



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

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

(approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 08.05.2006)



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Principi e oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Criteri di organizzazione
- Articolo 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Articolo 4 - Formazione delle risorse umane
- Articolo 5 - Sistema informativo comunale

CAPO II - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Articolo 6 - Rapporto di lavoro
- Articolo 7 - Responsabilità dei dipendenti
- Articolo 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 9 - Mobilità interna ed esterna
- Articolo 10 - Conferimento di incarichi a personale dipendente
- Articolo 11 - Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi
- Articolo 12 - Collaborazione esterna
- Articolo 13 - Patrocinio legale
- Articolo 14 - Copertura assicurativa
- Articolo 15 - Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Articolo 16 - Valutazione del personale
- Articolo 17 - Fascicolo personale

CAPO III - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 18 - Struttura organizzativa
- Articolo 19 - Dotazione organica

CAPO IV - SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE

- Articolo 20 - Segretario Comunale
- Articolo 21 - Direttore generale
- Articolo 22 - Conferenza dei Responsabili di servizio

CAPO V - DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

- Articolo 23 - Area delle posizioni organizzative
- Articolo 24 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato
- Articolo 25 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Articolo 26 - Responsabili degli Uffici
- Articolo 27 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure
- Articolo 28 - Determinazioni
- Articolo 29 - Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

CAPO VI - RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

- Articolo 30 - Coordinamento con la Giunta Comunale
- Articolo 31 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane
- Articolo 32 - Compiti di programmazione – Piano Risorse e Obiettivi
- Articolo 33 - Nucleo di valutazione



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

CAPO VII - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Articolo 34 - Modalità di accesso agli impieghi

Articolo 35 - Progressione verticale

Articolo 36 - Progressione orizzontale

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 - Entrata in vigore



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

CAPO I **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Villa Santina, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Villa Santina, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede regionale che in sede decentrata.

Il Comune di Villa Santina garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.

In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:

- distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa
- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee e, ove ciò non sia possibile in relazione alla limitata dotazione organica, anche per funzioni non omogenee;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
- trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, che ciascuno per quanto di competenza, svolgono le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e diretta a garantire il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- armonizzazione degli orari secondo le esigenze della cittadinanza, delle altre amministrazioni e del lavoro privato;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
- rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attribuiscono ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:

- di impulso, progettuale e propositiva;
- di specificazione dei contenuti progettuali;
- di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, se nominati, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5

Sistema informativo comunale

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 6

Rapporto di lavoro

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente l'ufficio.

In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del Segretario comunale, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.

Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati, se nominati.

I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, del D.Lgs. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal C.C.R.L., dalla Giunta Comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.

La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dalla Giunta Comunale.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.

Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.

Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000, e consegnato al momento della stipula del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/01 e dal C.C.N.L. 6/7/1995 cui si fa rinvio. Si precisa, inoltre, che questo Ente intende stipulare apposita convenzione con la Provincia, o altro organismo idoneo, per l'espletamento di dette funzioni.

Art. 8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato, nel rispetto di quanto disposto dalle norme contrattuali.

Art. 9

Mobilità interna ed esterna

Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario Comunale. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta Comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione del fabbisogno di personale, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

La Giunta Comunale, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Art. 10

Conferimento di incarichi a personale dipendente

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01 la Giunta Comunale può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.

Si deve trattare di incarichi non compresi nei compiti o doveri d'ufficio, nel caso di dipendente dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei compiti o doveri d'ufficio in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa se tale possibilità deriva da eventi straordinari o imprevedibili o da sopravvenute innovazioni in materia.

Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialistico - professionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del responsabile del servizio o del segretario comunale, possieda adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.

Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un congruo compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario comunale.

Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.

L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il Segretario comunale.

Art. 11

Autorizzazione allo svolgimento d'incarichi

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. 165/01, la Giunta Comunale può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche.

L'amministrazione pubblica deve all'uopo presentare idonea istanza.

Gli incarichi devono avere ad oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente interessato.

Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da autorizzare.

L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e non deve avere durata superiore ai dodici mesi, salvo eventuali rinnovi su motivata richiesta dell'Amministrazione interessata.

Art. 12

Collaborazione esterna

Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, possono essere motivatamente conferiti incarichi individuali a persone esperte e professionalmente competenti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 D.Lgs. 165/01, seguendo criteri e procedure previste all'articolo precedente.

Art. 13

Patrocinio legale

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 14

Copertura assicurativa



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile (esclusi i casi di dolo e colpa grave) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e del Segretario comunale.

Art. 15

Incompatibilità e cumulo di impieghi

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 16

Valutazione del personale

L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza del Nucleo di Valutazione, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 17

Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere a sue spese copia degli stessi

CAPO III

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 18

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree di attività che raggruppano più servizi, a loro volta articolati in Uffici, ossia:

Area amministrativa:

Servizi Demografici

Servizio Segreteria

Servizio di Polizia Municipale

Servizio notifiche

Servizi Sociali

Servizio Biblioteca ed Attività Culturali, sport e tempo libero

Servizio mensa scolastica

Area economico-finanziaria

Servizio Ragioneria ed Economato

Servizio Tributi

Servizio del Personale

Area Tecnica e Tecnico-manutenitiva

Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni

Servizi cimiteriali

Servizio Edilizia Privata e Urbanistica



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

L'ufficio segreteria riferisce direttamente al Segretario Comunale.

Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa, salvo i casi in cui la responsabilità dell'area sia attribuita al Segretario comunale. All'area tecnica corrispondono due posizioni organizzative, l'una per lavori pubblici, manutenzioni, l'altra per edilizia privata ed urbanistica. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.

La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Risorse Obiettivi approvato annualmente dalla Giunta.

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, o il Direttore Generale, se nominato, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del decreto legislativo n. 165/01, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato mediante convenzione con la Provincia, o altro organismo idoneo, come precisato all'art. 7 del presente regolamento.

Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente vengono svolte, presso ogni ufficio per le ridotte dimensioni dell'ente, le funzioni di ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai singoli responsabili di servizio:

- al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I - titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

- all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

La Giunta provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti dell'area tecnica, il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui alla legge regionale 14/2002. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554.

I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio finanziario, cui in sede di P.R.O. siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

Tutti i dipendenti sono sostituiti, nei casi di assenza, o impedimento nell'esercizio delle funzioni di cui sopra, dal dipendente di categoria immediatamente inferiore presente nell'ambito della medesima struttura organizzativa, o, in caso di assenza di sostituiti, dal Segretario comunale o dal suo delegato.

Art. 19

Dotazione organica

La Giunta Comunale, procede periodicamente, previa consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

La dotazione organica di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria.

I profili professionali, specificati nei contratti individuali di lavoro, descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato E del contratto collettivo regionale di lavoro del 1 agosto 2002, nonché per i vigili all'art. 30 di detto contratto.



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

CAPO IV

SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE

Art. 20

Segretario Comunale

Il Segretario comunale svolge 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 ed ai regolamenti.

Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Il Segretario comunale inoltre:

partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita, ai sensi dell'art. 97 - comma 4 - lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:

stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;

compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;

presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Responsabile del servizio;

in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;

esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;

si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;

presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro;

convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio;

formula la proposta relativa alla programmazione del fabbisogno del personale;

adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi;

asigna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.

Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Il Sindaco può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia ed equipollenti, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al ViceSegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative.

Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore Generale: in tal caso, allo stesso viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con apposito provvedimento.

Art.21

Direttore generale



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.

Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento.

Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede alla proposta di piano risorse e obiettivi, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

Art. 22

Conferenza dei Responsabili di servizio

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è convocata periodicamente la Conferenza dei Responsabili di Servizio e/o degli Uffici..

Della stessa fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.

La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

CAPO V

DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 23

Area delle posizioni organizzative

Responsabili dei servizi

Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato e comunque non oltre il periodo di mandato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la titolarità di posizioni organizzative, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano risorse obiettivi.

Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.

Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;

la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;

la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;

gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;

i provvedimenti di autorizzazione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale; le autorizzazioni sanitarie; tutti i provvedimenti in materia d'espropriazione e occupazione temporanea, eccezione fatta per i provvedimenti che per legge o per Statuto siano di competenza del Sindaco;

le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali, preventivamente concordati con la Giunta;

la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, forniture e appalti di servizi;

la responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela della riservatezza, ciascuno per i procedimenti di competenza.

I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, o il Direttore generale, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.

Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.

I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse obiettivi.

Ai responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, dal dipendente di categoria immediatamente inferiore presente nell'ambito della medesima area organizzativa, o, in caso di assenza di sostituti, dal Segretario comunale o dal suo delegato, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/01 e dalle norme contrattuali. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il Sindaco, ai sensi del successivo punto 10, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio.

Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo regionale di lavoro.

L'Amministrazione, fatta salva l'ipotesi di avvalersi del Segretario comunale in base all'art. 97, comma 4) del D.Lvo 267/2000, nell'eventualità, può, anche al fine di operare un contenimento della spesa, adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3, commi 2, 3 e 4 del D.L.vo 29/93 e all'art. 107 del D.L.vo 267/2000, attribuendo ai componenti la Giunta Comunale, la responsabilità di specifici uffici e servizi e il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale.



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Art. 24

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, decidere di conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.

Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente sono conferiti con decreto del Sindaco e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati 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, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.

Gli incarichi di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e sono revocati nei seguenti casi:

inosservanza delle direttive del Sindaco;

mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano risorse obiettivi;

responsabilità particolarmente grave o reiterata.

Art. 25

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 - comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 26

Responsabili degli Uffici

Il Sindaco può nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.

Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:

analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;

vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 27

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

Il Segretario comunale o, se nominato, il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti allo specifico servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.

Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 21, comma 2, lett.e) C.C.R.L. 01/08/2002, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 28

Determinazioni

I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Elementi essenziali delle determinazioni sono: intestazione; numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; data; oggetto; motivazione; dispositivo; visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ove necessario, reso dal responsabile del servizio finanziario; firma.

Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.

Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.

Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.

Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PRO adottati con deliberazione della Giunta.

Le determinazioni sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto settimanalmente delle determinazioni adottate.

Le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

Art 29



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi per le posizioni organizzative

Ai sensi degli artt. 31-34 del vigente C.C.R.L. siglato in data 1.8.2002, si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:

collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;

conferimento anche dell'incarico di Responsabile di Servizio, con formale provvedimento del Sindaco;

effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 31 C.C.R.L., con funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta per la predisposizione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale.

Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art. 33 C.C.R.L. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita dalla Giunta comunale con decorrenza dalla data del decreto sindacale di nomina, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA(max 15 punti):

Complessità gestionale - funzionale (Rapporti da gestire interni e esterni): punti 0-5

Complessità dei procedimenti e/o progetti gestiti: punti 0-5

Tipologia delle cognizioni necessarie per l'assolvimento delle attribuzioni: punti 0-5

RELAZIONI (max 15 punti):

Complessità del sistema relazionale (strutture dirette): punti 0-5

Autonomia strategica: punti 0-5

Evoluzione del quadro di riferimento: 0-5

RESPONSABILITA'(max 20 punti):

Autonomia decisionale: punti 0-5

Responsabilità nei confronti dell'ambiente esterno: punti 0-5

Risorse finanziarie gestite: punti 0-10

3. Dato atto che al punteggio massimo, pari a punti 50, corrisponderà la retribuzione di posizione d'importo più elevato previsto nel C.C.R.L., le diverse retribuzioni saranno graduate dalla Giunta Comunale in misura proporzionale al punteggio ottenuto.

4. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base dei seguenti criteri:

Il nucleo di valutazione sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 35% della retribuzione di posizione attribuita. Il nucleo verificherà il livello conseguito degli obiettivi assegnati mediante il PRO, tenendo anche conto del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e del rispetto dei tempi stabiliti.

Dall'esito della valutazione che il nucleo potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello di percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato, dando atto che al pieno raggiungimento degli obiettivi, valutato dalla Giunta, sarà parametrato una retribuzione di risultato adeguata al massimo contrattuale previsto.

L'attribuzione delle retribuzioni di cui al presente articolo comporta ed implica lo svolgimento delle funzioni aventi rilevanza esterna, salva la possibilità di attribuire ai dipendenti sub apicali la responsabilità ex legge 241/00 di uno o più procedimenti, comportante anche l'adozione di atti con rilevanza esterna, ferma restando la responsabilità di coordinamento e sovrintendenza, nonché di risultato, in capo al titolare di posizione organizzativa.

L'affidamento, come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto dei criteri sopra indicati e della normativa contrattuale.

Nel caso di assenza o impedimento del soggetto titolare, gli atti di sua competenza sono adottati dal dipendente di categoria immediatamente inferiore presente nell'ambito della medesima struttura organizzativa, o, in caso di assenza di questo, dal Segretario comunale o da suo delegato.

CAPO VI

RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

Art. 30

Coordinamento con la Giunta Comunale

Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario comunale/ Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 31

Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:

approva il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;

nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;

formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;

nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 32

Compiti di programmazione - Piano Risorse e Obiettivi

Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Risorse e Obiettivi, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Il Piano Risorse e Obiettivi definisce:

- la programmazione operativa;
- gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
- le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
- le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 33

Nucleo di valutazione

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti a proprio servizio.

L'organismo è composto dalla Giunta, sempre che non vi siano incompatibilità con le mansioni svolte.

Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale.

La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

CAPO VII **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

Art. 34

Modalità di accesso agli impieghi

L'assunzione del personale comunale, come previsto nell'apposito regolamento, avviene:

per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;

per mobilità esterna volontaria.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario comunale.

Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.

L'ente può stipulare, nel rispetto della normativa vigente, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi non incluse nel Regolamento comunale detto sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.

La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Villa Santina non è soggetta a limiti di età.

Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

La commissione, nominata con determinazione del Segretario comunale è composta dal Segretario comunale che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale. L'Amministrazione, nel rispetto dei



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario

principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Art. 35

Progressione verticale

Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate all'interno di apposito regolamento.

Art. 36

Progressione orizzontale

La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto della normativa contrattuale. Essa avviene in base ai criteri dettati dagli artt. 26 e 35 del C.C.R.L. Eventuali integrazioni di detti criteri sono oggetto di contrattazione decentrata.

La valutazione è di competenza del Segretario comunale.

La procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali è disciplinata all'interno di apposito regolamento.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37

Entrata in vigore

Il presente regolamento diviene esecutivo decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi, unitamente alla deliberazione di approvazione.

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.



COMUNE DI VILLA SANTINA

Provincia di Udine

Ufficio Segretario