



# COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 263 del 20.12.2018

COPIA

**Oggetto: Modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta n.69/2011.**

L'anno duemiladiciotto il giorno venti del mese di dicembre, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 12:00, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	P
ZANDA ELISEO	ASSESSORE	P
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
RUGGIU NICOLA	ASSESSORE	A
SECHI ROSALIA SIMONA GIOVANNA MARIA	ASSESSORE	P
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	A
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	A

Totale presenti n. 4    Totale assenti n. 3

Assiste alla seduta la Segretaria Generale GALASSO MARGHERITA.

Assume la presidenza SECCI MARIA PAOLA in qualità di Sindaco.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 riconosce ai Comuni potestà normativa secondo i principi fissati dalla Costituzione, la quale si estrinseca nella potestà statutaria e in quella regolamentare; la stessa disposizione sancisce che la disciplina dell'organizzazione, dello svolgimento e della gestione delle funzioni dei Comuni è riservata alla potestà regolamentare dell'ente locale, nell'ambito della legislazione dello Stato o della Regione, che ne assicura i requisiti minimi di uniformità, secondo le rispettive competenze, conformemente a quanto previsto dagli articoli 114, 117, sesto comma, e 118 della Costituzione;

visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed in particolare:

- l'articolo 7, riconoscente ai Comuni la potestà di adottare regolamenti nelle materie di propria competenza, con particolare riferimento al funzionamento degli organi e degli uffici ed all'esercizio delle funzioni;
- gli articoli 48, comma 3, ed 89 del predetto decreto legislativo, che demandano alla giunta comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio e in conformità allo statuto;

dato atto che:

- con deliberazione del Consiglio comunale n.7 del 10/02/2011 venivano approvati i criteri generali per l'adozione dei Regolamenti per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- sulla base dei criteri generali di cui sopra, con delibera di Giunta n.69 del 12/04/2011 veniva approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel prosieguo indicato semplicemente come "Regolamento";

ricordato che il Regolamento disciplina, tra l'altro, le modalità di affidamento, cessazione e revoca dell'incarico di responsabile di settore;

richiamati in merito i seguenti articoli del Regolamento:

- articolo 16, recante "Modalità di affidamento dell'incarico di responsabile di settore", a norma del quale:
  - l'affidamento dell'incarico di responsabile di settore è effettuato dal Sindaco, con provvedimento motivato, ad un dipendente inquadrato nella categoria "D";
  - l'affidamento dell'incarico è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi fissati nel programma di mandato amministrativo del Sindaco e nei conseguenti atti di indirizzo e di programmazione dell'Amministrazione;
  - nell'affidamento dell'incarico, il Sindaco può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi, salvo che non sia richiesto un requisito specifico per la copertura dell'incarico;
  - il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico, tiene conto:
    - a) delle caratteristiche dei programmi e delle performance da realizzare;
    - b) delle esigenze di carattere organizzativo dell'Amministrazione;
    - c) delle attitudini, capacità e requisiti professionali in possesso del singolo dipendente;
    - d) delle specifiche esperienze lavorative maturate dall'interessato nelle materie di competenza del settore;

- e) dei risultati raggiunti negli incarichi di responsabilità precedentemente ricoperti dall'interessato;
- f) della capacità manageriale del dipendente interessato nella realizzazione delle performance;
- g) del suo curriculum professionale;
- l'incarico di direzione non può avere durata superiore al mandato amministrativo del Sindaco ed è, comunque, prorogato sino al rinnovo dello stesso da parte del Sindaco neo eletto, nel termine prescritto dalle vigenti disposizioni in materia;
- articolo 18, recante "Cessazione/revoca degli incarichi", a norma del quale:
  - gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del dipendente ad altro incarico; in tal caso l'Amministrazione ne darà comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno quindici giorni, prospettando il posto disponibile per un nuovo incarico;
  - gli incarichi possono essere revocati, inoltre, nei seguenti casi:
    - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'assessore di riferimento;
    - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle performance;
    - c) gravi e reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;
    - d) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'ente;
  - i provvedimenti di cessazione e di revoca sono adottati dal Sindaco;
  - il provvedimento di revoca è adottato, previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre, sentito il Segretario generale;
  - non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche quando ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del medesimo;

dato atto che gli attuali incarichi di responsabile sono stati conferiti con i decreti sindacali n.7 del 30/06/2017 e n.5 del 29/06/2018, con riferimento alla direzione dei sette settori di massimo livello costituenti l'attuale macrostruttura organizzativa dell'Ente approvata con delibera di Giunta n.116 del 29/06/2017;

ricordato che in data 21/05/2018 è stato approvato il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Funzioni locali, di cui, in questa sede, rilevano:

- l'articolo 13, rubricato "area delle posizioni organizzative", ai sensi del quale:
  - gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
    - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
    - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata

competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

- tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità all'articolo 14;
- gli incarichi di posizione organizzativa di cui all'articolo 8 del CCNL del 31/03/1999 e all'articolo 10 del CCNL del 22/01/2004, già conferiti e ancora in atto, proseguono o possono essere prorogati fino alla definizione del nuovo assetto delle posizioni organizzative, successivo alla determinazione delle procedure e dei relativi criteri generali previsti dal comma 1 dell'articolo 14 e, comunque, non oltre un anno dalla data di sottoscrizione del CCNL del 21/05/2018;
- l'articolo 14 rubricato "Conferimento e revoca degli incarichi per le posizioni organizzative" a norma del quale:
  - gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, previa determinazione di criteri generali da parte degli enti, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le medesime formalità;
  - per il conferimento degli incarichi gli enti tengono conto - rispetto alle funzioni ed attività da svolgere - della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale della categoria D;
  - gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- l'articolo 17, rubricato "Disposizioni particolari sulle posizioni organizzative", prevedente che negli enti privi di personale con qualifica dirigenziale, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'articolo 13 e che per tali incarichi, in materia di conferimento, revoca e di durata degli stessi, trovano applicazione le regole generali dell'articolo 14;
- l'articolo 5, comma 3, ai sensi del quale sono oggetto di confronto sindacale i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa;

richiamata la propria delibera di Giunta n.231 del 20/11/2018 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell'Amministrazione con decorrenza dal 01/01/2019, prevedente alcune modifiche dell'area tecnica mediante la costituzione di un ulteriore settore tra cui ripartire le competenze in capo a tale area; nello specifico il nuovo assetto organizzativo si sostanzia nei seguenti otto settori di massimo livello:

- Affari Generali, Organi Istituzionali, Appalti e Contratti, Politiche Sociali;
- Servizi finanziari e Tributi;
- Personale, Informatica, Protocollo, Attività Produttive, Commercio e Agricoltura;
- Servizi Demografici, Pubblica Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca, Contenzioso;
- Polizia locale;

- Edilizia pubblica e infrastrutture;
- Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio, Suape;
- Servizi tecnologici, manutenzioni e ambiente;

ritenuto di dover procedere alla modifica del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi, limitatamente alla parte relativa alla regolamentazione della nomina e revoca degli incarichi di responsabile di settore, rispetto alla quale non risulta necessario un nuovo atto di indirizzo del Consiglio comunale in quanto le modifiche concernono il semplice allineamento delle disposizioni ivi previste con il nuovo dettato contrattuale in materia;

considerato che le suddette modifiche costituiscono un passaggio obbligato e risultano immediatamente necessarie affinché possano effettuarsi le nomine finalizzate all'operatività dal 01/01/2019 dei nuovi settori istituiti con la citata delibera di Giunta n.231 del 20/11/2018;

dato atto che in merito in data 27/11/2018 è stato esperito il previsto confronto con le organizzazioni sindacali;

acquisito, ai sensi dell'articolo 49 del citato decreto legislativo n.267/2000, il solo parere in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non determina aumento di spesa o diminuzione di entrata a carico del bilancio comunale;

con votazione unanime

#### DELIBERA

per le motivazioni esposte nella parte motiva:

di modificare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta n.69/2011, come da risultanze di cui all'allegato documento, costituente parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

di dare atto che le approvate modificazioni incidono esclusivamente sugli articoli 16 e 18 del Regolamento, mediante l'allineamento delle disposizioni ivi previste con il nuovo dettato contrattuale di cui al CCNL del 21/05/2018;

di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del citato decreto legislativo n.267/2000.

PARERE ex art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n.267, in ordine alla

**Regolarità tecnica: FAVOREVOLE**

Data 20/12/2018

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.TO MARGHERITA GALASSO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.TO MARIA PAOLA SECCI

LA SEGRETARIA GENERALE  
F.TO MARGHERITA GALASSO

**ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 20/12/2018 per:

a seguito di pubblicazione all'albo pretorio di questo Comune dal **21/12/2018** al **05/01/2019** (ai sensi dell'art. 134, comma 3, D. Lgs.vo n° 267/2000);

a seguito di dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs.vo n° 267/2000);

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione è stata messa in pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune il giorno 21/12/2018, dove resterà per 15 giorni consecutivi e cioè sino al 05/01/2019

LA RESPONSABILE  
F.TO MARGHERITA GALASSO

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Sestu, 21.12.2018



# **COMUNE DI SESTU**

(CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI)

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

Rev.2 – anno 2018

Approvato con delibera di Giunta n.69/2011 e modificato con delibera di Giunta n.263/2018

## INDICE

TITOLO PRIMO.....	8
DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	8
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione.....	8
Art. 3 - Atti di organizzazione.....	9
Art. 4 - Potere di direttiva di indirizzo politico.....	9
Art. 5 - Rapporti con l'utenza.....	10
Art. 6 - Trasparenza.....	10
TITOLO SECONDO.....	11
STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	11
Art. 7 - Struttura organizzativa.....	11
Art. 8 - Settore.....	11
Art. 9 - Unità di progetto.....	11
Art. 10 - Uffici di Staff.....	11
Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta.....	12
TITOLO TERZO.....	13
FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE.....	13
Art. 12 - Segretario generale.....	13
Art. 13 - Responsabile di settore.....	13
Art. 14 - Rapporti tra Segretario Generale e Responsabili di settore.....	14
Art. 15 - Vice Segretario Generale.....	14
CAPO I.....	15
ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ.....	15
Art. 16 - Modalità di Modalità di affidamento dell'incarico di responsabile di settore.....	15
Art. 17 - Graduazione delle posizioni di responsabilità.....	15
Art. 18 - Cessazione / revoca degli incarichi.....	15
Art. 19 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza.....	16
CAPO II.....	17
TIPOLOGIE CONTRATTUALI.....	17
Art. 20 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica.....	17
Art. 21 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei responsabili di settore.....	17
Art. 22 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche.....	17
TITOLO QUARTO.....	18



<u>FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....</u>	<u>18</u>
<u>Art. 23 - Conferenza dei responsabili.....</u>	<u>18</u>
<u>Art. 24 - Gruppi di Lavoro.....</u>	<u>18</u>
<u>TITOLO QUINTO.....</u>	<u>19</u>
<u>CONTROLLI INTERNI.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 25 - Articolazione del sistema di controllo interno.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 26 - Controllo strategico.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 27 - Controllo di gestione.....</u>	<u>19</u>
<u>Art. 28 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 29 - Parere di regolarità tecnica.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 30 - Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria.....</u>	<u>20</u>
<u>Art. 31 - Valutazione dei responsabili di settore.....</u>	<u>22</u>
<u>TITOLO SESTO.....</u>	<u>23</u>
<u>PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 32 - Principi generali.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 33 - Programmazione e piano delle performance.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 34 - Definizione di performance.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 35 - Performance organizzativa.....</u>	<u>23</u>
<u>Art. 36 - Performance individuale.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 37 - Fasi del ciclo di gestione della performance.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 38 - Relazione sulla performance e rendicontazione.....</u>	<u>24</u>
<u>Art. 39 - Sistema premiante.....</u>	<u>25</u>
<u>Art. 40 - Integrità e controlli di regolarità.....</u>	<u>25</u>
<u>Art. 41- Trasparenza.....</u>	<u>25</u>
<u>TITOLO SETTIMO.....</u>	<u>26</u>
<u>ORGANI DI SUPPORTO.....</u>	<u>26</u>
<u>NUCLEO DI VALUTAZIONE.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 42 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 43 - Organizzazione.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 44 - Requisiti per la nomina.....</u>	<u>26</u>
<u>Art. 45 - Competenze del nucleo di valutazione.....</u>	<u>27</u>
<u>TITOLO OTTAVO.....</u>	<u>28</u>

<u>I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</u>	<u>28</u>
<u>CAPO I</u>	<u>28</u>
<u>PIANIFICAZIONE RISORSE UMANE E DOTAZIONE ORGANICA</u>	<u>28</u>
<u>Art. 46 - Dotazione organica</u>	<u>28</u>
<u>Art. 47 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane</u>	<u>28</u>
<u>Art. 48 - Piano annuale delle assunzioni</u>	<u>28</u>
<u>Art. 49 - Organigramma</u>	<u>29</u>
<u>CAPO II</u>	<u>30</u>
<u>GESTIONE DEL RAPPORTO</u>	<u>30</u>
<u>Art. 50 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età</u>	<u>30</u>
<u>Art. 51 - Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione</u>	<u>30</u>
<u>Art. 52 - Ufficio per i procedimenti disciplinari</u>	<u>31</u>
<u>Art. 53 - Settore finanziario</u>	<u>31</u>
<u>Art. 54 - Messi comunali</u>	<u>31</u>
<u>CAPO III</u>	<u>32</u>
<u>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE</u>	<u>32</u>
<u>Art. 55 - Formazione del personale</u>	<u>32</u>
<u>Art. 56 - Piano di formazione</u>	<u>32</u>
<u>TITOLO NONO</u>	<u>33</u>
<u>PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI</u>	<u>33</u>
<u>Art. 57 - Deliberazioni</u>	<u>33</u>
<u>Art. 58 - Determinazioni</u>	<u>33</u>
<u>Art. 59 - Semplificazione del linguaggio amministrativo</u>	<u>34</u>
<u>TITOLO DECIMO</u>	<u>35</u>
<u>RELAZIONI ORGANIZZATIVE</u>	<u>35</u>
<u>Art. 60 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale</u>	<u>35</u>
<u>Art. 61 - Dipendenza gerarchica</u>	<u>35</u>
<u>Art. 62 - Rapporti dei Responsabili di settore con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari</u>	<u>35</u>
<u>Art. 63 - Potere sostitutivo</u>	<u>36</u>
<u>Art. 64 - Potere di annullamento</u>	<u>36</u>

TITOLO UNDICESIMO.....	37
DISPOSIZIONI FINALI.....	37
Art. 65 - Norma di rinvio.....	37
Art. 66 - Entrata in vigore.....	37

## TITOLO PRIMO

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale, con deliberazione n. 7 del 10 febbraio 2011, ed in armonia con i principi stabiliti dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, definisce le linee fondamentali di organizzazione della struttura dell'ente, individua gli uffici di maggiore rilevanza ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, nonché i criteri e le procedure per la gestione operativa.
2. Il presente regolamento costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, ai sensi dell'art. 89 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267
3. Esso costituisce il punto di riferimento anche per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative e di gestione delle risorse umane.

#### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo e si informa ai criteri di autonomia, funzionalità, economicità, semplificazione delle procedure, speditezza, pubblicità, rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, trasparenza della gestione, nonché professionalità e responsabilità del personale.
2. Per il conseguimento delle proprie finalità essa è costantemente ispirata ai principi e criteri rinvenibili nell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ed in particolare:
  - a. attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politico – programmatico, indirizzo e controllo spettante agli organi di direzione politica e responsabilità della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai responsabili delle unità organizzative di massimo livello;
  - b. articolazione delle unità organizzative di massimo livello per funzioni omogenee, al fine di favorire, anche mediante sistemi informativi, il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
  - c. garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso la semplificazione delle procedure e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
  - d. ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna, tra le diverse unità organizzative dell'Ente con la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a ciascun livello di direzione;
  - e. piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e

- promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
- f. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
  - g. contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare, attraverso la migliore utilizzazione delle risorse disponibili;
  - h. valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
  - i. verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione che del ruolo ricoperto nell'organizzazione;
  - j. armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei paesi della Unione Europea;
  - k. previsione di controlli interni secondo criteri di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 3 - Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Spetta alla Giunta comunale, sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio e del presente regolamento, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle unità organizzative di massimo livello, le modalità di conferimento della titolarità delle stesse, la determinazioni delle dotazioni organiche complessive e del relativo funzionigramma.
3. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, i responsabili delle unità organizzative di massimo livello definiscono la compiuta organizzazione delle strutture di rispettiva competenza mediante atti gestionali assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
4. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
  - a. "regolamenti interni", adottati dal Segretario generale, sentita la conferenza dei responsabili di settore di cui all'articolo 23, rivolti alla formulazione di discipline, di procedure e di criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti riguardanti il rapporto di lavoro del personale;
  - b. "determinazione organizzativa", di competenza dei singoli responsabili di settore per gli aspetti che riguardano l'organizzazione delle relative strutture, nonché del Segretario generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità, nonché per gli aspetti riguardanti più strutture organizzative;
  - c. "comunicazioni" che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle

vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali. Le predette comunicazioni sono di competenza dei singoli Responsabili di settore per gli aspetti che riguardano la gestione delle relative strutture, nonché del Segretario generale per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla sua diretta responsabilità.

#### **Art. 4 - Potere di direttiva di indirizzo politico**

1. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e quelli gestionali vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
2. La direttiva di indirizzo politico ha per oggetto la indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti e i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
3. Il potere di direttiva di indirizzo politico si esercita mediante l'adozione di:
  - a. deliberazioni della Giunta comunale;
  - b. atti monocratici del Sindaco;
  - c. atti monocratici dell'Assessore competente per materia.

#### **Art. 5 - Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi, a diretto contatto con i cittadini, devono utilizzare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale dipendente.
3. Nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi devono essere considerati utenti anche i dipendenti delle strutture organizzative dell'Ente. Al riguardo, qualora il Responsabile di un settore accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a dare comunicazione ai Responsabili interessati.

#### **Art. 6 - Trasparenza**

1. La trasparenza, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è intesa come accessibilità totale 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.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di

rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente il rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.

3. La pubblicazione deve essere effettuata sul sito istituzionale dell'Ente, con le modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, e deve essere permanente.
4. L'Amministrazione garantisce, con le modalità di cui al precedente comma, la massima trasparenza in ogni fase del ciclo della performance.
5. L'Amministrazione provvede, inoltre, a pubblicare sul sito istituzionale i contratti integrativi stipulati, la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa con la certificazione del collegio dei revisori dei conti, nonché le specifiche informazioni annualmente trasmesse al Ministero dell'Economia e Finanze.

## **TITOLO SECONDO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 7 - Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Sestu si articola in "Settori", ai quali sono preposti dipendenti incaricati, con apposito decreto del Sindaco, della responsabilità dell'area delle posizioni organizzative.
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione, può istituire Unità di progetto o Uffici di staff, con le modalità di cui ai successivi articoli 9 e 10.

#### **Art. 8 - Settore**

1. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'ente.
2. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente.
3. All'interno del settore, ciascun responsabile può individuare le unità operative che eventualmente ritiene necessarie per la realizzazione degli obiettivi, mediante la determinazione organizzativa di cui al precedente articolo 3.

#### **Art. 9 - Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita per il raggiungimento di speciali obiettivi di forte rilevanza strategica che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione ed innovazione tecnica o organizzativa.
2. L'Istituzione, modificazione o soppressione di una Unità di progetto è disposta dalla Giunta, sentito il Segretario generale.
3. All'atto della istituzione dell'unità di progetto, occorre:
  - a. individuare l'obiettivo da perseguire;
  - b. individuare il responsabile del progetto;
  - c. definire i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento dei lavori;
  - d. assegnare le necessarie risorse: umane, finanziarie e strumentali;
  - e. determinare, ove necessario, le modalità di raccordo con le altre strutture comunali interessate.
4. La responsabilità dell'unità di progetto è affidata al Segretario generale o ad un responsabile di settore.



### **Art. 10 - Uffici di Staff**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto all'area delle posizioni organizzative.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

### **Art. 11 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta**

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori esterni assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
2. Le assunzioni di collaboratori a tempo determinato, presupponendo un rapporto fiduciario, sono autorizzate, su segnalazione del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale, nella quale sono definiti contenuto e durata della collaborazione, la posizione giuridica ed il corrispettivo economico.
3. La durata di tale incarico coincide normalmente con quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato. L'incarico è risolto automaticamente in caso di anticipata cessazione della carica del sindaco.
4. Al personale così assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Regioni Autonomie Locali all'epoca vigente.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui ai precedenti commi, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi di comparto, può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e dalle altre voci del salario accessorio, con riferimento alla specifica qualificazione professionale e culturale ed in relazione alla peculiarità delle competenze.

## TITOLO TERZO

### FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

#### **Art. 12 - Segretario generale**

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto tra gli iscritti all'albo, secondo le vigenti disposizioni in materia.
2. Il Segretario generale svolge i compiti e le funzioni conferitegli dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti del Comune o conferitagli dal Sindaco.
3. Al Segretario generale competono, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a. compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b. partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e di cura della relativa verbalizzazione: in virtù delle funzioni consultive e di assistenza attribuitegli, il Segretario può intervenire sia nella fase procedimentale di formazione degli atti, sia nella fase decisionale a richiesta o di propria iniziativa, a proposito di tutti gli aspetti giuridici legati a un più efficace raggiungimento del fine pubblico;
  - c. sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore, coordinarne le attività, anche con l'emanazione di direttive di carattere operativo;
  - d. presiedere la Conferenza dei responsabili di settore di cui all'articolo 23;
  - e. presiedere il nucleo di valutazione di cui all'articolo 42;
  - f. determinare, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e, sentita la Conferenza dei responsabili di settore, l'articolazione dell'orario di lavoro del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi;
  - g. esercitare ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

#### **Art. 13 - Responsabile di settore**

1. Il Responsabile di settore utilizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel piano delle performance operando con autonomia al fine di ottenere i risultati nei tempi stabiliti.
2. A tal fine il Responsabile di settore:
  - a. formula le proposte di programmazione e di piano delle performance, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione;
  - b. formula i piani di attività all'interno del settore, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
  - c. persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel piano delle performance per la propria struttura organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione del servizio;

- d. coordina l'attività delle eventuali unità organizzative semplici, presenti all'interno del settore di propria pertinenza;
- e. adotta i provvedimenti di competenza del settore, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti ed eventualmente da atti generali di indirizzo;
- f. verifica i processi di produzione dei servizi erogati, utilizzando le modalità tecnico operative più idonee alla semplificazione;
- g. cura il monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utente rispetto al servizio erogato;
- h. esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del settore;
- i. definisce l'organizzazione interna del settore, secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;
- j. gestisce il personale assegnato al settore e ne cura la mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
- k. propone le risorse e i profili professionali necessari in relazione agli obiettivi assegnati al settore al quale risulta preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l. individua eventuali eccedenze di personale dipendente comunicandolo all'Amministrazione;
- m. valuta la performance individuale del personale assegnato al settore; ne promuove la crescita professionale; individua i fabbisogni formativi e ne favorisce la partecipazione alle attività di aggiornamento programmate;
- n. nomina i responsabili di procedimento;
- o. svolge, inoltre, tutte le funzioni a lui assegnate da norme di legge, di statuto o di regolamento o di contratto.

#### **Art. 14 - Rapporti tra Segretario Generale e Responsabili di settore**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle loro funzioni, ne coordina l'attività e risolve i conflitti di competenza che sorgono tra le stesse.
2. Il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento emana direttive di indirizzo in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari e direttive di carattere operativo per l'azione amministrativa e per la gestione.
3. Il Segretario generale verifica periodicamente con i responsabili di settore lo stato di attuazione del piano delle performance, dei loro tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

### **Art. 15 - Vice Segretario Generale**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nelle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
2. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i responsabili di settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

## **CAPO I**

### **ATTRIBUZIONE RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 16 - Modalità di affidamento dell'incarico di responsabile di settore<sup>1</sup>**

1. L'affidamento dell'incarico di responsabile di settore è effettuato dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato, ad un dipendente inquadrato nella categoria "D", per un periodo massimo non superiore a 3 anni, e può essere rinnovato con le medesime formalità.
2. Il Sindaco, per il conferimento di ciascun incarico, secondo quanto previsto dall'articolo 14, comma 2, del CCNL 21/05/2018, tiene conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere:
  - a. della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b. dei requisiti culturali posseduti;
  - c. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale.

#### **Art. 17 - Graduazione delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità dei settori sono graduate in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - a. complessità organizzativa e gestionale;
  - b. responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
  - c. rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente;
  - d. quantità delle risorse assegnate;
  - e. professionalità richiesta per la direzione della struttura organizzativa.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità, anche i fini del riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato, competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede, secondo una predeterminata metodologia, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione.

---

<sup>1</sup> Articolo modificato con delibera di Giunta n.263 del 20/12/2018

### **Art. 18 - Revoca degli incarichi<sup>2</sup>**

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. I provvedimenti di revoca degli incarichi di cui al comma precedente sono adottati dal Sindaco.
3. Il provvedimento di revoca è adottato, previa contestazione all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre; l'interessato può anche essere assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

### **Art. 19 - Sostituzione in caso di assenza o vacanza**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento di un responsabile di settore, l'assolvimento delle relative funzioni è conferito, con apposito atto d'incarico del Sindaco, ad altro responsabile di settore o al Segretario generale.
2. In caso di assenza per ferie, il Sindaco, su proposta del responsabile di settore competente, può attribuire le funzioni vicarie ad un dipendente del settore.
3. In caso di assenza di durata superiore a trenta giorni e non dovuta a ferie, fatti salvi i casi in cui la legge o il contratto collettivo nazionale di lavoro (Ccnl) preveda diversamente, viene sospesa la retribuzione di risultato, limitatamente al periodo di assenza.
4. Nella fattispecie di cui al precedente comma, al sostituto viene attribuita, nel caso di incarico per una durata superiore a trenta giorni, una maggiorazione della sua retribuzione di posizione nella misura del 25 per cento, commisurata al periodo e comunque entro l'importo massimo complessivo individuato dal contratto collettivo nazionale di lavoro (Ccnl).

---

<sup>2</sup> Articolo modificato con delibera di Giunta n.263 del 20/12/2018

## CAPO II

### TIPOLOGIE CONTRATTUALI

#### **Art. 20 - Incarichi a soggetti esterni fuori della dotazione organica**

1. L'Amministrazione può ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di lavoro subordinato, i posti di responsabile di unità organizzativa di massimo livello, previsti all'interno della dotazione organica, nonché quelli relativi ai componenti degli uffici di staff di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.
2. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, l'Amministrazione può, altresì, stipulare, al di fuori della dotazione organica e, solo in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'ex area direttiva, Categoria "D", fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura complessiva non superiore al cinque per cento della dotazione organica dell'Ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore.
3. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono prevedere le cause e le modalità di eventuale revoca anticipata dell'incarico. E' esclusa la proroga tacita di tali contratti alla loro scadenza.
4. I predetti contratti sono stipulati, previa verifica del possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso alla categoria del posto da ricoprire, previa selezione pubblica aperta a tutti i candidati, compresi quelli già alle dipendenze del Comune, in possesso dei titoli e requisiti previsti per l'accesso. Le modalità selettive sono stabilite in apposito bando.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali per il personale degli Enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
6. Gli incarichi di responsabilità di posizione organizzativa sono attribuiti dal Sindaco con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta comunale.

#### **Art. 21 - Contratti di lavoro a tempo parziale dei responsabili di settore**

1. Il personale incaricato della responsabilità di direzione di un settore non può richiedere la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo parziale.

#### **Art. 22 - Utilizzo personale di altre amministrazioni pubbliche**

1. L'Amministrazione, al fine di soddisfare la migliore utilizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica gestione delle risorse, può utilizzare personale dipendente di altri enti al quale si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del com-

parto “Regioni – Autonomie Locali”, previo il consenso del lavoratore interessato e l’assenso dell’amministrazione di appartenenza.

2. Con apposito provvedimento devono essere definiti il tempo di assegnazione, la ripartizione degli oneri finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare la prestazione del lavoratore, fermo restando il vincolo dell’orario settimanale d’obbligo.
3. I lavoratori, di cui al presente articolo, utilizzati a tempo parziale possono essere incaricati anche della responsabilità della posizione organizzativa.

## **TITOLO QUARTO**

### **FUNZIONI DI COORDINAMENTO**

#### **Art. 23 - Conferenza dei responsabili**

1. Per realizzare un compiuto processo di integrazione organizzativa è istituita la Conferenza dei responsabili di settore.
2. La Conferenza è composta da tutti i responsabili di settore in servizio presso l’Ente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ed è presieduta dal Segretario generale.
3. La Conferenza ha i seguenti compiti consultivi e propositivi ed in particolare:
  - a. supporta l’attività della Giunta comunale mediante la formulazione delle proposte e dei pareri richiesti;
  - b. esamina ed approfondisce le questioni che presentano aspetti problematici e difficoltà operative nella gestione;
  - c. propone particolari programmi di lavoro e modalità operative, finalizzate al superamento di tali difficoltà;
  - d. propone all’Amministrazione eventuali modifiche e semplificazioni dei processi decisionali che coinvolgono più settori;
  - e. esprime un parere sul programma triennale del fabbisogno del personale, predisposto dal Segretario generale, sulla base delle richieste dei singoli responsabili di settore;
  - f. collabora alla stesura del piano delle performance del Comune.
4. La Conferenza si riunisce a cadenza fissa o su iniziativa Segretario generale ed esamina le principali questioni e difficoltà operative che emergono nello svolgimento della attività amministrativa e che ostacolano la puntuale e piena attuazione degli indirizzi degli organi di direzione politica e la realizzazione del piano delle performance.
5. Alle riunioni può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il raccordo con le strategie generali adottate dall’organo politico.

#### **Art. 24 - Gruppi di Lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro interdisciplinari, qualora ciò si renda necessario al fine di curare, in modo ottimale, il perseguimento di obiettivi che implicino l’apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti a settori diversi.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo del gruppo di lavoro stesso.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario generale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo di lavoro.

## **TITOLO QUINTO**

### **CONTROLLI INTERNI**

#### **Art. 25 - Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
  - a. controllo strategico;
  - b. controllo di gestione;
  - c. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - d. valutazione dei responsabili di settore.

#### **Art. 26 - Controllo strategico**

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico è svolto dall'ufficio di cui al successivo articolo 27, comma 2 e si avvale della collaborazione del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 42.
3. L'ufficio di cui al precedente comma, in particolare, avvalendosi anche delle risultanze del controllo di gestione:
  - a. verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte degli organi di governo dell'ente, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e in altri atti di indirizzo politico attraverso attività di analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, e individua gli eventuali fattori ostativi e le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, nonché i possibili rimedi;
  - b. elabora, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo dell'attività amministrativa e della gestione;
  - c. redige annualmente e invia al Sindaco una relazione sui risultati della attività svolta e delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Ente.



## **Art. 27 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto da un apposito ufficio di cui si avvale il Segretario generale.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete. L'ufficio preposto al controllo di gestione collabora con i responsabili di settore destinatari delle informazioni prodotte, con il nucleo di valutazione e con il collegio dei revisori.
4. L'ufficio preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.

## **Art. 28 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:
  - a. dal Segretario generale, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica, nei modi previsti dallo statuto e dal presente regolamento;
  - b. dal responsabile del settore finanziario per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
  - c. dai singoli responsabili di settore per le specifiche attribuzioni loro conferite dal presente regolamento;
  - d. dal collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. Con provvedimento del Sindaco, può essere istituito un nucleo di controllo interno sulla regolarità amministrativa degli atti dei responsabili di settore, presieduto dal Segretario generale e composto da altri due esperti in materia scelti dal Sindaco tra il personale dell'Ente fornito dei necessari requisiti di capacità e competenza tecnica. L'attività del nucleo è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, la affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti adottati dai responsabili di settore, previa definizione di indicatori variabili per ciascuna macrotipologia di determinazioni. Le verifiche sono effettuate su un campione estratto di determinazioni mediante sorveglianza casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il nucleo comunica i risultati della propria attività al Sindaco, annualmente o con una più breve cadenza, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni operative interne.

### **Art. 29 - Parere di regolarità tecnica**

1. Il parere di regolarità tecnica da rendersi dai responsabili di settore ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare:
  - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b. la regolarità e la completezza della documentazione;
  - c. la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
  - d. la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
  - e. l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
  - f. il corretto esercizio della discrezionalità tecnica;
  - g. la coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica.
2. La sottoscrizione del parere da parte del responsabile di settore presuppone l'avvenuto accertamento e la attestazione della regolarità tecnica del provvedimento ai sensi del comma 1.
3. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione deve essere espresso entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

### **Art. 30 - Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria**

1. Il parere di regolarità contabile da rendersi dai responsabili del settore finanziario, ai sensi dell' art. 49 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio riguarda, in particolare:
  - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
  - c. il corretto riferimento della spesa alla previsione del bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano delle performance.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto dal responsabile del settore finanziario si limita alla verifica effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nel precedente comma. Ogni altra forma di verifica della legittimità degli atti compete ai soggetti che li hanno adottati.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria comporta, altresì, l'accertamento del rispetto dei vincoli posti all'impegno di spesa dalle norme che limitano:
  - a. ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento dell'ultimo bilancio deliberato, nel periodo in cui il termine per la deliberazione del bilancio sia fissato da norme statali a scadenza successiva all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento;
  - b. ad un dodicesimo mensile delle autorizzazioni di spesa per ciascun intervento del bilancio deliberato, nelle more della sua esecutività;

- c. ai lavori pubblici di somma urgenza la formalizzazione successiva all'ordinazione, purché entro i successivi 30 giorni e, per le ordinazioni nel mese di dicembre, entro la chiusura dell'esercizio;
  - d. ai servizi espressamente previsti dalla legge, qualora l'ultimo rendiconto deliberato rechi l'indicazione di debiti fuori bilancio o presenti un disavanzo di amministrazione, fino all'avvenuta adozione dei provvedimenti consiliari, rispettivamente, di riconoscimento e finanziamento dei debiti fuori bilancio o di ripiano del disavanzo.
4. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
  5. Nelle determinazioni l'attestazione di copertura finanziaria è resa congiuntamente al visto di regolarità contabile e, pertanto, l'attestazione forma un unico elemento costitutivo dell'esecutività delle stesse insieme al visto.
  6. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile del settore finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
  7. In tutti i casi di espressa e tassativa previsione legislativa e/o statutaria e/o regolamento di poteri di spesa conferiti ad uno degli organi collegiali di governo, questi adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, con lo stesso atto, l'impegno di spesa sul corrispondente stanziamento. In tal caso, l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento dell'organo collegiale si perfeziona con il conseguimento dell'esecutività del provvedimento medesimo.
  8. Qualsiasi provvedimento che comporti impegno di spesa o che, comunque, presenti aspetti finanziari ed economico-patrimoniali è sottoposto al visto o parere di regolarità contabile del responsabile del settore finanziario.
  9. La sottoscrizione delle determinazioni di spesa da parte dei responsabili di settore presuppone la regolarità tecnica e la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale statutaria e regolamentare. Il successivo visto di regolarità contabile apposto dal responsabile del settore finanziario, deve limitarsi alla verifica della effettiva disponibilità delle risorse impegnate e agli altri controlli indicati nei precedenti commi, essendo preclusa qualsiasi altra forma di verifica della legittimità degli atti la cui responsabilità resta in capo ai soggetti che li hanno emanati.
  10. In sede di visto o parere di regolarità contabile, si procede, altresì, alla verifica della sussistenza del requisito, attestato sulle determinazioni o nel parere tecnico-amministrativo sulle proposte di deliberazione, che consente:
    - a. il superamento del vincolo di impegnabilità in dodicesimi nel periodo di esercizio provvisorio per le spese che: devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi; sono tassativamente regolate dalla legge; non sono suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
    - b. il superamento del vincolo assoluto di non impegnabilità in mancanza di bilancio (gestione provvisoria) per le spese che: conseguono ad obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi; sono dovute in forza di obblighi tassativamente regolati dalla legge; devono essere assolte per evitare danni patrimoniali gravi e certi;
    - c. di impegnare spese esclusivamente per servizi espressamente previsti dalla legge, in presenza di rendiconto deliberato che rechi l'indicazione di debiti fuori bi-

lancio o presenti disavanzo di amministrazione, nelle more dell'adozione dei provvedimenti consiliari di riconoscimento e finanziamento o di ripiano.

11. L'azione di controllo preventivo della coerenza dell'atto con le previsioni e le finalità dei programmi e dei progetti contenuti nella relazione previsionale e programmatica, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità in materia, è attuata dai responsabili dei settori interessati, a mezzo dei pareri tecnico-amministrativi sulle proposte e dal responsabile del settore finanziario, a mezzo del parere di regolarità contabile, nel corso del procedimento di formazione degli atti. L'azione di controllo interviene esclusivamente sulle proposte di deliberazione, in quanto non può verificarsi carenza del requisito nelle determinazioni dei responsabili dei settori attuative dei programmi e dei progetti come approvati con i documenti di programmazione.
12. L'inammissibilità è pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) ed impedisce la presentazione della proposta, secondo le norme regolamentari. L'improcedibilità, sempre pronunciata dal presidente dell'organo (Consiglio o Giunta) impedisce la trattazione della proposta.
13. Il visto e il parere di regolarità contabile devono essere rilasciati entro tre giorni dalla data della richiesta. In caso di comprovata necessità ed urgenza il predetto termine è ridotto a ventiquattro ore.

#### **Art. 31 - Valutazione dei responsabili di settore**

1. La valutazione dei responsabili di settore è diretta alla misurazione del grado di raggiungimento di obiettivi predefiniti e del grado di copertura di comportamenti organizzativi attesi con le prestazioni richieste.
2. I criteri generali e la metodologia di valutazione sono definiti dal nucleo di valutazione e sono approvati dalla Giunta comunale, in conformità a quanto disciplinato nel titolo sesto del presente regolamento.

## TITOLO SESTO

### PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E VALUTAZIONE ANNUALE DELLA PERFORMANCE

#### Art. 32 - Principi generali

1. L'Amministrazione assume la programmazione quale principio ispiratore e metodo gestionale di riferimento per il compimento della propria funzione istituzionale, esplicitata nel ciclo della performance.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono principi fondanti del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

#### Art. 33 - Programmazione e piano delle performance

1. Nel ciclo della performance gli strumenti fondamentali della programmazione sono:
  - a. le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo ai sensi dell'art. 18-quinquies dello Statuto comunale, che delineano gli indirizzi strategici per la successiva definizione e articolazione dei programmi della relazione previsionale e programmatica;
  - b. la relazione previsionale e programmatica, in cui sono definiti e articolati i programmi da realizzare nell'arco del triennio e le risorse previste per la loro attuazione;
  - c. il piano esecutivo di gestione.
2. Il piano delle performance costituisce la sintesi della pianificazione dell'Ente. Il piano esecutivo di gestione, integrato dei seguenti elementi, costituisce il piano delle performance:
  - a. la pianificazione degli obiettivi strategici di carattere triennale;
  - b. gli obiettivi operativi annuali raccordati con la pianificazione strategica;
  - c. l'indicazione degli indicatori, intermedi e finali, che devono essere raggiunti con riferimento agli obiettivi strategici e a quelli operativi.

#### Art. 34 - Definizione di performance

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

#### Art. 35 - Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il contributo che un'unità di massimo livello, comunque denominata, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi,

delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.

2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficienza e dell'efficacia interna ed esterna.
3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
  - a. il grado di attuazione della strategia;
  - b. l'insieme dei servizi erogati, finali e di supporto;
  - c. gli impatti dell'azione amministrativa;
  - d. il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.

### **Art. 36 - Performance individuale**

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità, degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di settore è collegata:
  - a. al raggiungimento di obiettivi individuali;
  - b. al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. al contributo apportato alla performance dell'ente;
  - d. all'eventuale partecipazione del singolo al raggiungimento di obiettivi trasversali a più unità organizzative;
  - e. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi;
  - f. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni.
3. La misurazione e valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
  - a. al raggiungimento di obiettivi individuali e/o di gruppo;
  - b. al contributo apportato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze professionali dimostrate e alla qualità dei comportamenti organizzativi.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi al Segretario generale è effettuata dal Sindaco, su parere del nucleo di valutazione, nella composizione di cui al comma 1, lettera f ) dell'articolo 45 del presente regolamento .

### **Art. 37 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance è articolato nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi di miglioramento qualitativo e/o quantitativo degli interventi e dei servizi erogati, dei rispettivi indicatori di risultato e valori attesi;
  - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, assumendo quale elemento di connessione, di norma, i centri di costo del piano esecutivo di gestione;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione e valutazione delle performance, organizzativa e individuale;
  - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai portatori di interessi interni ed esterni all'Ente.

### **Art. 38 - Relazione sulla performance e rendicontazione**

1. La relazione sulla performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra gli strumenti di rendicontazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance dell'ente, evidenziando altresì i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione delle prestazioni dei responsabili di settore.
2. La relazione sulla performance, con i dati definitivi della gestione è validata dal nucleo di valutazione di cui all'art. 42.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno, congiuntamente alla ricognizione dello stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D. Lgs. 267/2000, si effettua la verifica sullo stato di attuazione del piano della performance e si segnalano le eventuali criticità.
4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, il Segretario generale, con l'ausilio dei Responsabili e la validazione del Nucleo di valutazione, predispone lo schema di relazione sulla performance che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti, riferiti sia all'Amministrazione nel suo complesso e a ciascun settore.
5. Entro il 30 aprile di ogni anno si completa la valutazione individuale dei responsabili e dei dipendenti che deve essere coerente con i criteri individuati dal piano della performance e con i contenuti dello schema di relazione.
6. Entro il 30 giugno di ogni anno, la Giunta approva la relazione sulla performance, completata con gli esiti della valutazione individuale (riportando i dati aggregati per fasce di merito) dandone la massima trasparenza.

### **Art. 39 - Sistema premiante**

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale e pluriennale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.
2. Con appositi provvedimenti sono approvati la metodologia operativa e le procedure per l'erogazione dei premi.

3. La Giunta comunale definisce, su proposta del nucleo di valutazione, gli aspetti di dettaglio per l'applicazione del sistema di misurazione e di valutazione della performance.
4. La Giunta determina, con cadenza annuale, nel rispetto delle relazioni sindacali, l'importo da destinare alla retribuzione di risultato e al trattamento accessorio in conformità a quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro e alle disponibilità di bilancio.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato al principio della partecipazione al procedimento del valutato.

#### **Art. 40 - Integrità e controlli di regolarità**

1. L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi di regolarità.
2. I Responsabili di settore, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa attività di vigilanza e controllo della regolarità.
3. Il Segretario generale adotta, sentito il nucleo di valutazione, un programma annuale delle ispezioni interne.
4. L'Ente assicura la rilevazione della mappa dei rischi e adotta altresì la procedura per la rilevazione degli eventi avversi e dei reclami, nonché per l'esame approfondito delle cause degli stessi ai fini dell'adozione di specifici programmi di miglioramento.
5. Ai fini di quanto previsto dal precedente comma, il nucleo promuove e valida la prima rilevazione della mappa dei rischi, la definizione del sistema di rilevazione degli eventi avversi, verifica l'attività ispettiva, sovrintende, se richiesto, al programma annuale di ispezione.
6. Il nucleo riferisce periodicamente al Sindaco sullo stato del sistema dei controlli interni e sui risultati delle attività ispettive rilevate.

#### **Art. 41- Trasparenza**

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

### **TITOLO SETTIMO**

#### **ORGANI DI SUPPORTO**

#### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 42 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica**

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da uno o da due componenti esterni, nominati dal Sindaco, che procede, previa acquisizione



dei curriculum dei soggetti interessati, sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.

2. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che, in ogni caso, non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco. Gli stessi, comunque, restano in carica fino al rinnovo del nucleo.
3. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione associata del nucleo di valutazione. In tal caso la convenzione definirà sia la composizione che le altre modalità di funzionamento.

#### **Art. 43 - Organizzazione**

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco; ciascun componente ha diritto di accesso ad atti, documenti ed archivi informatici necessari per il periodico monitoraggio dell'attività dei settori. L'accesso deve avvenire avvalendosi dell'apposito ufficio di supporto.
2. Il nucleo di valutazione si avvale, per la sua attività, del supporto della segreteria generale.
3. Il nucleo di valutazione svolge la propria attività in forma collegiale. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata ed opera a maggioranza dei suoi componenti e per la validità delle sedute occorre la presenza di almeno due dei suoi componenti. In caso di parità nelle deliberazioni, prevale il voto del Presidente.
4. Il nucleo di valutazione può, comunque, affidare ai singoli componenti attività istruttorie, di studio e di ricerca, in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica e ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.
5. I componenti decadono per dimissioni della maggioranza dei componenti o revoca, per giustificati motivi, da parte del Sindaco.
6. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta comunale.

#### **Art. 44 - Requisiti per la nomina**

1. I componenti esterni del nucleo di valutazione devono possedere i seguenti requisiti:
  - a. cittadinanza italiana / europea;
  - b. diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e un titolo di studio post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale presso soggetti pubblici o privati, del management, della pianificazione e controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance;

*ovvero*

diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e il possesso dell'esperienza superiore ai cinque anni, in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del perso-

nale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa;

c. buone e comprovate conoscenze informatiche.

2. Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione:

a. coloro che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici od organizzazioni sindacali;

b. coloro che hanno rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni;

c. coloro che hanno rivestito simili incarichi o cariche o che hanno avuto simili rapporti nei due anni precedenti la designazione.

### **Art. 45 - Competenze del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:

a. propone alla Giunta comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;

b. effettua il monitoraggio costante sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;

d. valida la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione delle prestazioni, dei comportamenti organizzativi e dei risultati del personale e dei responsabili di settore, nel rispetto del principio generale di valorizzazione della professionalità e del merito;

f. propone al Sindaco la valutazione della performance del Segretario generale. In tal caso il nucleo è costituito dai due componenti esterni;

g. propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili di settore nel rispetto del sistema di valutazione ed incentivazione approvato;

h. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

i. collabora all'attività del controllo strategico e di gestione di cui agli articoli 26 e 27 del presente regolamento;

j. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

k. valida il sistema di pianificazione, programmazione e controllo, propedeutico all'erogazione dei trattamenti economici accessori legati al merito, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e premialità;

l. esprime, se richiesto, pareri sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

m. garantisce ogni altra incombenza prevista dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, contratti di lavoro o comunque espressamente attribuita dal Sindaco.

## **TITOLO OTTAVO**

### **I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **CAPO I**

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

##### **Art. 46 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica è il documento che individua la consistenza del personale dipendente, a tempo pieno o a tempo parziale, inquadrato in base al sistema di classificazione del personale contrattualmente vigente.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta comunale in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale ovvero prima della scadenza del triennio ogni qualvolta risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi o quando se ne verifichi la necessità.
3. Qualora l'Amministrazione costituisca società od enti, comunque denominati ovvero assuma partecipazioni in società, consorzi od altri organismi, anche a seguito di processi di riorganizzazione, trasformazione o decentramento, adotta, per gli effetti derivanti da dette scelte sul personale interessato, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, i provvedimenti di trasferimento di dette risorse umane, finanziarie strumentali, in modo che queste risultino adeguate alle funzioni esercitate dal nuovo gestore, provvedendo contemporaneamente alla conseguente rideterminazione della dotazione organica in diminuzione dello stesso numero di posti nei profili professionali e categorie contrattuali. L'Amministrazione non può conservare i relativi posti nella propria dotazione organica ma deve obbligatoriamente trasferire al nuovo gestore il personale prima addetto alla gestione dei servizi trasferiti od, in alternativa, collocare detto personale in disponibilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 33 e 34 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

##### **Art. 47 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta comunale, sentita la conferenza dei responsabili di settore, approva il programma triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, adottata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa, ivi contenuti.

##### **Art. 48 - Piano annuale delle assunzioni**

1. Sulla base del programma triennale del fabbisogno del personale è elaborato il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il piano di assegnazione degli organici determina l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili professionali e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.
5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili professionali, divisi per categoria, che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, sia attraverso nuove assunzioni dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, sia attraverso progressioni di carriera in categoria superiore o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.
6. La proposta del piano è elaborata ogni anno dal Segretario generale, sulla base delle proposte e richieste avanzate dai responsabili di settore, contestualmente all'approvazione del piano delle performance. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.
7. I provvedimenti attuativi del piano annuale sono di competenza del responsabile di settore competente per la materia del personale.

#### **Art. 49 - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio con l'indicazione:
  - a. della denominazione delle singole unità organizzative;
  - b. della dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
  - c. delle categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. L'organigramma è tenuto aggiornato a cura del settore competente in materia di personale, con cadenza almeno semestrale.

## CAPO II

### GESTIONE DEL RAPPORTO

#### **Art. 50 - Collocamento a riposo per raggiunto limite di 65 anni di età**

1. I dipendenti comunali sono collocati a riposo a decorrere dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età anagrafica, senza necessità di alcuna comunicazione da parte dell'ente. L'amministrazione può comunque comunicare la data specifica di risoluzione del rapporto di lavoro. Al fine di garantire continuità tra il trattamento retributivo e quello previdenziale il collocamento a riposo è differito alla prima decorrenza utile del trattamento pensionistico spettante al dipendente, come previsto dalla disciplina vigente al compimento del 65° anno di età.
2. Il dipendente che intende ottenere il trattenimento in servizio, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del D. Lgs. 503/1992, deve inoltrare apposita richiesta all'Amministrazione, preventivamente tra il 24° e il 12° mese precedente il compimento del limite di 65° anno di età anagrafica.
3. La domanda di trattenimento potrà essere accolta qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
  - a. il dipendente non ha ancora maturato l'anzianità contributiva minima necessaria per la liquidazione della pensione prevista dalla normativa vigente per i diversi regimi retributivo e contributivo;
  - b. il responsabile del settore presso cui il dipendente presta servizio o il Segretario Generale per i responsabili di settore esprime parere favorevole al mantenimento in servizio in relazione alle esigenze organizzative, tenuto conto anche dell'esperienza acquisita dal dipendente medesimo in determinati o specifici ambiti.
4. Il trattenimento in servizio oltre il limite di età può essere acconsentito per un periodo massimo di un biennio. La durata del trattenimento è determinata dall'Ente, in relazione alle esigenze organizzative e finanziarie.
5. Nel caso di consenso alla permanenza oltre il limite d'età, il trattenimento in servizio è comunque limitato al compimento dell'anzianità contributiva massima di 40 anni.
6. Il parere favorevole alla permanenza in servizio non è vincolante ai fini della decisione sulla istanza di trattenimento in servizio da parte della Giunta comunale. Anche in presenza delle condizioni di cui al comma 3°, la Giunta comunale, per motivate ragioni organizzative e/o finanziarie, potrà respingere la domanda.

#### **Art. 51 - Collocamento a riposo al raggiungimento di 40 anni di servizio effettivo utile a pensione**

1. Al di fuori dei casi disciplinati dal precedente articolo 50, il dipendente viene collocato a riposo d'ufficio a partire dal primo giorno del primo mese successivo a quello in cui il dipendente raggiunge il 40° anno di servizio effettivo. Il collocamento in quiescenza non potrà in ogni caso essere disposto per data anteriore alla decorrenza prevista per il pagamento della pensione (cd. finestra).
2. La comunicazione di collocamento in pensione dovrà essere inviata al dipendente con un preavviso di almeno 6 mesi dalla data di cessazione indicata nella comunicazione.

3. I dipendenti che, pur in possesso dell'anzianità massima di 40 di servizio effettivo, siano interessati al trattenimento in servizio fino al sessantacinquesimo anno d'età, ai sensi dell'art. 6, l. 29.12.1990, n. 407, devono presentare apposita richiesta all'Amministrazione. La Giunta comunale, su parere del Segretario, valuterà l'utilità della prosecuzione del rapporto di lavoro, tenuto conto delle mansioni svolte e delle esigenze organizzative.

#### **Art. 52 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è composto:
  - a. dal Segretario generale, che lo dirige;
  - b. dal Responsabile del Settore competente in materia di personale, anche con funzioni vicarie del Segretario generale;
  - c. dal Responsabile di settore al quale è assegnato il dipendente sottoposto a procedimento.
2. In caso di assenza, impedimento, incompatibilità o conflitto di interessi dei singoli componenti dell'Ufficio, gli stessi sono sostituiti, limitatamente alla trattazione del caso specifico, da altri responsabili e/o dipendenti di cat. D nominati con provvedimento del Segretario generale.
3. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Settore competente in materia di personale.
4. Le riunioni sono valide solo alla presenza di tre componenti.

#### **Art. 53 - Settore finanziario**

1. Le funzioni del settore finanziario sono esercitate secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di contabilità.

#### **Art. 54 - Messi comunali**

1. Il Sindaco, su proposta del Responsabile del settore ove trovasi incardinato l'ufficio notifiche, nomina i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di messo comunale.

## CAPO III

### FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

#### Art. 55 - Formazione del personale

1. L'Amministrazione promuove e favorisce l'attività di formazione dei responsabili delle unità organizzative e del personale tutto, utilizzando professionalità interne ed esterne all'Amministrazione.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale, in misura non inferiore a quella prevista dalla normativa vigente in materia.
3. Onde garantire un idoneo e permanente percorso formativo ad ogni dipendente, l'Ente può promuovere l'istituzione di forme associative e di convenzionamento con altri Enti o Istituti e con soggetti privati.
4. Nell'ambito dei fondi destinati alla formazione, una quota di essa è attribuita annualmente, secondo gli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, alla gestione dei singoli responsabili di settore per l'aggiornamento specialistico del personale nei settori di rispettiva competenza.

#### Art. 56 - Piano di formazione

1. Ogni anno, entro il 31 dicembre o, al più tardi, immediatamente dopo l'adozione del piano delle performance, la Giunta Comunale approva un piano di formazione del personale finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente.
2. Il piano di formazione deve tendenzialmente riguardare tutto il personale dipendente, in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione annuale e il piano delle performance.
3. I programmi formativi devono essere finalizzati a:
  - a. accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
  - b. completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo-assunti;
  - c. fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il miglioramento della professionalità;
  - d. favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali, a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
  - e. costituire un valido supporto valutativo per la progressione economica all'interno della categoria;
  - f. riqualificare il personale interessato a processi di riassegnazione di mansioni, anche a seguito di processi di esternalizzazione o di riorganizzazione, qualora vi siano effettive disponibilità nell'ambito delle dotazioni organiche rideterminate.
4. La frequenza ai corsi di formazione ed aggiornamento è obbligatoria, compatibilmente con le esigenze del servizio.

## TITOLO NONO

### PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### **Art. 57 - Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte su proposta del Segretario generale o del responsabile di settore, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del sindaco o dell'assessore competente per materia, ovvero dei consiglieri comunali nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario generale, provviste di tutti gli allegati, della firma del responsabile di settore e del responsabile del procedimento, se nominato. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. La definizione delle procedure relative alle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario generale con appositi provvedimenti.

#### **Art. 58 - Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi adottati dal Segretario generale e dai Responsabili di settore, assumono la denominazione di "determinazione".
2. Le determinazioni costituiscono atti formali, nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del soggetto legittimato ad adottarli, nell'esercizio dei poteri gestionali allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dal decreto sindacale di cui all'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
3. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
4. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, del visto attestante la copertura finanziaria.
5. La proposta di determinazione è predisposta, se nominato, dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione. Il responsabile di settore non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.



6. Nel caso che la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto. La sottoscrizione dovrà essere apposta anche sul provvedimento finale, prima della sottoscrizione del responsabile di settore.
7. L'esecutività delle determinazioni che comportino impegni di spese e cioè dispongano, con qualsiasi forma, spese a carico del bilancio dell'ente, si acquisisce solo con l'apposizione, da parte del responsabile del settore finanziario, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Le determinazioni sono repertorate in un apposito registro generale.
9. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
10. Tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, sono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per la durata di 15 giorni.
11. La definizione delle procedure relative alle determinazioni, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario generale con appositi provvedimenti.

#### **Art. 59 - Semplificazione del linguaggio amministrativo**

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile.
2. La previsione di cui al comma 1 costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
3. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo è impostata in modo tale da poter consentire la comprensione efficace delle regole di riferimento, delle situazioni determinanti l'intervento dell'amministrazione e delle scelte di quest'ultima, evidenziando la ponderazione degli interessi che ne costituiscono presupposto.
4. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

## **TITOLO DECIMO**

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 60 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di settore può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con determinazione organizzativa di cui al precedente articolo 3.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

#### **Art. 61 - Dipendenza gerarchica**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di valutarne le prestazioni, di erogare premi e sanzioni, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri generali di organizzazione dell'ente.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e le disposizioni che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle proprie funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile dell'unità organizzativa, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

### **Art. 62 - Rapporti dei Responsabili di settore con il Consiglio Comunale e le Commissioni consiliari**

1. I Responsabili di settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Responsabili di settore partecipano alle riunioni delle Commissioni, oltre che per garantire alle stesse il necessario supporto tecnico, anche per redigere il processo verbale di ciascuna seduta, nel rispetto del principio di economicità.
3. L'individuazione dei responsabili di settore, per ogni singola Commissione, è effettuata dal Segretario generale, con apposito provvedimento.
4. Qualora la Commissione, nella medesima seduta, tratti di più argomenti diversi per materia, il verbale è redatto, previo accordo tra i medesimi, da un responsabile di settore, mentre gli altri devono garantire la partecipazione per il necessario supporto tecnico.

### **Art. 63 - Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di settore, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco, sentito il Segretario generale, può nominare un commissario ad acta, fermi restando gli ulteriori provvedimenti nei confronti del responsabile del settore.

### **Art. 64 - Potere di annullamento**

1. Spetta al Sindaco – per il tramite di un Commissario ad acta - annullare i provvedimenti dei responsabili di settore ed in genere tutti gli atti di natura provvedimentoale, ad efficacia interna od esterna all'Ente, viziati per motivi di legittimità, sentito il Segretario generale.

## **TITOLO UNDICESIMO**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 65 - Norma di rinvio**

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

#### **Art. 66 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'articolo 85 dello Statuto comunale.