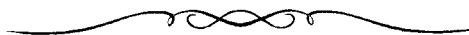


COMUNE DI GOSSOLENGO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE I ORGANIZZAZIONE



Approvato con DGC n. 139 dell'11.12.1999

Modificato con DGC n. 79 del 6.06.2001

Integrato con DGC n. 165 del 6.12.2001

Modificato e Integrato con DGC n. 71 del 13.05.2009

Modificato e integrato con DGC n. 151 del 29/12/2010

Modificato con DGC n. 37 del 27/04/2013

Integrato con appendice approvata con DGC n. 129 del 09/11/2013

INDICE

TITOLO PRIMO

Principi generali

Art. 1 - Finalità	pag. 1
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 - Abbreviazioni e definizioni	pag. 2

TITOLO SECONDO

Definizione della struttura

Art. 4 - Assetto organizzativo	pag. 2
Art. 5 - Individuazione dei servizi	pag. 2
Art. 6 - Organizzazione interna ai Servizi	pag. 3
Art. 7 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	pag. 3
Art. 8 - Uffici di progetto	pag. 3
Art. 9 - Ufficio di <i>staff</i>	pag. 4

TITOLO TERZO

Funzioni organizzative

Art. 10 - Il Segretario Comunale	pag. 4
Art. 11 - Il Vice Segretario	pag. 4
Art. 12 - Il Responsabile di Servizio	pag. 5
Art. 13 - Nomina dei Responsabili di Servizio	pag. 6
Art. 14 - Contratti di lavoro a tempo determinato	pag. 6
Art. 15 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio	pag. 7
Art. 16 - Nomina e sostituzione dei Responsabili d'Ufficio	pag. 7
Art. 17 - Nomina e sostituzione del Responsabile di Uffici di progetto e di <i>staff</i>	pag. 8

TITOLO QUARTO

Organi tecnici di coordinamento, regole operative e meccanismi di funzionamento

Art. 18 - Nucleo di coordinamento operativo	pag. 8
Art. 19 - Conferenza di organizzazione	pag. 9
Art. 20 - Linee guida per la gestione	pag. 9
Art. 21 - Piano operativo	pag. 9
Art. 22 - Attuazione del Piano operativo	pag.10
Art. 23 - Organismi e meccanismi di valutazione	pag.11

TITOLO QUINTO

Gestione delle risorse umane

Art. 24 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag.12
Art. 25 - Assegnazione annuale del personale	pag.12
Art. 26 - Mobilità tra Servizi	pag.12
Art. 27 - Dotazione organica	pag.13
Art. 28 - Piano delle assunzioni	pag.13

TITOLO SESTO
Atti di organizzazione

Art. 29 - Tipologia degli atti di gestione pag.13

TITOLO SETTIMO
Disposizioni finali e transitorie

Art. 30 - Rinvio generale pag.14

Art. 31 - Entrata in vigore pag.14

Art. 32 - Prima assegnazione del personale ai Servizi pag.15

Appendice 1 - Elenco dei Servizi

Appendice 2 - Articolazione dei Servizi in Uffici ed Unità di Supporto

Appendice 3 - Elenco degli Uffici di *staff*

TITOLO PRIMO

Principi generali

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento di Organizzazione (che costituisce il nucleo sostanziale del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi), muovendo dalla specifica, concreta realtà che caratterizza l'attività del Comune, ha per scopo fondamentale di ottimizzare i livelli di efficienza operativa e di efficacia dei servizi erogati.

2. Tale scopo si realizza

- a) individuando le responsabilità organizzative e le competenze funzionali
- b) definendo un sistema relazionale - interno all'Ente e tra questo e i cittadini - attraverso il quale possa essere raggiunta la massima coerenza possibile tra la domanda e l'offerta di servizi.

3. La distinzione tra la funzione politica di indirizzo, di programmazione e di verifica e quella tecnico-gestionale rappresenta il principio-cardine del presente Regolamento; esso, in particolare, disciplina le modalità attuative delle due distinte funzioni.

4. Il Regolamento definisce le procedure per individuare, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, i soggetti cui attribuire i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'organo politico; contestualmente descrive i comportamenti attraverso i quali detti soggetti possono ottimizzare l'utilizzo delle risorse di cui dispongono.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Regolamento di Organizzazione stabilisce principi, criteri e modalità di funzionamento del Comune, in conformità alle norme generali che regolano la materia ed allo Statuto.

2. In particolare, le azioni e i comportamenti organizzativi che ne discendono trovano coerente ispirazione:

a) nell'ordinamento generale

- leggi
- regolamenti governativi
- contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti locali;

b) nello specifico ordinamento dell'Ente

- Statuto comunale
- atti e regolamenti comunali
- contratti decentrati e accordi attuativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti locali.

3. Il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili delle strutture, secondo le rispettive competenze e sulla base del presente Regolamento, adottano gli atti di organizzazione che disciplinano il funzionamento delle strutture operative dell'Ente.

Art. 3

Abbreviazioni e definizioni

1. Nel Regolamento di usano, per comodità, le sintetiche citazioni

Legge 142 per legge 8 giugno 1990, n. 142

Dlgs 29 per decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29

Legge 127 per legge 15 maggio 1997, n. 127.

Dlgs. 286 per Decreto Legislativo 30 luglio 1999 n. 286.

2. Nel Regolamento i termini di "EFFICIENZA" ed "EFFICACIA" vengono usati con i seguenti significati:

1. EFFICIENZA : "migliore utilizzo possibile delle risorse a disposizione rispetto al raggiungimento di un determinato risultato";
2. EFFICACIA: "riduzione, al livello minimo possibile, dello scostamento esistente tra obiettivi programmati e risultati ottenuti".

TITOLO SECONDO

Definizione della struttura

Art. 4

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa attraverso cui l'Ente esplica la propria azione si articola in SERVIZI e, quindi, in UFFICI o UNITA' OPERATIVI (UO).

Art. 5

Individuazione dei servizi

1. Il Servizio è la macrostruttura organizzativa che circoscrive ambiti di attività e aggrega unità organizzative sulla base del criterio della omogeneità operativa e tematica.

2. Gli indicatori di omogeneità delle attività che consentono di definire i Servizi sono:

- la natura dell'attività
- la tipicità delle professionalità prevalentemente necessarie
- la tipologia dei "prodotti"
- la tipologia dei fruitori

3. In applicazione dei criteri del comma 2, l'apparato organizzativo del Comune si articola nei Servizi riportati nell'appendice 1.

4. La responsabilità di Servizio è affidata ad una figura appartenente alla categoria D1 o in posizione di ruolo o titolare di contratto a tempo determinato, come prevede il successivo articolo 14.

5. In sede di approvazione della dotazione organica del personale ovvero ogni qualvolta fosse ritenuto necessario, la Giunta, nel rispetto degli indicatori di cui al comma 2, può procedere, con proprio atto, alla modificazione dell'articolazione strutturale.

Art. 6

Organizzazione interna ai Servizi

1. I Responsabili di Servizio organizzano l'attività interna alla struttura, aggregando per omogeneità tematica le diverse, specifiche competenze e individuando i soggetti ai quali pertiene la gestione delle corrispondenti attività.

2. Il Segretario Comunale sovrintende all'intervento definitorio, provvedendo a coordinare l'azione dei Responsabili di Servizio ed a dirimere eventuali controversie o conflitti di competenza, positivi o negativi.

3. Ogni articolazione del Servizio ad esso sottordinata, si denomina Ufficio o UO (Unità Operativa).

4. In via del tutto esemplificativa, l'assetto dei Servizi di cui al precedente articolo 5 si articola come riportato nell'appendice 2.

5. Conserva autonomia funzionale, con diretto riferimento al Sindaco o all'Assessore specificamente delegato, ex articolo 2 della legge 7 marzo 1986, n. 65, l'Ufficio di Polizia Municipale.

6. Ogni eventuale modificazione dei Servizi comporta la ridefinizione - a cura dei Responsabili dei medesimi - dell'articolazione interna.

7. La responsabilità di un Ufficio ovvero di un'UO è tenuta direttamente dal Responsabile di Servizio o è affidata ad una figura di ruolo di norma appartenente alla categoria C.

Art. 7

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) è affidato alla responsabilità del Servizio Affari Generali che vi utilizza, anche non continuativamente ovvero per brevi intervalli nella giornata, personale appartenente anche ad altri Servizi, previa informazione - se possibile - al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 8

Uffici di progetto

1. Sono uffici di progetto quelli che operano per un tempo limitato su specifici progetti e per interventi che necessitano, con priorità, di una particolare concentrazione di sforzi e di risorse.
2. Gli uffici di progetto sono costituiti dalla Giunta, sentito il Gruppo di Coordinamento operativo di cui al successivo articolo 18.

Art. 9 ***Uffici di staff***

1. Sono uffici di *staff* quelli che supportano più Servizi ovvero organi istituzionali.
2. Il personale addetto agli uffici di *staff* può essere impiegato, anche non continuativamente ovvero per tratti nella giornata, in altri uffici ricompresi in specifici Servizi; la disponibilità è programmata, se possibile, o consentita estemporaneamente a cura del Segretario comunale.
3. Gli uffici di *staff* sono indicati nell'appendice 3.

TITOLO TERZO **Funzioni organizzative**

Art. 10 ***Il Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale agisce negli ambiti e per le competenze che gli sono attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Nell'ambito delle materie disciplinate dal presente Regolamento, che specifica le competenze dettate dalla legge e dallo Statuto, il Segretario Comunale:
 - a) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - b) adotta ogni provvedimento necessario in caso di inerzia, inadempienza o impedimento dei responsabili di servizio, compresa l'eventuale avocazione delle funzioni di direzione delle strutture;
 - c) sostituisce il Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 11 ***Il Vice Segretario***

1. Il Vice Segretario:
 - d) sostituisce il Segretario Comunale, temporaneamente assente o impedito
 - e) lo coadiuva nell'espletamento delle mansioni sue proprie.

2. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, su conforme proposta del Segretario Comunale, tra i Responsabili di Servizio; la designazione si aggiunge all'incarico di Responsabile di Servizio ed ha la stessa durata.

Art. 12

Il Responsabile di Servizio

1. Nell'ambito delle funzioni e dei compiti che il Regolamento gli attribuisce, il Responsabile di Servizio:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
- b) predispone il piano annuale di attività del Servizio attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dalla Giunta;
- c) gestisce le risorse economiche e strumentali che gli sono affidate orientandole e disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
- d) impiega le risorse umane assegnate al Servizio, organizzandole secondo i modelli strutturali previsti dal Regolamento, finalizzandone l'utilizzo all'efficace perseguimento degli obiettivi operativi;
- e) si coordina con l'attività degli altri servizi per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative;
- f) è il soggetto competente per quanto riguarda:
 - f.1 - la presidenza delle commissioni di gara ;
 - f.2 - la presidenza delle commissioni di concorso ;
 - f.3 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso ;
 - f.4 - la stipulazione dei contratti ;
 - f.5 - l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ;
 - f.6 - l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale ;
 - f.7 - la sottoscrizione ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, inclusi quelli in materia commerciale ed edilizia ;
 - f.8 - l'emanazione dei provvedimenti sospensivi e/o sanzionatori in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - f.9 - la firma di attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

2. La concreta individuazione del Responsabile di Servizio competente discende dalla materia del procedimento o dell'atto; ogni eventuale conflitto, positivo o negativo, è risolto dal Segretario Comunale.

3. La presidenza delle Commissioni di concorso e l'adozione di atti concernenti lo *status* del personale sono attribuite al Responsabile del Servizio Affari Generali.

Art. 13

Nomina dei Responsabili di Servizio

1. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio spetta al Sindaco.
2. Per il conferimento di ciascun incarico il Sindaco si avvale di una apposita istruttoria del Segretario Comunale finalizzata alla valutazione delle potenzialità di ciascun candidato; tale istruttoria dovrà considerare gli elementi risultanti dall'intervenuta concertazione con le organizzazioni sindacali.
3. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono conferiti al personale in possesso dei requisiti necessari, sulla base dell'istruttoria di cui al precedente comma 2.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato; la loro durata è esplicitata dal provvedimento di nomina e non può essere superiore ai trenta mesi, fatta salva la possibilità di rinnovo.
5. Nei casi di grave inadempienza o inerzia il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, l'interruzione anticipata dell'incarico.
6. L'efficacia del provvedimento di nomina ha comunque termine in conseguenza del venir meno, per qualunque causa, del Sindaco dalla carica; peraltro, il Responsabile del Servizio continua ad espletare le sue funzioni sino alla nomina del nuovo Responsabile.
7. Fermi restando i requisiti prescritti per la posizione da ricoprire, gli incarichi di direzione dei Servizi possono essere attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione, mediante contratto a tempo determinato secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 14.

Art. 14

Contratti di lavoro a tempo determinato

1. Nei limiti definiti dalla Legge 127, la posizione di Responsabile di Servizio può essere ricoperta mediante la stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato.
2. La durata del contratto, a seguito di accordo tra le parti, non potrà essere superiore ai trenta mesi, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento sommariamente motivato del Sindaco.
3. Le clausole di risoluzione anticipata devono essere specificamente disciplinate dal contratto.
4. In ogni caso, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto con la cessazione, per qualunque causa, del Sindaco dalla carica.
5. La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta alla Giunta, la quale adotta i provvedimenti necessari..

6. Se occorre una selezione, le prove dovranno consentire di valutare le capacità gestionali e operative dei candidati; dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione dei *curricula* personali e professionali.

7. Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento; è esclusa qualunque forma tacita di proroga.

8. Il trattamento normativo del Responsabile di Servizio assunto secondo le procedure previste dal presente articolo è disciplinato dal proprio contratto di lavoro; tale disciplina deve essere coerente con quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale di ruolo dell'Ente.

9. Il trattamento economico del Responsabile di Servizio a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Responsabili di Servizio, di ruolo, dell'Ente; con provvedimento motivato della Giunta è possibile integrare il trattamento in parola, prevedendo un compenso economico aggiuntivo, correlato alla temporaneità del rapporto e alla specificità della professionalità richiesta e comunque non superiore al doppio del trattamento tabellare più il salario accessorio di posizione.

Art. 15

Sostituzione dei Responsabili di Servizio

1. *in caso di assenza breve, a qualunque titolo, del Responsabile del Servizio questi è sostituito da altro Responsabile di Servizio secondo un programma predeterminato di comune accordo, coordinato dal Segretario Comunale, sia per tutte le questioni attinenti alla gestione delle risorse umane sia per quelle tecniche proprie del Servizio ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa.*

Modificato con atto G.C. n. 71 del 13/05/2009 nel modo seguente:

1. In caso di assenza breve a qualunque titolo del Responsabile del Servizio questi è sostituito dal Segretario Comunale, sia per tutte le questioni attinenti alla gestione delle risorse umane sia per quelle tecniche proprie del Servizio ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
2. In caso di contemporanea assenza del Segretario e del Responsabile di Servizio, il Sindaco provvederà a designare, per il relativo periodo, il sostituto individuato tra i Responsabili in servizio.

Art. 16

Nomina e sostituzione dei Responsabili d'Ufficio

1. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile d'Ufficio spetta al Responsabile di Servizio.
2. L'incarico è attribuito a tempo determinato; la sua durata è esplicitata nel provvedimento di nomina e non può essere superiore ai trenta mesi, fatta salva la possibilità di rinnovo.
3. Nei casi di grave inadempienza o inerzia, il Responsabile di Servizio può disporre, con provvedimento motivato, l'interruzione anticipata dell'incarico.

4. L'efficacia del provvedimento di nomina ha comunque termine in conseguenza del venir meno, per qualunque causa, del Responsabile di Servizio; peraltro il Responsabile del Servizio continua ad espletare le sue funzioni sino alla nomina del nuovo Responsabile.

5. In caso di assenza breve, a qualunque titolo, del Responsabile d'Ufficio, questi è sostituito dal Responsabile di Servizio; quando l'assenza sia lunga, ossia ecceda i due mesi, il Responsabile di Servizio provvede a designare il sostituto.

Art. 17

Nomina e sostituzione del Responsabile di Uffici di progetto e di staff

1. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di un Ufficio di progetto è fatta contestualmente alla costituzione dell'Ufficio stesso.

2. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di un Ufficio di *staff* è fatta dal Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi ovvero gli organi istituzionali ai quali sono prioritariamente destinati a fungere da supporto.

3. Per la sostituzione dei Responsabili degli Uffici di progetto ovvero di *staff*, si provvede secondo quanto stabilito al momento della nomina.

TITOLO QUARTO

Organi tecnici di coordinamento, regole operative e meccanismi di funzionamento

Art. 18

Gruppo di coordinamento operativo

1. Il Gruppo di coordinamento operativo è l'organismo di raccordo e coordinamento dell'attività dei Servizi ed espleta la propria funzione, per gli aspetti organizzativi e sul piano della gestione delle risorse, nelle fasi della pianificazione operativa, nei passaggi della concreta attuazione dei programmi oltreché nei momenti di verifica dell'attività.

2. Il Gruppo di coordinamento operativo è presieduto dal Segretario Comunale e comprende tutti i Responsabili di Servizio.

3. Il Gruppo di coordinamento operativo è convocato dal Segretario Comunale e la riunione dell'organismo è valida se risulta presente almeno la metà dei componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti e vincolano tutti, inclusi gli assenti.

Art. 19

Conferenza di organizzazione

1. La Conferenza di organizzazione costituisce l'occasione di confronto attraverso la quale si sostanzia la partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti sui programmi operativi e sulla gestione concreta dell'attività all'interno dei Servizi.
2. La Conferenza è circoscritta al Servizio e può coinvolgerne tutti i dipendenti ovvero soltanto quelli competenti per specifiche attività.
3. La Conferenza è convocata dal Responsabile di Servizio ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno.

Art. 20

Linee guida per la gestione

1. Ogni anno, concluse le procedure di verifica concernenti il riepilogo periodico della gestione finanziaria, la Giunta predispose un documento programmatico definito "linee guida per la gestione".
2. Il documento descrive gli obiettivi strategici della Giunta, con riferimento all'attività dell'anno successivo e definisce:
 - l'ordine di priorità complessivo degli obiettivi
 - le precedenze e le urgenze relative ad obiettivi riguardanti gli specifici settori di attività
3. Il documento è trasmesso al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio, è soggetto a verifica periodica e costituisce parametro per la valutazione.
- 4. Per ragioni di semplificazione, le linee guida possono essere incluse nel PEG annuale, approvato dalla Giunta dopo l'approvazione consiliare del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario di ogni anno.***
- 5. Su segnalazione dei Responsabili di Servizio ovvero di propria iniziativa, la Giunta può modificare le linee guida inserite nel PEG quando esse richiedono una rettifica o un adeguamento o un'integrazione".***

Art. 21

Piano operativo

1. I Responsabili di Servizio, coerentemente con i contenuti delle linee guida per la gestione, predispongono il Piano operativo di Servizio per la programmazione dell'attività dell'anno successivo; questo deve, imprescindibilmente, contemplare:
 - la chiara individuazione degli obiettivi operativi, correlata dalla definizione di precisi indicatori di valutazione qualitativa e quantitativa degli stessi
 - i tempi necessari per l'ottenimento dei relativi risultati
 - le risorse economiche necessarie
 - le risorse umane necessarie
 - le risorse strumentali necessarie
 - i sistemi di relazione occorrenti per gestire i rapporti con enti ovvero altri soggetti esterni.

2. I Piani operativi di Servizio sono sottoposti alla valutazione del Gruppo di coordinamento operativo che, sulla base:

- del grado di coerenza con le linee guida per la gestione
- delle risorse economiche, umane e strumentali complessivamente disponibili o acquisibili

si pronuncia sulla ammissibilità degli stessi e, se del caso, ne modifica i contenuti concreti.

3. I Piani operativi, eventualmente modificati, sono trasmessi alla Giunta che li valuta in rapporto:

- al rispetto della pianificazione strategica di cui all'articolo 20
 - alla disponibilità complessiva delle risorse
- e li approva ovvero formula motivate osservazioni.

4. Nel caso di non approvazione, il Gruppo di coordinamento operativo, entro quindici giorni, sulla base delle osservazioni della Giunta e adeguandosi alle stesse, ridefinisce i Piani e li trasmette per la definitiva approvazione.

5. Quando le linee guida sono contenute nella deliberazione approvativa del PEG con la precisa indicazione degli obiettivi (nonché dei tempi e dei modi per raggiungerli) i Responsabili di Servizio possono prescindere dall'allestire un proprio Piano operativo di Servizio se condividono gli obiettivi assegnati dalla Giunta e le relative modalità operative.

Art. 22

Attuazione del Piano operativo

1. A seguito dell'approvazione della Giunta, i Responsabili di Servizio, con propri atti di organizzazione, danno attuazione ai rispettivi Piani operativi, disponendo:

- l'organizzazione interna del Servizio secondo quanto prescrive l'articolo 6
- i sistemi di controllo e di valutazione intermedi ed i meccanismi di verifica finale dell'attività, con riferimento agli obiettivi contenuti nel Piano operativo.

2. In questa fase preliminare, il Gruppo di coordinamento operativo si riunisce per decidere le modalità e la frequenza per valutare l'andamento complessivo dell'attività, con particolare riferimento al funzionamento dei meccanismi di coordinamento tra Servizi.

3. I Responsabili di Servizio predispongono meccanismi di monitoraggio dell'attività, attraverso sistemi di *reporting* sulla base dei quali, per ogni struttura operativa e almeno trimestralmente, sia accertabile:

- la quantità delle prestazioni/operazioni/funzioni, fino a quel momento garantite
- la quantità di risorse fino a quel momento utilizzate
- la realistica proiezione della quantità delle attività realizzabili e della rilevanza dei costi da sostenere su base annua (ovvero con riferimento ai tempi preventivati di realizzazione dei progetti) in rapporto con gli obiettivi programmati.

4. I *reports* sono trasmessi, con analoga frequenza, al Servizio di controllo interno.

5. Nel caso in cui le verifiche intermedie evidenzino scarti significativi tra i risultati realisticamente ottenibili e gli obiettivi programmati, i Responsabili di Servizio attivano gli interventi, anche di natura riorganizzativa, ritenuti necessari per il riallineamento dell'attività in funzione degli obiettivi originari.

6. Quando l'intervento di riallineamento presuppone una variazione del Piano operativo originariamente approvato, il soggetto competente trasmette argomentata e motivata proposta al Gruppo di coordinamento operativo che, dopo aver assunto una propria decisione in ordine alla ammissibilità della medesima, la trasmette, correlata della decisione stessa, alla Giunta.

7. La Giunta, entro i quindici giorni successivi, adotta i conseguenti provvedimenti; resta ferma la possibilità di cui al precedente art. 20, comma 5.

8. I Responsabili di Servizio predispongono, entro il 20 febbraio, una relazione finale di verifica sull'andamento dell'attività relativa all'anno precedente, valutandola complessivamente sulla base degli indicatori di efficienza ed efficacia predeterminati dal Piano operativo e motivando l'esistenza di eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati.

9. Le relazioni annuali sono trasmesse al Gruppo di coordinamento operativo ed alla Giunta.

10. Per gestire efficacemente i compiti che il presente articolo affida ai Responsabili di Servizio, questi prevedono adeguate forme di coinvolgimento dei propri collaboratori, valorizzando particolarmente la modalità di confronto riconducibile alla Conferenza di organizzazione.

Art. 23

Organismi e meccanismi di valutazione

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco.

2. Il Sindaco effettua la valutazione relativa all'anno precedente entro il 10 marzo, avvalendosi della consulenza del Nucleo di valutazione.

3. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da uno o più consulenti esterni *ad tempus*; le modalità del suo funzionamento sono stabilite nell'appendice 4.

4. Il Nucleo di valutazione, sulla base delle informazioni ricevute ovvero acquisite per autonoma iniziativa e coerentemente con i criteri di valutazione di cui al successivo comma 5, predisponde un'apposita relazione sull'attività dei singoli Responsabili, circoscrivendola all'anno precedente.

5. La relazione è trasmessa al Sindaco e concerne:

- i risultati di gestione ottenuti

- la capacità di organizzazione e di gestione delle risorse assegnate
- la competenza dimostrata nello svolgimento delle funzioni di coordinamento tra più Servizi.

6. Della valutazione si terrà conto all'atto del conferimento o del rinnovo degli incarichi di Responsabile di Servizio.

TITOLO QUINTO

Gestione delle risorse umane

Art. 24

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Nel rispetto dei contenuti del profilo, il lavoratore è assegnato, secondo il rapporto di gerarchia, a una posizione cui corrispondano specifici compiti e mansioni.
3. Sulla base delle esigenze connesse all'attuazione del Piano operativo, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale della propria struttura mansioni non prevalenti della posizione superiore ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. Ogni operatore risponde direttamente della qualità e della quantità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 25

Assegnazione annuale del personale

1. Con l'approvazione dei Piani operativi di cui al precedente articolo 21, la Giunta assegna il personale alle diverse strutture.
2. L'assegnazione prescinde dalla posizione iniziale delineata, al momento dell'assunzione, eventualmente anche nel bando di concorso.
3. *La Giunta prescinde dall'adempimento annuale quando l'assegnazione formale coinciderebbe con quella dell'anno precedente.*

Art. 26

Mobilità tra Servizi

1. Per particolari e urgenti esigenze operative, il Segretario Comunale, con motivato provvedimento, acquisito il parere dei Responsabili di Servizio coinvolti, può disporre, temporaneamente, il trasferimento di dipendenti da un Servizio ad un altro.

2. Il trasferimento può avvenire a condizione che i nuovi compiti assegnati risultino coerenti con la posizione e il profilo professionale posseduti dal dipendente, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 24, comma 3.

3. Il provvedimento di trasferimento deve essere temporalmente circoscritto.

4. Compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Ente, possono essere accolte domande di trasferimento da un Servizio ad un altro; le istanze debbono essere motivate e, se richiesto, adeguatamente documentate.

5. L'accoglimento delle istanze di trasferimento volontario può esclusivamente avvenire in sede di assegnazione annuale del personale e coerentemente con i contenuti dei Piani operativi approvati.

Art. 27

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore; la dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie, prescindendo dalle strutture organizzative.

2. Quando il fabbisogno continuativo riscontrato non risulti compatibile con la dotazione organica vigente, la Giunta, secondo le modalità previste dalla legge, ne dispone, con atto motivato, la variazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art. 28

Piano delle assunzioni

1. Sulla scorta del fabbisogno di risorse umane rappresentato dai Piani operativi approvati, la Giunta predispose annualmente, sulla base della dotazione organica dell'Ente, il Piano delle assunzioni, distinguendo tra rapporti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato) ed incarichi.

TITOLO SESTO

Atti di organizzazione

Art. 29

Tipologia degli atti di gestione

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio attuano le decisioni riconducibili alle competenze a loro attribuite dal presente Regolamento, adottando :

a) direttive

b) atti di organizzazione

- c) ordini di servizio
- d) determinazioni

2. La direttiva è l'atto attraverso il quale si regola e orienta l'attività complessiva dell'Ente ovvero di uno specifico servizio, definendo le modalità gestionali ritenute più efficaci per il perseguimento degli obiettivi del Piano operativo.

3. L'atto di organizzazione è lo strumento attraverso il quale si definisce l'organizzazione interna alle diverse strutture, aggregando per omogeneità tematica le molteplici competenze e individuando i soggetti referenti per lo svolgimento delle specifiche attività.

4. L'ordine di servizio è l'atto attraverso il quale si dispongono interventi di natura organizzativa dettati da situazioni di particolare urgenza, sulla base di eventi non preventivabili e, comunque, per materie non disciplinabili attraverso la pianificazione generale dell'attività.

5. Le determinazioni sono gli atti attraverso i quali i Responsabili di Servizio esercitano le funzioni connesse all'assolvimento dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico; in particolare, attraverso le determinazioni, i Responsabili di Servizio assumono le decisioni relative alle competenze elencate nel precedente articolo 12, comma 1.

6. Gli atti di gestione sono adottati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente; in particolare, nel caso in cui comportino impegni di spesa, la loro efficacia è subordinata all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO SETTIMO

Disposizioni finali e transitorie

Art. 30

Rinvio generale

1. Per quanto non esplicitamente contemplato e previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.
2. Analogamente, si rinvia ai contenuti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del comparto Regioni-Enti locali per quanto concerne il sistema delle relazioni sindacali e le modalità di confronto riguardanti le materie disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 31
Entrata in vigore

1. Il Regolamento di organizzazione entra in vigore dal 1° novembre 1999; da tale data si intendono disapplicate e sostituite le previgenti disposizioni che risultino contrastanti con la presente disciplina.

Art. 32
Prima assegnazione del personale ai Servizi

1. La prima assegnazione del personale in servizio ai diversi Servizi ed agli Uffici indicati nelle appendici 1-2-3 è disposta direttamente col presente Regolamento ed è riportata nell'appendice 5.

Appendice 1

ELENCO DEI SERVIZI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO SCOLASTICO-CULTURALE

SERVIZIO SOCIALE

SERVIZIO TECNICO

Appendice 2

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI IN UFFICI ED UNITA' DI SUPPORTO

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria / Personale (parte normativa)
Ufficio Anagrafe/Stato Civile/Leva/Elettorale
Ufficio Sviluppo economico

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio Programmazione e Bilancio
Ufficio Stipendi / Personale (parte contabile)
Ufficio Tributi
Ufficio Economato

SERVIZIO TECNICO

Ufficio Urbanistica e Ambiente
Ufficio Progettazione e Manutenzione
Ufficio Demanio – Patrimonio
Ufficio Gestione Servizi Tecnici
Sportello Unico per le Imprese
Sportello Unico per l'edilizia

SERVIZIO SOCIALE

Ufficio Sociale /Nido/Centri educativi
Biblioteca

SERVIZIO SCOLASTICO – CULTURALE

Ufficio Scuola e Cultura
Ufficio Protocollo
Ufficio di Staff

Appendice 3

ELENCO DEGLI UFFICI DI STAFF

Servizio Sociale – Servizio Scolastico - Culturale

**MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DEL
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. 1. Nomina e compiti

2. Il Nucleo di Valutazione (per l'innanzi abbreviativamente designa (NdV) previsto dall'art. 23, si compone
 - a. del Segretario Comunale, con compiti di Presidente
 - b. di due esperti in materia organizzativa e di gestione del personale, nominati dalla Giunta.L'attività di Segreteria e di verbalizzazione, se occorrente, è assicurata dal Presidente mediante impiego di personale di fiducia.
3. Il NdV è costituito formalmente dal Sindaco e dura in carica per tutto il mandato amministrativo, salvo anticipata revoca motivata.
4. Il NdV svolge compiti di
 - a. Diretta valutazione, a supporto del Sindaco, dei Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative
 - b. Supporto per i Responsabili di Servizio, per la valutazione del personale assegnato a ciascuna struttura,
5. Il NdV svolge inoltre compiti di indirizzo per il controllo di gestione e di impulso per il controllo strategico, in applicazione al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

6. 2. Indicatori e metodologia

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal NdV; a tal fine il Nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Responsabili di Servizio.
2. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare per inserirli nelle "Linee guida per la gestione" di cui all'art. 20.

a. 3. Attribuzioni

1. Il NdV è chiamato, in particolare, a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.
2. Il Nucleo è, inoltre, chiamato, come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.
3. Il Nucleo esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono assegnate da leggi, statuto, regolamenti nonché quelle affidategli dal Sindaco.

a. 4. Valutazione dei Responsabili di Servizio

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o per la revoca degli incarichi.

2. Tale attività si prefigge di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi nonché le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del Servizio di ciascun Responsabile.
3. La valutazione deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione, in contraddittorio, degli esiti finali.

a. 5. Funzionamento

1. Il NdV, che risponde al sindaco, svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.
2. Riferisce almeno tre volte all'anno al Sindaco e, in tali comunicazioni segnala, per ogni Servizio, l'andamento delle attività ed avanza le proposte che ritiene più idonee.
3. Per lo svolgimento dei suoi compiti, il NdV si avvale, tramite il suo Presidente, del personale incaricato del controllo di gestione.
4. I Responsabili di Servizio possono chiedere al NdV di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti.
5. Il NdV mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Responsabili di Servizio, lo specifica per ogni singolo Ufficio o Servizio.

a. 6. Trattamento

1. Il compenso spettante ai due esperti è determinato dalla Giunta.
2. Spetta, inoltre, il rimborso delle spese d'accesso per chi risiede altrove.

Allegato 5

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI SERVIZI

SERVIZIO AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Rossi Maria Rosa

UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO	ROSSI MARIA ROSA	CAT. D
UFFICIO SEGRETERIA /PERSONALE (parte normativa)	CELLA CLAUDIO	CAT. B
	SALA PIER LUIGI	CAT. B
UFFICIO DEMOGRAFICO	BRAMIERI LUCIA	CAT. C
ELETTORALE	AZIMI CRISTINA	CAT. B

SERVIZIO FINANZIARIO RESPONSABILE: Demaldè Maura

UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	DEMALDÉ MAURA	CAT. D
UFFICIO TRIBUTI	DOSI MILENA	CAT. C
UFFICIO ECONOMATO/CONTABILITÀ	COPPELLI FRANCA	CAT. C
	TAMBANI FRANCESCA	CAT. B

SERVIZIO TECNICO RESPONSABILE: Fornasari Andrea

UFFICIO URBANISTICA ED AMBIENTE	FORNASARI ANDREA	CAT. D
SPORTELLINO UNICO PER LE IMPRESE		
SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA		
UFFICIO PROGETTAZIONE E MANUTENZIONE	ORSI ELENA	CAT. D
	CALLEA MONICA	CAT. C
	BIANCHI GIORGIO-operaio	CAT. B
	CORNELLI IVANO - operaio	CAT. B
	SPELTA ALESSANDRO – aiuto operaio	CAT. B

SERVIZIO SOCIALE RESPONSABILE: Bellani Stefania

UFFICIO SOCIALE	BELLANI STEFANIA	CAT. D
-----------------	------------------	--------

SERVIZIO SCOLASTICO – CULTURALE RESPONSABILE: Rapacioli Laura

UFFICIO SCOLASTICO-CULTURALE	RAPACIOLI LAURA	CAT. D
------------------------------	-----------------	--------

UFFICIO DI STAFF (Servizio Sociale – Servizio Scolastico/Culturale) RESPONSABILE: Rapacioli Laura

UFFICIO SCUOLA/CULTURA	FERRANDO ANTONIA	CAT. B
	BOZZI CLAUDIO autista-scuolabus	CAT. B
UFFICIO PROTOCOLLO	BARAZZONI ELVINO	CAT. B
	Collaboratore informatico/autista scuolabus	