.

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

Responsabili di Ufficio

Il Responsabile di servizio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio, al quale può anche delegare, mediante atto scritto, alcuni compiti o funzioni specifiche

Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono, compreso il servizio economato. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, sentito il Sindaco, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Responsabile del Servizio/Ufficio personale

Al responsabile del Servizio/Ufficio personale, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta in particolare:

- ☐ adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
- ☐ provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne purché intersettoriali;
- ☐ adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari;

☐ provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
☐ provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
☐ curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione conseguente alla loro esecutività;
☐ curare l'informazione alle rappresentanze sindacali nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
☐ adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale;
☐ curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

Articolo 18
Alte Professionalità

La Giunta Comunale può prevedere posizioni di alta professionalità[16], per l'esercizio di competenze elevate e innovative e per 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.

Articolo 19
Responsabilità dei dipendenti

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

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

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

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

CAPO III
ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 20
Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

I Responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

L'incarico di Responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni[17], a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti[18].

---

[16] L'Articolo 10 del CCNL 22 gennaio 2004 consente agli Enti di valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'Articolo 8, comma 1, lettera b) e c) del CCNL 31 marzo 1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 9, 10 e 11 del medesimo CCNL; la materia è oggetto di informazione e concertazione con le rappresentanze sindacali.

In relazione alle specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento vigente, sono individuate, se necessario ed anche in via temporanea, le posizioni organizzative che possono essere conferite anche a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno. Il principio di riproporzionamento del trattamento economico trova applicazione anche in riferimento alla retribuzione di posizione[19].

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali che sono oggetto di concertazione:

- ☐ attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- ☐ capacità di saper direttamente curare, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
- ☐ capacità di saper concorrere alla fissazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la dimensione della qualità dell'ambiente di lavoro in rapporto alla quantità e competenza professionale delle risorse disponibili ed alla loro concreta utilizzazione;

La professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro 120 giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco o chi ne fa le veci provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 21
Contratti a termine di diritto privato per Responsabile di Servizio o alta specializzazione

Le posizioni di lavoro di Responsabile di Servizio o di alta specializzazione possono essere ricoperte, nei limiti quantitativi di Legge, tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto privato, rinnovabili con provvedimento motivato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.

Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Responsabile a tempo indeterminato, ove compatibile.

Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:

- ☐ riferimento al trattamento economico dei Responsabili, previsto dagli equipollenti contratti collettivi nazionali di lavoro;
- ☐ esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
- ☐ peculiarità del rapporto a termine;
- ☐ condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

L'affidamento delle funzioni di direzione è comunque determinato dal Sindaco, con scelta dell'incaricato per "intuitu personae".

Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.

---

17 Articolo 110 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

18 Articolo 30 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

19 Articolo 4, comma 2bis del CCNL 14 settembre 2000, così come integrato dall'articolo 11, comma 1 del CCNL 22 gennaio 2004 relativamente ai Comuni privi di dirigenza.

Il contratto può prevedere, in capo al Responsabile assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 1 (un) anno dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.

La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Articolo 22
Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale

Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione delle apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio delle funzioni di Responsabile di struttura in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta Comunale o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione globalizzato, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate, all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

La rimozione dall'incarico o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.

Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile, dispone, sentiti la Giunta e il Segretario Comunale, se nominato, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dall'ordinamento giuridico nel tempo in vigore.

La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Articolo 23
Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente, se dotato di idonea competenza, appartenente, almeno, alla medesima categoria, già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Comunale o al Direttore Generale se nominato, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, "intuitu personae", con un soggetto esterno in possesso, almeno, dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso, tramite pubblico concorso, a tale posto.

Agli effetti di quanto disposto al comma precedente, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore a 15 giorni lavorativi continuativi e non superiore a 6 mesi.

I Responsabili informano tempestivamente il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Comunale o il Direttore Generale se nominato, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie, ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

Articolo 24
Soluzione dei conflitti di competenza

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.

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

TITOLO III – MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE

CAPO I
TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

Articolo 25
Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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 diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.)
L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

Articolo 26
Qualità dei servizi

Il comune di Morciano di Romagna definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo III, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO II
CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 27
Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) Piano generale di Sviluppo, se adottato;
c) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
d) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
e) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
f) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
g) 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.

Articolo 28
Sistema integrato di pianificazione e controllo

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :

a) Le linee programmatiche di Mandato, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;

b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo, ed individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi, con l'indicazione del collegamento del personale agli obiettivi.

Articolo 29
Piano esecutivo di gestione

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

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

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG)[20] nel quale sono definiti operativamente:

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

Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano:

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

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

Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Comunale, di concerto con il Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario ed il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale, previa validazione da parte dell'OIV.

Articolo 30
Monitoraggio e interventi correttivi

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato periodicamente dal Segretario Comunale, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche i funzionari responsabili propongono al Segretario Comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 31
Misurazione e valutazione della performance

[20] Articolo 169 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000

La misurazione della perfomance si realizza attraverso i controlli interni previsti all'art. 147 del D.Lgs 267/2000 ed in particolare attraverso il controllo di gestione nelle modalità definite dal D.Lgs 267/2000 art. 196 e seguenti.

La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei funzionari responsabili è effettuata annualmente dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.

La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai Responsabili dei Servizi secondo quanto previsto dal presente regolamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta Comunale.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei funzionari responsabili e del personale è approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo Indipendentemente per la valutazione ed individua:
a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente regolamento;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ll sistema di misurazione e valutazione della performance è definito nel rispetto dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione definito con Anci.

Articolo 32
Sistema premiante

Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo capo III.

Articolo 33
Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali 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 anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto della gestione e i suoi allegati, in particolare la Relazione illustrativa della Giunta Comunale e il consuntivo PEG. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune Morciano di Romagna si può avvalere di strumenti di rendicontazione sociale.

CAPO III
SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 34
Finalità

Il comune di Morciano di Romagna misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi e uffici in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti

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.

Articolo 35
Definizione di performance organizzativa

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

Articolo 36
Definizione di performance individuale

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei funzionari responsabili è collegata:
a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale è collegata:
a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza,
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Articolo 37
Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
a. dall'organismo indipendente di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, dei servizi, e dei funzionari responsabili,
b. dai funzionari responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art. 13 del D. Lgs. 150/2010, in attuazione del protocollo di collaborazione definito con Anci.

TITOLO IV- PREMI E MERITO

CAPO I
CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

Articolo 38
Principi generali

Il comune di Morciano di Romagna promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Il sistema premiante deve valorizzare le capacità dei dipendenti, il raggiungimento delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando al grado di raggiungimento dei risultati i trattamenti economici del salario accessorio.

La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

Articolo 39
Oneri

Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II
IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

Articolo 40
Strumenti di incentivazione monetaria

Per premiare il merito si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- Produttività individuale e/o collettiva da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- bonus annuale delle eccellenze;
- premio annuale per l'innovazione;
- progressioni economiche.

Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

Articolo 41
Produttività individuale e/o collettiva

Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dipendenti e i responsabili dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.

Le fasce di merito, di cui al comma precedente non possono essere inferiori a tre.

Al personale dipendente e responsabile collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Articolo 42
Bonus annuale delle eccellenze

Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre tutto il personale che si è collocato nella fascia di merito alta, secondo il sistema definito in sede di contrattazione decentrata.

Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance individuale ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Articolo 43
Premio annuale per l'innovazione

Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.

Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Funzionari e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Articolo 44
Progressioni economiche orizzontali.

Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e nei limiti delle risorse disponibili.

Articolo 45
Strumenti di incentivazione organizzativa

Per valorizzare il personale, si utilizzano i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
a) progressioni di carriera;
b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

L'attribuzione di incarichi e responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 46
Progressioni di carriera verticali

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Amministrazione prevede la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Articolo 47
Attribuzione di incarichi e responsabilità

Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il comune assegna incarichi e responsabilità ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. n. 150/2009;
Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di responsabili di servizio disciplinati dal presente regolamento.

Articolo 48
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Morciano di Romagna può promuovere, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

CAPO III
LE RISORSE PER PREMIARE

Articolo 49
Definizione annuale delle risorse

L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Articolo 50
Premio di efficienza

Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 49, possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza secondo i criteri di cui all'art. 27 del D.Lgs. n. 150/2009.

I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

TITOLO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO I
I CONTROLLI

Articolo 51
Le tipologie dei controlli interni

Il comune svolge, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000 le seguenti tipologie di controllo interno:
a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b) il controllo di gestione;
c) la valutazione dei funzionari apicali.

Articolo 52
Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto:
- la legittimità;
- la correttezza;
- la regolarità;

con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:

Il controllo di cui al comma 1 è integrato dal controllo di regolarità dell'azione amministrativa espletato dal Segretario Comunale. Tale controllo può esplicarsi anche nella forma di controllo collaborativo preventivo, ad iniziativa del Funzionario apicale, mediante sotto posizione della bozza di determinazione al parere del Segretario Comunale.

Articolo 53
Il controllo di gestione

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

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

Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:
a) elementi significativi della produzione quali:
- i volumi dei servizi e prodotti richiesti e realizzati;
- le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;
b) elementi significativi dei processi che realizzano la produzione quali:
- i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
c) elementi significativi della qualità dei servizi e prodotti quali:
- l'accessibilità al Servizio/Ufficio erogatore ed ai servizi e prodotti;
- la cortesia del personale;
- la perfezione di servizi e prodotti erogati;
d) elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali:
- le risorse umane e strumentali direttamente impegnate;
- i costi indiretti di funzionamento.
e) elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati, sull'utenza e sulla collettività, in generale, quali:
- sicurezza;
- vivibilità dell'ambiente.

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

CAPO II
LA VALUTAZIONE DEGLI ORGANI DECISIONALI

Articolo 54
La valutazione della Responsabili di servizio

La valutazione della performance individuale dei Responsabili di servizio è effettuata sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione approvata dalla Giunta Comunale.
La valutazione delle prestazioni dei Responsabili di servizio è finalizzata:
- al riorientamento dei ruoli e della cultura organizzativa;
- ad una responsabilizzazione dei Responsabili di servizio in merito a obiettivi assegnati dal vertice politico dell'Amministrazione;
- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'amministrazione attraverso la misurazione della performance delle strutture gestite dai singoli Responsabili di servizio;
- alla crescita professionale dei Responsabili di servizio, attraverso una progressiva integrazione delle competenze e delle capacità tradizionalmente detenute con le competenze e le capacità necessarie ad esercitare un nuovo ruolo manageriale;
- alla promozione ed al sostegno del processo di cambiamento organizzativo, attraverso una opportuna esplicitazione degli elementi di valutazione di particolare rilevanza nelle strategie perseguite dall'Amministrazione.

Ai sensi del presente regolamento e delle disposizioni legislative vigenti in materia, l'Ente istituisce un Organismo Indipendente di valutazione della performance.

Articolo 55
L'Organismo indipendente di valutazione

L'Organismo indipendente assorbe le funzioni del Nucleo di valutazione e svolge in autonomia le seguenti attività:
a) propone alla giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificando in particolare la rispondenza rispetto alle linee guida fissate a dalla Commissione nazionale di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/09;
b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
c) comunica agli organi di governo tempestivamente le eventuali criticità riscontrate;
d) valida il consuntivo peg e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sito istituzionale;
e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo IV del presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;
f) effettua la valutazione annuale dei responsabili di servizio e l'attribuzione dei premi ad essi;
g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
h)verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
i)verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente.

L'organismo indipendente di valutazione può essere un organo monocratico o collegiale composto da tre membri se costituito in convenzione tra più enti.

Il\i componente\i esterno\i viene\vengono individuato\i attraverso una procedura comparativa secondo i criteri fissati dalla Commissione Nazionale per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche. Nell'individuazione dei soggetti esterni all'Ente deve essere assicurata la presenza di competenze professionali attinenti in particolare all'area del management, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.
Il componente esterno dell'organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.
Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.
L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

TITOLO VI – LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I
DOTAZIONE ORGANICA

56 Articolo
Relazioni sindacali

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

Rientrano nell'ambito delle relazioni sindacali e nel rispetto dei percorsi di concertazione e contrattazione previsti dal CCNL le materie riguardanti il personale, secondo le previsioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nella normativa vigente.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

Articolo 57
Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato[21].

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

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

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la dotazione del personale, fatte salve le previsioni del CCNL.

Articolo 58
Accesso al rapporto di lavoro

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate da parte dell'organo gestionale competente[22].

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

- ☐ trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione;
- ☐ tempestività di espletamento;
- ☐ attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- ☐ costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
- ☐ flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
- ☐ sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
- ☐ pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori;
- ☐ valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
- ☐ prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare";
- ☐ possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;

---

21 Articolo 46, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

22 Rientra nelle prerogative del singolo Ente adottare specifica disciplina.

Articolo 59
Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro[23].

La stipula del contratto individuale è demandata:

- ☐ al Responsabile del Servizio personale e organizzazione;
- ☐ ai Responsabili dei Servizi nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altre forme flessibili di lavoro previste dall'ordinamento giuridico;
- ☐ al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e le Alte Professionalità.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ad ogni dipendente è assegnata, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

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

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

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

Articolo 60
Gestione del contenzioso del lavoro

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

Articolo 61
Sviluppo professionale delle risorse umane

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze[24], delle capacità[25] e delle attitudini[26] di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

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

- ☐ valutare la concreta applicazione delle competenze professionali[27] nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;

---

23 Nel contratto individuale di lavoro sono indicati: ☐ la data di inizio del rapporto di lavoro; ☐ la categoria e profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale; ☐ le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione; ☐ la durata del periodo di prova; ☐ la sede dell'attività lavorativa; ☐ …….. .

24 Per "conoscenze" si intende il proprio sapere teorico e pratico circa discipline o argomenti specifici e capacità di utilizzarle ed indirizzarle allo svolgimento dei compiti attribuiti ed alla soluzione degli eventuali problemi.

25 Per "capacità" si intende l'idoneità ad eseguire un determinato compito, intellettivo o fisico.

26 Per "attitudine" si intende la disposizione ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una determinata situazione lavorativa; avere, cioè, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni, che, applicate all'ambito lavorativo, consentano di conseguire risultati superiori o migliori rispetto a quelli normalmente attesi come standard di accettabilità base.

☐ programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
☐ individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente;
☐ costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

Articolo 62
Flessibilità del lavoro

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti[28], il Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cura di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali[29].

CAPO II
INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI

Articolo 63
Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale[30].

Articolo 64
Incompatibilità con altre attività

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la Legge[31].

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

Articolo 65
Autorizzazione per attività esterne

In generale il dipendente può:
☐ svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
☐ assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

---

27 Nella competenza professionale rientrano, in particolare: le conoscenze teorico-pratiche (conoscenze di discipline o argomenti specifici e capacità di individuare le conoscenze e gli argomenti rilevanti per la soluzione di problemi); le capacità (o skill - capacità di eseguire un determinato compito, intellettivo o fisico); le attitudini (disposizioni ad agire ed a comportarsi in un determinato modo in una situazione lavorativa, schemi mentali, valori personali, atteggiamenti, motivazioni).

28 Negli atti della Giunta Comunale sono previste le posizioni di lavoro per le quali è possibile, attraverso la copertura o la trasformazione, il rapporto di lavoro a tempo parziale.

29 Articolo 1 del CCNL 14 settembre 2000.

30 Articolo 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

31 Articolo 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente ovvero dal Sindaco, per i Responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione ovvero al Sindaco per i Responsabili dei Servizi e per il Segretario Comunale ed il Direttore generale, se nominato.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

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

CAPO III
COLLABORAZIONI ESTERNE

Articolo 66
Incarichi di collaborazione

Il Comune, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di determinati obiettivi, ritenuti prioritari, può attribuire incarichi per attività di collaborazione ai sensi dell'art. 7, comma 6 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

Per la disciplina di tali incarichi si rimanda all'apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 10/12/2010 in attuazione dell'art. 3, comma 56 della Legge 244/2007.

Articolo 67
Uffici alle dipendenze degli organi politici

Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza[32].

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione Comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, in tali contratti, di clausole che comportino, per il prestatore d'opera, la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune, l'inserimento nell'organizzazione burocratica pubblica, il tacito rinnovo del contratto, una indeterminata durata dello stesso.

---

[32] Articolo 90 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco per “intuitu personae”.

TITOLO VII – PROCEDURE DI MOBILITA’ INTERNE ED ESTERNA

CAPO I
MOBILITA’ INTERNA

Articolo 68
Ambito di applicazione

Il presente capo individua i criteri e disciplina le modalità per la mobilità interna dei dipendenti del Comune di Morciano di Romagna.

L’istituto della mobilità interna è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
• migliorare il funzionamento degli uffici e l’organizzazione dei servizi;
• valorizzare la professionalità del personale;
• utilizzare al meglio le risorse umane.

L’Ente terrà conto di particolari esigenze del dipendente derivanti da problemi di salute, purché debitamente documentati.

La mobilità interna obbligatoria del personale deve essere attuata nel rispetto dei seguenti principi:

- mancanza di ragioni discriminanti;
- acquisizione del parere dell’interessato e del Responsabile del Servizio, nel rispetto di quanto dispongono gli articoli successivi;
- sostenere la mobilità da adeguati corsi di formazione ed addestramento, se necessari, sentito il dipendente interessato ed il Responsabili del Servizio.

Articolo 69
Modalità

La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato nel contratto individuale ad altro posto di organico vacante. La mobilità si espleta di norma nella stessa categoria in aree diverse, e non può determinare l’acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente.

In base a criteri oggettivi è consentita la mobilità interna con modifica del profilo professionale del dipendente, purché ciò avvenga nell’ambito della stessa categoria e siano posseduti ed accertati i requisiti professionali necessari per il posto da coprire.

In presenza di posti vacanti in dotazione organica e sulla base della programmazione contenuta nel Piano delle assunzioni approvato dalla Giunta Comunale, laddove il Responsabile del Servizio ove esiste il posto vacante richieda di coprire il posto a mezzo di mobilità interna, il servizio del personale comunica con idonei mezzi al personale comunale l’elenco dei posti da ricoprire; in caso di manifestazione di interesse da parte di almeno un dipendente comunale procede alla predisposizione del bando per la mobilità interna, con pubblicazione all’albo pretorio comunale per la durata di 15 giorni consecutivi inviandone contestualmente copia alle rappresentanze sindacali unitarie.

Il bando di cui al comma 3 deve contenere:
- l’indicazione dei posti in dotazione organica, con i relativi profili professionali, che si intendono ricoprire con l’istituto della mobilità interna;
- i requisiti richiesti;
- le modalità di presentazione dei titoli non depositati presso l’Ente;
- i termini e le modalità per la presentazione delle domande.

Articolo 70
Mobilità interna al Servizio

Il trasferimento temporaneo o definitivo nell'ambito dello stesso Servizio viene disposto dal Responsabile del relativo Servizio.
Copia dell'ordine di servizio viene in tal caso inviata all'ufficio personale per i relativi atti di competenza.

Articolo 71
Presentazione della domanda

Ciascun dipendente interessato del Comune di Morciano di Romagna può presentare, entro i termini di cui all'articolo precedente, la domanda di mobilità interna, corredata di nulla osta da parte del responsabile del Servizio di appartenenza, indirizzandola all'Ufficio del personale. La domanda può essere redatta sulla base dei principi del presente regolamento e secondo i dettami dell'autocertificazione, ai sensi del T.U. n. 445/2000, art. 38 e 46.

La domanda di mobilità deve contenere:
a) le generalità del dipendente interessato, con l'indicazione della categoria e del profilo ricoperto;
b) l'indicazione del posto che si intende ricoprire;
c) i titoli di studio posseduti;
d) eventuali altri titoli.

Il dipendente interessato può fare riferimento ai titoli già depositati agli atti del Comune.

Articolo 72
Adozione del provvedimento di mobilità

Sulla base del bando di mobilità, dei criteri e dei relativi punteggi di cui al successivo art. 73, l'Ufficio del personale provvede ad apposita istruttoria, al termine della quale viene adottato il provvedimento di mobilità interna, previa pubblicazione della graduatoria per giorni 15 all'albo pretorio.

Articolo 73
Sistema di punteggio per la formazione della graduatoria

Nel caso in cui le domande siano in numero superiore rispetto ai posti da occupare, verrà formulata graduatoria per profilo professionale fra i richiedenti, secondo i seguenti criteri:
A) Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio
del dipendente (massimo 5 punti).
TITOLO DI STUDIO ATTINENTE 5 punti
Il titolo di studio superiore attinente viene considerato equivalente al possesso del titolo richiesto per l'accesso al profilo da ricoprire.

B) Media delle schede di valutazione del dipendente nell'ultimo triennio (max 5 punti)
C) Colloquio, con il Responsabile del Servizio ove esiste il posto vacante da coprire con la mobilità
interna, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti alla
posizione da ricoprire (massimo 20 punti)

Una volta formalizzati i provvedimenti di trasferimento del personale, gli stessi verranno trasmessi al personale interessato ed alle OO.SS.

Articolo 74
Mobilità interna obbligatoria temporanea o definitiva tra servizi diversi

I provvedimenti di mobilità interna obbligatoria di singole unità di personale tra servizi diversi sono adottati con deliberazione di Giunta Comunale sentiti i Responsabili dei Servizi interessati. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatoria.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle relative alla mobilità interna volontaria attraverso apposito bando di selezione.

Art. 75
Piano delle sostituzioni

I responsabili dei Servizi, sentiti i dipendenti assegnati alla loro struttura, adottano le misure organizzative necessarie alla predisposizione di un Piano delle sostituzioni temporanee, per sopperire alle assenze per ferie, permessi, ecc.

Art. 76
Esigibilità delle mansioni

Sono esigibili dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla propria categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti.
Tale esigibilità dovrà essere ispirata al rispetto della professionalità posseduta dal lavoratore.
Le equivalenze tra i profili professionali sono riportate nell'allegato "A", dando atto che il profilo professionale è considerato "equivalente" quando al lavoratore che lo riveste, adibito a mansioni diverse, è comunque garantito l'utilizzo ed il perfezionamento del corredo di nozioni, esperienze, perizia, attitudini, capacità che è in grado di esprimere, anche sulla base della professionalità potenziale acquisibile e perfezionabile, previa adeguata formazione o addestramento, se ritenuti necessari, sentiti il dipendente interessato e il Responsabile del Servizio.

Art. 77
Espletamento temporaneo di mansioni di profili equivalenti

L'utilizzo temporaneo in mansioni proprie di profili considerati equivalenti, ai sensi dell'articolo precedente, deve avvenire:

- per ragioni di servizio, connesse ad esigenze particolari e straordinarie;
- per far fronte ad assenze temporanee.

Non sono in ogni caso esigibili le mansioni connesse al profilo equivalente, che richiedono il possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici non posseduti dal lavoratore interessato.
In via eccezionale ed esclusivamente con adesione volontaria, il lavoratore può essere adibito anche alle mansioni di profili professionali non considerati equivalenti, purché in possesso di titoli di studio o requisiti professionali specifici per lo svolgimento delle stesse.
L'attribuzione delle mansioni di cui ai precedenti è disposta dal responsabile di servizio, nell'ambito del settore di appartenenza con provvedimento motivato, indicante, in particolare:

a. la durata (che deve sempre essere temporanea) e comunque, di norma, non superiore a 60 giorni;
b. l'ufficio di assegnazione;
c. le eventuali unità operative con le quali dovrà interagire o relazionarsi.

Il lavoratore interessato mantiene, in ogni caso, il profilo professionale rivestito.

CAPO II
MOBILITA' ESTERNA

Art.78
Passaggio diretto di personale tra Enti

L'ente può ricoprire posti vacanti in organico mediante procedure di mobilità esterna nel rispetto della normativa vigente.
La mobilità tra Enti si applica a seguito di previsione nel Piano triennale del Fabbisogno del personale dei posti da ricoprire tramite tale istituto, nel rispetto di quanto dispone l' art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
La mobilità esterna si esplica attraverso espletamento di apposita procedura di mobilità esterna attraverso la pubblicazione di apposito bando, ovvero provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso l'amministrazione di provenienza.
Sono fatte salve le disposizioni in materia di mobilità obbligatoria di personale di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 79
Bando di mobilità esterna: contenuto e pubblicità

1 Il Responsabile del Servizio Personale provvede ad emanare un apposito bando di mobilità che dovrà contenere:
a) i requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di mobilità;

b) nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza attestante l'avvio della procedura per il rilascio del nulla-osta;
c)i termini e le modalità per la presentazione della domanda;
d) i criteri di selezione;
e) altre informazioni e/o richiesta di documentazione ritenute necessarie. In particolare saranno richieste le schede di valutazione dell'ultimo triennio ed il curriculum vitae dal quale risultino le esperienze professionali ed i titoli di studio posseduti.
2 Il bando di mobilità verrà pubblicato per un periodo di norma non inferiore a 20 gg:

- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- all'albo pretorio dell'ente e sul sito istituzionale.

Art. 80
Criteri di selezione

La selezione verrà effettuata mediante colloquio espletato dal responsabile del servizio competente, che potrà farsi coadiuvare da due o più funzionari anche esterni, che nominerà appositamente, durante il quale saranno valutati:
a) capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze);
b) attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione);
c) esperienza professionale (servizio prestato in relazione a: articolazione del servizio a tempo pieno o parziale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte).
A tali fini il valutatore, terrà in considerazione le informazioni risultanti dal curriculum professionale e dalle schede di valutazione dei tre anni precedenti.
Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti; sono considerati idonei i candidati che hanno ottenuto un punteggio pari o superiore a 21.

Art. 81
Formulazione, validità ed utilizzo della graduatoria

Il punteggio conseguito determina l'ordine di graduatoria, che viene formalmente approvata dal responsabile del servizio contabilità/personale.
La graduatoria così formulata resta valida sino al 31 dicembre dell'anno di riferimento per posti vacanti in organico di pari profilo professionale come individuato dal bando di mobilità.
Il Servizio Personale, in attuazione di idonee direttive ricevute, ai sensi degli art. 3 del presente regolamento, attiva la procedura di "passaggio diretto ", tramite comunicazione all'Amministrazione di appartenenza ed ai candidati collocati in graduatoria, invitando a far pervenire, nel termine perentorio che verrà indicato:
a) la documentazione necessaria;
b) il nulla osta preventivo al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.
In mancanza di ricevimento della documentazione di cui al comma precedente, nel termine perentorio assegnato, il soggetto che ha presentato domanda, viene considerato rinunciatario.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

DISPOSIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 82
Entrata in vigore e rinvio dinamico

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

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

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

Articolo 83
Abrogazioni e disciplina transitoria

Fatta salva una diversa successiva decisione adottata dall'organo competente, purchè non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le precedenti disposizioni. In particolare dal 1° gennaio 2011 e sino alla scadenza dell'incarico attribuito al membro esterno dell'attuale nucleo di valutazione interno, egli costituirà l'OIV monocratico dell'ente.
Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

ALLEGATO A

PROSPETTO DELLE EQUIVALENZE PER LA MOBILITA' INTERNA

Profili professionali equivalenti Cat. D

Istruttore direttivo contabile Istruttore direttivo attività economiche	>>>	Istruttore Direttivo Polifunzionale

Istruttore direttivo tecnico progettista Istruttore direttivo pianificazione territoriale	>>>	Istruttore Direttivo Tecnico

Istruttore direttivo P.M.	>>>	Istruttore Direttivo P.M.

Profili professionali equivalenti Cat. C.1

Istruttore amministrativo Istruttore contabile Istruttore attività economiche	>>>	Istruttore Polifunzionale.

Istruttore informatico programmatore Istruttore tecnico	>>>	Istruttore Tecnico

Agente di Polizia Municipale Agente di Polizia Municipale part-time	>>>	Agente di Polizia Municipale

Istruttore educatore sociale	>>>	Istruttore Educatore

Profili professionali equivalenti Cat. B.3

Addetto protocollo, archivio, registrazione dati, ecc.	>>>	Collaboratore amministrativo

Collaboratore assistente tecnico manutentore	>>>	Collaboratore tecnico

Profili professionali equivalenti Cat. B 1

Esecutore necroforo Esecutore manutentore	>>>	Esecutore tecnico

Esecutore cuoco Esecutore cuoco part-time	>>>	Esecutore cuoco

Profili professionali equivalenti Cat. A 1

Operatore servizi ausiliari Operatore tecnico manutentore	>>>	Operatore