

**COMUNE DI LIGOSULLO**  
*PROVINCIA DI UDINE*

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

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 64 del 30/12/2014*

## **CAPO I** **PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1**

#### **Principi e Oggetto**

Il presente regolamento, in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione, ai principi generali che regolano la materia ed al proprio Statuto Comunale disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ligosullo, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento.

### **Art.2**

#### **Finalità**

1. Il regolamento di organizzazione disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione degli obiettivi posti dall'Amministrazione Comunale ed ha lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità, economicità della gestione e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro.

### **Art.3**

#### **Criteri generali di organizzazione**

1. Il presente regolamento si ispira al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo sull'attività svolta, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - a. La definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b. L'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi;
  - c. La definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico terzi;
  - d. Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
3. Ai titolari delle posizioni organizzative, previo incarico conferito dal Sindaco, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, salvo quelle spettanti o attribuite al Segretario Comunale.
4. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
  - a. Articolazione e collegamento - i servizi e gli uffici sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
  - b. Trasparenza e tutela della riservatezza- l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini come previsto dalla legge n. 241/90. Deve essere comunque garantito il rispetto, in sede di trattamento di dati personali, delle norme vigenti in materia;
  - c. Partecipazione e responsabilità - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, anche attraverso la formazione del personale;
  - d. Massima mobilità e flessibilità del personale all'interno ed all'esterno - ampia flessibilità anche per ciò che attiene alle mansioni svolte nell'ottica di un più ampio servizio al cittadino;

e. Armonizzazione degli orari - gli orari di servizio di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche e, ove possibile, con quelli del lavoro privato, al fine di migliorare la qualità del servizio fornito alla cittadinanza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza ed alle esigenze di servizio;

#### ***Art.4***

##### ***Relazioni sindacali***

1. Le relazioni sindacali sono espletate secondo le procedure stabilite dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate a principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità dei soggetti interlocutori e dei diversi loro ruoli e finalità.
3. Ai fini della contrattazione decentrata e dei relativi contratti collettivi, la delegazione trattante di parte pubblica è costituita con deliberazione di Giunta Comunale.

#### ***Art.5***

##### ***Tutela della salute dei lavoratori***

1. L'ente, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, stanziava le somme necessarie a garantire l'acquisto di materiali, attrezzature, indumenti e altri presidi atti alla tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché all'adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni vigenti in materia.
2. L'ente e l'incaricato di posizione organizzativa dell'area tecnica individuano il personale cui dare specifica formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.
3. I lavoratori sono tenuti all'osservanza ed al rispetto di tutte le norme e all'adozione dei dispositivi previsti per la sicurezza loro e dei luoghi di lavoro.

## ***CAPO II***

### ***ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE***

#### ***Art.6***

##### ***Struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa del Comune, finalizzata a quanto previsto dall'art.2, è articolata in aree di attività che raggruppano più servizi. A capo di ciascun servizio o dei servizi dell'Area è preposto un titolare di posizione organizzativa, soggetto responsabile.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Devono pertanto essere assicurati la massima collaborazione ed il reciproco interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente ed attiene al raggruppamento delle funzioni relative a determinati servizi.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente e ne garantisce l'esecuzione. Possono essere inoltre costituiti degli uffici come ulteriore articolazione dell'area o del servizio od unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione ovvero a supporto degli organi istituzionali dell'Ente.
5. Il numero dei servizi (e se del caso degli uffici) e le rispettive attribuzioni sono definite in base ai

criteri di cui al Capo I tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e della qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

#### **Art.7**

##### **Organigramma**

1. Sono inizialmente istituite le aree ed i servizi indicati nel successivo art.8.
2. L'organigramma allegato al presente atto sarà tenuto costantemente aggiornato a cura del titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio del personale, o dal Segretario Comunale e trasmesso ai titolari delle posizioni organizzative, previa adozione di delibera giunta.

#### **Art.8**

##### **Assetto generale dell'Ente**

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in unità operative denominate aree ed unità organizzative denominate servizi.
2. Vengono individuate le seguenti unità operative:

- Area amministrativa
- Area Economico – Finanziaria
- Area Tecnica e Tecnica Manutentiva
- Area Vigilanza

Nell'ambito di tali aree vengono individuati i seguenti Servizi e le relative attività:

##### **• Area amministrativa**

###### *a. Servizio Amministrativo*

Ambito di attività: ricorrenze e solennità civili; attività amministrative riguardanti gemellaggi; collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni; rilascio autorizzazioni uso locali, gestione dei servizi mensa e trasporti scolastici, gestione delle attività inerenti al Commercio, alle Attività produttive; attività gestionali riguardanti alberghi ed altre strutture ricettive e turistiche; attività riguardanti la distribuzione di carburanti; attività ed atti di gestione riguardanti il territorio comunque connessi alle precitate attività del servizio, gestione delle attività generali inerenti la cultura, il turismo e lo sport, attività riguardanti manifestazioni, servizi sociali sul territorio ed alla persona (centro sociale, portatori handicap, gestione alloggi, vacanze anziani, ricoveri anziani, asilo nido, etc.), servizi di assistenza domiciliare (cura e igiene della persona, servizio pasti caldi, etc.), pari opportunità atti di gestione inerenti al servizio.

###### *b. Servizio segreteria*

Ambito di attività:

**b1) SEGRETERIA:** segreteria, affari generali, gestione delibere della G.C. e del Consiglio comunale, pubblicazioni, attività generali inerenti al servizio, atti di gestione inerenti al servizio;

**b2) RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE:** gestione amministrativa e giuridica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione delle procedure inerenti l'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.), economato, datore di lavoro e organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia.

###### *c. Servizio affari istituzionali - Servizio Statistico, Informativo e processi di Innovazione amministrativa*

Ambito di attività: attività degli organi istituzionali, archivio, protocollo, gestione sistema informatico.

*d. Servizio demografico, elettorale e statistica*

Ambito di attività: stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al servizio, collaborazione con il servizio di cui ai punti *a)* e *c)* per il disbrigo delle relative attività.

*e. Servizio affari legali e contratti*

Ambito di attività: gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi; ai contratti del comune; atti di gestione inerenti al servizio;

• **Area Economico-Finanziaria**

*a. Servizio Finanziario*

Ambito di attività: gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e rendiconto, servizi fiscali, gestione inventario, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al servizio.

*b. Servizio Tributi*

Ambito di attività: gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al servizio, attività generali inerenti al servizio, rilascio autorizzazioni inerenti l'occupazione di spazi ed aree pubbliche attinenti l'esercizio di attività produttive, ad eccezione di quelle disciplinate dagli artt. 20 e 21 del Codice della strada;

*c. Servizio personale/ economato*

Ambito di attività: gestione economica del personale, economato;

• **Area tecnica e tecnico-manutentiva**

*a. Servizio urbanistica - edilizia privata ( Servizio Manutentivo)*

Ambito di attività edilizia privata, urbanistica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio, ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), sportello unico per le attività produttive, gestione e sviluppo del territorio, manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); gestione delle assicurazioni dell'Ente, demanio comunale; viabilità e trasporti; per il compimento di atti inerenti forniture di beni e servizi occorrenti alla squadra comunale di protezione civile con il supporto del Servizio Vigilanza, atti di gestione inerenti al servizi e affari generali di competenza del servizio.

*b. Servizio opere pubbliche.*

Ambito di attività: lavori pubblici, gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al servizio ed affari generali di competenza del servizio.

• **Area Vigilanza**

*a. Servizio di polizia locale*

Ambito di attività: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, notifiche, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio, gestione del patrimonio boschivo comunale, annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), rilascio di autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche inerenti agli artt. 20 e 21 del Codice della strada, attività di collaborazione tecnica e amministrativa con il servizio edilizia privata per il compimento di atti inerenti forniture di beni e servizi occorrenti alla squadra comunale di protezione civile, affari generali ed atti di gestione inerenti al servizio.

3. Le aree ed i servizi sono punto di riferimento per l'organizzazione interna e le varie suddivisioni sono indicate secondo criteri di funzionalità, flessibilità e professionalità.

Sia le aree che i servizi non costituiscono unità rigide e definitive e pertanto sono ridefinibili in ragione all'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Per le stesse ragioni l'ambito di attività o materie assegnate a ciascun servizio non hanno valore esaustivo e possono essere modificate con deliberazione della G.C., previa informativa ai titolari di posizione organizzativa.

#### **Art.9**

#### ***Dotazione organica***

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale (d'ora innanzi indicata con la sigla G.C.), sentito il Segretario Comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, nei termini previsti dalla vigente normativa e comunque nel rispetto delle disponibilità economiche dell'Ente.
3. La distribuzione del personale viene definita dalla G.C. sulla base degli obiettivi da perseguire, nel rispetto della professionalità dei lavoratori, delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro.
4. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

#### **Art. 10**

#### ***Inquadramento e modalità di accesso all'impiego***

L'accesso all'impiego avviene secondo le modalità sotto indicate ed altre indicate dalla legge, dai vigenti CCNL e CCRL e dal Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi, dell'accesso agli impieghi e delle procedure selettive, approvato con deliberazione giunta N. 204, del 12.12.2002, e successive modifiche ed integrazioni.

L'assunzione del personale comunale avviene, come previsto dal vigente C.C.R.L., con contratto individuale di lavoro, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 35 - Decreto Legislativo n. 165/2001 e della normativa regionale riguardante il comparto unico del personale Regione ed Enti Locali.

Per quanto concerne le assunzioni dei soggetti disabili si rinvia alla disciplina contenuta negli artt. 7 e 11 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

Con riferimento ai rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, l'accesso dall'esterno si realizza attraverso le seguenti procedure:

- Avviamento degli iscritti alle liste del collocamento;
- Assunzioni obbligatorie dei disabili secondo le disposizioni della legge n. 68/1999;
- Concorso pubblico per soli esami, per soli titoli e per titoli ed esami;
- Mobilità ai sensi dell'art. 30 - Decreto Legislativo n. 165/2001 e dell'art. 4, comma 6 della L.R. N. 12/2014;
- Utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità;
- Contratto di formazione e lavoro.

Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità dell'espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione del Responsabile del Servizio Personale.

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

Le Commissioni Esaminatrici e Giudicatrici delle procedure selettive sono nominate con provvedimento del Responsabile del Servizio Personale.

Con deliberazione della G.C. verrà individuata la tipologia del procedimento da seguire per l'assunzione di personale in attuazione del piano triennale delle assunzioni.

#### **Art.11**

##### ***Responsabilità del personale***

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

#### **Art.12**

##### ***Competenze del responsabile del procedimento***

Il responsabile del procedimento esplica tutte le attività che gli sono attribuite dalle vigenti normative, avendo cura di trasmettere con la massima tempestività gli atti all'organo o all'ufficio comunale competente per l'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art.13**

##### ***Individuazione del responsabile del procedimento***

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.
2. Il responsabile del procedimento è individuato dal titolare di posizione organizzativa, sempreché non coincida con tale figura, con le modalità indicate all'art. 18 del presente regolamento.

#### **Art.14**

##### ***Competenze del Sindaco in materia di personale***

Restano ferme in capo al Sindaco, in materia di personale:

- a) la nomina e revoca dei titolari di posizione organizzativa;
- b) la nomina dei responsabili della gestione dei tributi previsti dalle norme di legge in materia;
- c) l'individuazione dei messi comunali;
- d) l'individuazione del responsabile della pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio;
- ef) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta o degli assessori;
- f) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- g) la nomina del responsabile del Servizio di Protezione civile;
- h) individuazione del funzionario quale datore di lavoro ai sensi delle normative vigenti materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i) la nomina del referente interno addetto al coordinamento di attività in materia di tutela della privacy;

Fatte salve specifiche attribuzioni di competenza stabilite dalla legge.

### **CAPO III**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art.15**

##### ***Segretario Comunale***

1. Il Segretario Comunale, dipendente dall'apposita Agenzia è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.

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 lo svolgimento delle funzioni dei titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale, esercita tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo Statuto Comunale e dal presente regolamento.

Il Segretario Comunale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esprime il parere di regolarità tecnica e contabile in caso di assenza dei responsabili di servizio;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente;
- può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente, con l'autorizzazione del Sindaco a quelle esterne; egli, su richiesta, formula parere ed esprime valutazioni di ordine tecnico-giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.
- presiede le commissioni delle gare di appalto;
- presiede le commissioni di concorso e di selezione del personale;
- convoca e presiede Conferenza dei Responsabili di servizio;
- definisce, sentita la Conferenza dei Responsabili di servizio, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- esercita inoltre le seguenti funzioni da attribuirsi con Decreto del Sindaco:
  - sostituzione dei Titolari di Posizioni Organizzativa in caso di assenza e/o impedimento degli stessi;
  - direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e la gestione giuridico amministrativa del personale;
  - il servizio del contenzioso;
  - la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili dei servizi;
  - competenze residue degli affari generali rispetto a quelle già definite con il P.R.O. vigente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- esercita le funzioni del Direttore generale su nomina del Sindaco, previa deliberazione della Giunta;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

### ***Art.16*** ***Vice Segretario***

Ai sensi dell'art. 97 comma 5 del T.U. 267/20000 e dell'art. 56 dello Statuto Comunale è prevista la posizione funzionale del Vice Segretario.

Il Sindaco può nominare il Vice Segretario tra i dipendenti comunali in possesso del titolo di studio richiesto (dall'art. 98 comma 4 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.) per l'accesso alla qualifica iniziale di segretario comunale.

Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comune.

In caso di impedimento e assenza del Segretario Comunale il Vice Segretario comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.

La reggenza, in caso di vacanza della sede di segreteria, è assicurata dal vicesegretario. La reggenza stessa non potrà in ogni caso, superare il 120° giorno dall'inizio della vacanza.

#### **CAPO IV** **TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

##### **Art.17**

##### ***Titolari delle posizioni organizzative***

1. I titolari delle posizioni organizzative sono i soggetti preposti alla direzione dei servizi di cui alla articolazione della struttura comunale.
2. I titolari delle posizioni organizzative - denominati anche negli atti del Comune come responsabili dei servizi - assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni assegnate, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Spettano ai titolari delle posizioni organizzative i compiti di carattere gestionale, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnino l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:
  - a. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
  - b. la stipulazione dei contratti e delle convenzioni. In caso di assenza od impedimento per qualsiasi causa di un responsabile di un determinato servizio la rappresentanza dell'Ente nella sottoscrizione dei contratti è affidata al sostituto, se nominato, o al Segretario Comunale. Nel caso in cui il Segretario Comunale assuma le funzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti e delle convenzioni competerà ad altro responsabile di servizio (titolare di posizione organizzativa) che per lo specifico scopo verrà incaricato dal Sindaco;
  - c. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa della G.C. o del Consiglio Comunale (d'ora innanzi indicato con la sigla C.C.) - costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli servizi – che si concretizzano in atti relativi a spese concernenti l'ordinario funzionamento degli uffici nei limiti e con le modalità previsti dai regolamenti comunali;
  - d. l'emaneazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni secondo criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
  - e. le determinazioni, i decreti, gli accertamenti, le diffide, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza od avente contenuto certificativo;
  - f. la presidenza delle commissioni di gara con la gestione del procedimento fino all'individuazione dell'aggiudicatario;
  - g. l'attuazione degli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali fissate dagli organi di direzione politica, nonché alle relative deliberazioni;
  - h. La collaborazione sul piano professionale con gli organi di direzione politica anche formulando pareri e proposte per gli atti di competenza.
4. Nell'ambito delle materie di propria competenza i titolari di posizione organizzativa possono affidare la responsabilità dell'istruttoria, di fasi subprocedimentali o di interi procedimenti a personale appartenente alla categoria D o C, ad esclusione della sottoscrizione degli atti finali del procedimento.

**Art.18**  
**Responsabilità**

1. Il soggetto affidatario della titolarità di posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
- a. del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b. della funzionalità delle attività od uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - c. del buon andamento e della economicità della gestione.

**Art.19**  
**Nomina, durata e revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa**

1. La nomina o l'incarico di titolare di posizione organizzativa compete al Sindaco nel rispetto dei criteri generali per il conferimento degli incarichi definiti con deliberazione di G.C. ed in applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti. L'incarico è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a quello del mandato elettivo in corso all'atto dell'affidamento. L'incarico deve intendersi prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza del mandato del Sindaco, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Detta nomina deve essere effettuata con atto del Sindaco entro il termine di quarantacinque giorni dalla data della sua elezione.

Il predetto incarico può essere revocato per le ragioni indicate nel CCRL.

2. Ai titolari di posizione organizzativa è concesso, con provvedimento sindacale, il trattamento economico accessorio previsto dal CCRL (retribuzione di posizione e retribuzione di risultato) che verrà definito in base al “*Sistema di valutazione delle Posizioni Organizzative*”, stipulato in sede di concertazione dalla delegazione trattante, riguardante le procedure per la determinazione e l'erogazione della Retribuzione di Posizione e della Retribuzione di Risultato, ed erogato secondo le disposizioni previste dal CCRL, ed inoltre in base alla disponibilità di bilancio.

**Art.20**  
**Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa**

1. La sostituzione dei responsabili delle posizioni organizzative è effettuata, con provvedimento del Sindaco: dal segretario comunale, da altro dipendente appartenente alla categoria D della stessa area o di area diversa cui sia stata attribuita o meno la titolarità di posizione organizzativa.

2. La sostituzione dei responsabili delle posizioni organizzative di cui al comma 1 non dà luogo alla sospensione della retribuzione di posizione di cui all'articolo 33 del CCRL, fatta salva la valutazione annuale per la corresponsione della retribuzione di risultato.

**Art.21**  
**Competenze del titolare di posizione organizzativa in materia di personale**

1. Al titolare della posizione organizzativa individuato quale responsabile del servizio personale compete:

- a) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
- b) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
- c) la responsabilità delle procedure di concorso;
- d) l'assunzione del personale;
- e) la stipula dei contratti individuali di lavoro;

- f) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- g) la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
- h) i provvedimenti di mobilità esterna e di comando, previa deliberazione di G.C.;
- i) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.
- m) tutte le attività attribuite in qualità di Responsabile del servizio personale, già elencate all'art. 8), comma 2°, lett.b) del presente regolamento.

Per quanto attiene i titolari di posizione organizzativa, gli atti sopraindicati competono al Segretario Comunale.

2. Ai titolari di posizione organizzativa compete la gestione del personale in ordine alle attività assegnate al servizio (organizzazione e gestione delle attività).

Agli stessi compete inoltre:

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - e) i provvedimenti di mobilità interna nell'ambito dei servizi di propria competenza;
  - f) l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art.70 del C.C.R.L.;
  - g) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - h) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di ufficio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - i) l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - l) la verifica dei carichi di lavoro;
  - m) la verifica della produttività;
  - n) l'organizzazione dell'orario di servizio, previo parere del segretario comunale, in modo da garantire la massima efficienza e funzionalità dell'ufficio.
3. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, del contratto collettivo di comparto e del contratto decentrato.
4. La competenza in materia è dei titolari di posizione organizzativa limitatamente ai dipendenti loro assegnati.

#### **Art.22**

##### ***Titolare di posizione organizzativa e part-time***

1. Il titolare di posizione organizzativa può essere autorizzato in via eccezionale, dal Segretario Comunale, allo svolgimento di attività lavorativa a tempo parziale, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale.

#### **CAPO V**

##### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Art.23**

##### ***Le determinazioni***

- 1. Gli atti di gestione di competenza del Segretario Comunale e dei soggetti titolari di posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
- 2. La determinazione è predisposta dai soggetti sindacati ovvero dal responsabile del procedimento

o dagli addetti allo scopo individuati dal Segretario Comunale, o dal titolare di posizione organizzativa.

3. Le determinazioni sono raccolte e numerate progressivamente in ordine cronologico e iscritte in apposito registro unico annuale tenuto dall'Ufficio Segreteria.

4. Le determinazioni sono conservate in originale agli atti a cura dell'Ufficio Segreteria.

5. Al Segretario Comunale compete la vigilanza sulla corretta tenuta dei registri.

6. Copia di ogni determinazione viene trasmessa ai servizi interessati e, nel caso in cui l'atto abbia riferimenti di natura finanziaria, anche alla ragioneria per gli adempimenti di competenza.

7. Le determinazioni di cui al comma 1 (recanti, ove necessario, il parere di cui all'articolo 151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.) sono pubblicate nel sito informatico del Comune. La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi.

8. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

#### **Art.24**

##### ***Le deliberazioni***

1. Le proposte di deliberazione di competenza della G.C. sono predisposte dal responsabile dell'istruttoria degli atti, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti del predetto organo. Le proposte possono essere avanzate direttamente da parte dei componenti la G.C., dal Segretario Comunale e dai titolari di posizione organizzativa.

2. Alle proposte di deliberazioni consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del titolare di posizione organizzativa responsabile del servizio ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. Nel caso in cui l'Ente non abbia titolari di posizione organizzativa, il parere è espresso dal Segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.

4. Per la registrazione e tenuta degli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio provvede l'ufficio di Segreteria .

### **CAPO VI**

#### ***COLLABORAZIONI ED INCARICHI***

#### **Art.25**

##### ***Incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione***

Gli incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione sono disciplinati dall'apposita normativa regolamentare.

#### **Art.26**

##### ***Conferimenti di incarichi a personale dipendente***

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario comunale, può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico.

2. 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.

3. 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 titolare di posizione organizzativa, o del Segretario Comunale, se il personale è titolare di posizione organizzativa, possiede adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.

4. Per la realizzazione dell'incarico è dovuto un compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.

5. Nel caso di individuazione di personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere preventivamente acquisita agli atti l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

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

7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il responsabile della posizione organizzativa o il Segretario Comunale.

#### **Art. 27**

##### ***Autorizzazione allo svolgimento di incarichi***

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.53 del D.Lgs. n. 165/01 l'Amministrazione può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche, previa presentazione di idonea istanza da parte delle Amministrazioni interessate.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal titolare di posizione organizzativa o dal Segretario Comunale nel caso in cui la richiesta riguardi un titolare di posizione organizzativa.

#### **CAPO VII**

##### **ATTIVITA' COLLEGIALI**

#### **Art.28**

##### ***Conferenza dei servizi***

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei titolari di posizione organizzativa.

2. La conferenza è presieduta dal Segretario Comunale.

3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale e i titolari di posizione organizzativa. Può partecipare alla predetta conferenza anche il Sindaco e/o l'assessore competente per materia.

4. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza dei responsabili di servizio disponendo la partecipazione di altri soggetti.

5. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- propone semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- propone la dotazione dei mezzi finanziari e del personale per le attività relative a ciascun servizio.

6. La convocazione della conferenza è disposta dal Segretario Comunale o dal Sindaco, o qualora se ne ravvisi la necessità da almeno la metà più uno dei suoi componenti.

7. La conferenza dei servizi opera in via informale. Qualora trattasi di proposte, pareri o valutazioni che attengono comunque a decisioni da parte degli organi dell'Ente per le attività sopraindicate, la conferenza può operare con la presenza della metà più uno dei componenti e se del caso verbalizzando i relativi lavori.

**CAPO VIII**  
**PERSONALE - DISPOSIZIONI DIVERSE**

**Art. 29**

**Diritto allo studio**

1. Per esigenze di servizio ed allo scopo di poter al meglio valutare le richieste, i dipendenti comunali aventi diritto ai permessi di cui al comma 1° e 2° dell'art. 47 del vigente CCRL devono far pervenire apposita domanda entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di fruizione del permesso, che sarà concesso per anno solare.
2. Le domande pervenute oltre al suddetto termine saranno valutate in base alle disponibilità ancora sussistenti e nell'ambito della percentuale prevista dal predetto art.47 del CCRL.

**Art.30**

**Comando**

1. Il comando viene disposto dalla Giunta Comunale per un periodo di tempo non superiore ad un anno, prorogabile per una sola volta e comunque per un periodo non superiore ad un ulteriore anno.
2. Nel caso di richiesta di comando di cui all'art.198 della L.R. 01/03/1998, n.7, il comando può essere autorizzato per il periodo richiesto.

**Art.31**

**Mobilità interna**

1. Nel rispetto dell'equivalenza delle mansioni è ammessa la mobilità interna di personale tra aree o servizi diversi che non comporti una modificazione del profilo professionale.  
La mobilità interna può avvenire d'ufficio per specifiche esigenze organizzative interne previa disposizione scritta dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile del servizio personale sentita la G.C. e gli incaricati di posizione organizzativa dei servizi interessati. Nel caso di mobilità disposta d'ufficio deve essere ad ogni modo previamente sentito il dipendente interessato.
2. La mobilità interna tra aree o servizi comportante modificazioni del profilo professionale nell'ambito dell'equivalenza delle mansioni è subordinata alla verifica delle competenze professionali necessarie allo svolgimento delle nuove mansioni mediante esperimento di selezione tra il personale interessato.
3. Il bando di selezione per la mobilità interna di cui al comma 2 è approvato con determinazione dell'incaricato di posizione organizzativa responsabile del servizio personale ed è pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni. Il bando deve indicare le modalità di esperimento della selezione.
4. Per esigenze di carattere temporaneo l'incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, ha facoltà di disporre, anche verbalmente, la temporanea assegnazione di personale a servizi e mansioni diverse.

**Art.32**

**Mansioni superiori**

1. Nel rispetto delle disposizioni contrattuali le mansioni superiori vengono attribuite al personale, possibilmente appartenente alla rispettiva area o servizio, per il quale, in base al profilo professionale ed ai compiti svolti, si rileva la capacità dello stesso ad assolvere alle mansioni richieste.
2. Per quanto riguarda il conferimento delle mansioni superiori si opera rinvio alle disposizioni di cui all'Art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 70 del CCRL 01.08.2002.

**Art.33**

**Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente

regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dal Segretario Comunale per quanto riguarda i soggetti titolari di posizione organizzativa e da questi per il restante personale previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

3. In ogni caso per il rilascio dell'autorizzazione di cui al comma 2 si osservano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, della circolare n. 3/97 del 19 febbraio 1997 emanata dalla presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - e del presente regolamento. Ai fini del rilascio della predetto atto autorizzativo si dispone inoltre che il medesimo può essere rilasciato quando le attività extra istituzionali non risultano incompatibili con gli interessi del Comune e soprattutto quando:

- a) non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e comunque riguardano prestazioni di durata non superiore a 12 mesi;
- b) riguardano attività di soggetti pubblici o privati (persone fisiche, società, Enti ecc...) che non interferiscano in alcun modo con le attività e gli interessi del Comune;
- c) riguardano prestazioni destinate ad acquisire maggiore professionalità all'interno dell'Ente e quando siano destinate a risolvere in maniera congrua sotto l'aspetto tecnico ed economico problematiche dell'Ente;
- d) riguardano prestazioni a seguito di conferimento di incarichi e/o nomine anche di durata superiore a 12 mesi in Società o Enti non aventi scopo di lucro;
- e) l'attività manifestata dal richiedente viene svolta fuori dal normale orario di lavoro vigente nel Comune;
- f) in relazione alla natura ed al tipo di attività che si intende esercitare il dipendente dichiara che non sussistono limiti per la prestazione dei servizi a favore del Comune anche fuori dal normale orario di lavoro.

4. Fatto salvo quanto sopra si dispone inoltre che in via transitoria rimangono confermati fino alla scadenza stabilita gli incarichi già regolarmente autorizzati e tuttora on corso.

#### ***Art.34***

##### ***Polizza assicurativa***

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile e amministrativa dei dipendenti incaricati di posizioni organizzative ovvero di altre figure professionali con elevata responsabilità nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni normative vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.

#### ***Art. 35***

##### ***Ufficio per i procedimenti disciplinari***

E' previsto un apposito Regolamento unico per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Detto Regolamento contempla l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei Comuni costituenti l'Associazione Intercomunale "Alta Carnia".

Questo è formato da un minimo di tre a un massimo di cinque componenti così individuati:

- Responsabile del Servizio Associato Personale (Segretario del Comune capofila del Servizio) in qualità di Presidente
- Segretari Comunali degli altri Enti associati
- Responsabile dell'Area di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare.

Qualora sia interessato dal procedimento disciplinare un Responsabile di Area, il predetto Ufficio competente sarà composto unicamente dal Responsabile del Servizio Associato Personale e dai Segretari dei Comuni Associati. L'Ufficio assume le proprie decisioni a maggioranza assoluta dei componenti. L'attività istruttoria viene curata dall'Ufficio Comune come pure la verbalizzazione delle sedute.

I soggetti del procedimento e responsabili dell'avvio e della conclusione dei procedimenti sono: i titolari di Posizione Organizzativa, i Segretari Comunali e l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

I titolari di Posizione Organizzativa sono competenti ad irrogare direttamente la sanzione disciplinare del rimprovero verbale e le sanzioni superiori al rimprovero stesso ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione oltre i 10 giorni;

Qualora le sanzioni di cui al precedente punto si riferiscano ai Titolari di Posizione Organizzativa, il soggetto competente ad irrogare le medesime è il Segretario del Comune ove il Titolare di Posizione è dipendente.

All'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari spetta l'irrogazione delle sanzioni comprese tra la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni e il licenziamento senza preavviso.

Per quanto non contemplato nel presente articolo si opera rinvio alle disposizioni contenute nel regolamento unico per l'applicazione delle sanzioni disciplinari approvato con deliberazione giunta n. 47 del 08 marzo 2011.

### ***Art.36***

#### ***Entrata in vigore***

1. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

3. Il presente regolamento, da considerarsi quale strumento estremamente flessibile per conseguire gli obiettivi proposti agli articoli precedenti, può essere soggetto ad ulteriori revisioni, adeguamenti, modifiche od integrazioni, a mezzo di atto di delibera della G.C. in ossequio alle procedure previste per legge. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva ovvero dichiarata immediatamente eseguibile la deliberazione di approvazione del medesimo. Della deliberazione e del regolamento viene data contestuale pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

## ***CAPO IX***

### ***DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONI DEL PERSONALE***

#### ***Art.37***

##### ***Adozione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni***

1. Ai sensi dell'art. 6 della legge regionale n. 16 dell' 11 agosto 2011 l'Amministrazione comunale provvede per l'adozione di un apposito sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ed individuale del personale.

2. Il predetto sistema è strutturato secondo i termini previsti dalla predetta normativa regionale e dovrà stabilire fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità che attengono al percorso di misurazione e valutazione della prestazione. Lo stesso sistema individua modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti relativi alla programmazione finanziaria ed al bilancio.

3. Ai fini del raggiungimento degli scopi di cui sopra l'Amministrazione è tenuta ad adottare e/o definire:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione;
- b) un documento di relazione sulla prestazione;
- c) dei sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dal Comune;

d) gli obiettivi strategici e operativi .

I documenti, sistemi ed obiettivi di cui al precedente comma 3° sono formulati, quanto a termini e contenuti, secondo le disposizioni previste dalla precitata legge regionale.

### **Art 38**

#### ***L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione (O.I.V.)***

1. Ai sensi del disposto di cui al comma 4 dell'art. 6 della predetta legge regionale n.16/2010 l'Amministrazione si dota di un Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) della prestazione.

Il predetto Organismo opera in sostituzione del nucleo di valutazione ed esercita, in piena indipendenza ed autonomia, i compiti e le funzioni elencate al comma 6° dell'art.6 della citata legge regionale, nonché le attività di controllo strategico e riferisce, in merito, alla Giunta comunale.

2. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, è individuato dalla Giunta Comunale ed è nominato dal Sindaco, quale organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente locale, come stabilito dalla deliberazione C.i.V.I.T. N. 21/2012 del 27.10.2012;

Il medesimo dura in carica per un periodo di 3 anni e può essere rinnovato per una sola volta.

3. L'Organismo indipendente di valutazione non può essere composto dai soggetti menzionati al comma 5° dell'art. 6 della predetta legge regionale.

4. La costituzione dell'Organismo indipendente di valutazione può avvenire in forma associata con altri Comuni.

5. Al componente dell'Organismo indipendente di valutazione compete un'indennità da determinarsi con atto della Giunta Comunale nonché il rimborso delle spese ove previsto dalle norme di legge vigenti in materia.

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art.1 Oggetto

Art.2 Finalità

Art.3 Criteri generali di organizzazione

Art.4 Relazioni sindacali

Art.5 Tutela della salute dei lavoratori

### **CAPO II**

#### **ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE**

Art.6 Struttura organizzativa

Art.7 Organigramma

Art.8 Assetto generale dell'Ente

Art.9 Dotazione organica

Art.10 Inquadramento e modalità di accesso all'impiego

Art.11 Responsabilità del personale

Art.12 Competenze del responsabile del procedimento

Art.13 Individuazione del responsabile del procedimento

Art.14 Competenze del Sindaco in materia di personale

### **CAPO III**

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

Art.15 Segretario Comunale

Art.16 Vice Segretario

### **CAPO IV**

#### **TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Art.17 Titolari delle posizioni organizzative - competenze

Art.18 Responsabilità

Art.19 Nomina, durata e revoca dell'incarico di titolare di posizione organizzativa

Art.20 Sostituzione dei titolari di posizione organizzativa

Art.21 Competenze del titolare di posizione organizzativa in materia di personale

Art.22 Titolare di posizione organizzativa e part-time

### **CAPO V**

#### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Art.23 Le determinazioni

Art.24 Le deliberazioni

### **CAPO VI**

#### **COLLABORAZIONI ED INCARICHI**

Art.25 Incarichi per prestazioni di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione

Art.26 Conferimenti di incarichi a personale dipendente

Art.27 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi

### **CAPO VII**

#### **ATTIVITA' COLLEGIALI**

Art.28 Conferenza dei servizi

### **CAPO VIII**

#### **PERSONALE – DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art.29 Diritto allo studio

Art.30 Comando

Art.31 Mobilità interna

Art.32 Mansioni superiori

Art.33 Incompatibilità – cumulo di impieghi ed incarichi

Art.34 Polizza assicurativa

Art.35 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art.36 Entrata in vigore

**CAPO IX**

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PRESTAZIONI DEL PERSONALE**

Art.37 Adozione del sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni