



**COMUNE DI CURCURIS**

**Provincia di Oristano**

09090 Via Chiesa n. 14 - C.F. 80006660957 - P.I. 00478550957

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO GENERALE  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
e  
DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 19.10.2011

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1-Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con le deliberazioni di approvazione dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ( Ordinamento);
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- f) detta le regole per la mobilità volontaria;
- g) disciplina le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione, incentivazione e trasparenza della performance, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e interventi,
- h) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori;
- i) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. Sono disciplinati in altri appositi regolamenti:

- Le modalità di assunzione agli impieghi e concorsuali ed i requisiti di accesso;
- le modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione;
- la costituzione e funzionamento dell'organismo indipendente di valutazione;
- le modalità ed i criteri per l'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato alle posizioni organizzative;
- le modalità di espletamento della mobilità esterna.

### Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione;
2. Le relative norme si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.
3. L'attività regolamentare è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge

TITOLO II  
DOTAZIONE ORGANICA STRUTTURA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità. La dotazione organica del personale dipendente di questo Comune è suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali e consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, così come risulta dall'allegato "A" al presente Regolamento.

Articolo 4 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, pubblicità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quali obiettivi l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici (economicità);
- d) il miglioramento dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione, gli indicatori gestionali e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- i) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- j) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Articolo 5 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e Servizi. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente e dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. In funzione di specifiche esigenze operative e di servizio, può essere istituita un'ulteriore articolazione dei Servizi in Uffici. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile di Area con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli, alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi ascritti alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione. Ad essi è attribuita la funzione sostitutiva nei confronti del personale appartenente all'area, in caso di assenza o inerzia di questi ultimi.

7. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dall'Area e dai Servizi che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

#### Articolo 6 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello.

2. Sono istituite le Aree ed i Servizi di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. A capo di ogni Area, con provvedimento del sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del Responsabile sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa; essi sono individuati come titolari di posizione organizzativa (p.o.).

4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai responsabili delle aree, previa comunicazione al segretario.

#### Articolo 7– Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo

1. Gli Organi del Comune definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo.

L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo prevista dall'art. 147 del T.U. EE.LL consiste :

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili delle p.o., e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive, ispezioni e valutazioni, nell'ambito delle competenze stabilite dall'Ordinamento.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono i responsabili di p.o. ed il segretario comunale, ciascuno per le proprie competenze, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico e giuridico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- del revisore dei conti per il controllo della regolarità amministrativa, contabile, finanziaria ed economica della gestione;
- dell'organismo indipendente di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, della sua efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso nonché della sua azione, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare le prestazioni dei responsabili delle p.o.

## Articolo 8 -Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente del Ministero dell'Interno- ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali-.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune, comunicandone l'avvenuta costituzione al Ministero dell'Interno-ex AGES- Sezione regionale.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) 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;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di p.o., ne coordina l'attività;
  - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
  - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
  - f) relativamente ai Responsabili di p.o. autorizza le missioni, le ferie e i permessi;
  - g) può assumere le funzioni di responsabilità dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari.

## TITOLO III L'ATTIVITA'

### Art. 9- Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di area, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.. Sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo capoverso. Quelle che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata al Sindaco e all'ufficio di segreteria che cura una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, con riferimento alla data e al numero attribuiti per ciascun servizio.
4. Tutte le determinazioni ai soli fini della pubblicità e trasparenza sono pubblicate all'albo pretorio on line del Comune per la durata di dieci giorni.

### Art. 10- Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame responsabile della p.o., anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
2. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi di norma entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

## Art. 11 - Attività di gestione.

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale. In attuazione degli indirizzi, programmi, piani, progetti e direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili delle posizioni organizzative.

2. Responsabili delle p.o. con l'ausilio dei Responsabili degli uffici svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

Ad essi spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, ciascuno per l'area di pertinenza. Sono responsabili in via esclusiva della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ( contratti, ecc. ecc) operazioni, misure e altri atti amministrativi. A ciascun responsabile di area compete, fatta salva diversa disposizione di legge, ed a titolo esplicativo non esaustivo:

### in materia di personale:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso, la nomina dei commissari di concorso, indizione concorso o selezione per l'assunzione del personale, la stipulazione dei contratti individuali di lavoro, e responsabilità della relativa procedura;
- b) gli atti di amministrazione e gestione del personale ivi compresi, la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione, l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e all'uso del mezzo proprio di trasporto, la richiesta di visita fiscale in occasioni di assenza per malattia;
- e) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- f) i provvedimenti di mobilità all'interno del settore;
- g) l'attribuzione delle mansioni superiori;
- h) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- j) la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari;
- k) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente svolta al di fuori dell'orario di servizio, del personale del settore, ove consentito per legge;
- l) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
- m) disposizioni materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- n) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza del settore in caso di comprovata carenza di personale, nel limite delle disposizioni vigenti in materia.
- o) disposizioni in materia di privacy
- p) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;

### in materia di appalti :

- a) l'indizione delle gare;
- b) l'approvazione dei bandi di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di gara;
- d) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
- e) la responsabilità delle procedure di gara;
- f) l'aggiudicazione delle gare;
- g) ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
- h) la stipulazione dei contratti;
- i) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
- j) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- k) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
- l) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
- m) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

in materia di spese e di entrate:

- a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione del budget da assegnarsi ;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
- d) la liquidazione delle spese;
- e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate.
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza del settore.

in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze :

Il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie e le relative sanzioni..

in materia di atti di conoscenza:

Le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo; le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia; verbali, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme; ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

4. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili di area in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

Si stabilisce, se non diversamente disciplinato dalle norme di legge, che le commissioni di gara d'appalto per l'affidamento di servizi, forniture e realizzazione di opere pubbliche, mediante espletamento di asta pubblica, licitazione e trattativa privata sono costituite dal Presidente responsabile dell'area di pertinenza della procedura d'appalto e da due testimoni.

5. Il Sindaco può attribuire, ai singoli Responsabili di area, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, nel rispetto delle vigenti norme.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale.

8. Il responsabile dell'area amministrativa in occasione delle consultazioni referendarie ed elettorali procede alla costituzione dell'ufficio elettorale con propria determinazione. Al fine di garantire il buon andamento delle operazioni connesse allo svolgimento delle consultazioni può avvalersi del personale necessario ancorché inquadrato nelle altre aree funzionali compresi i responsabili delle aree medesime.

#### Art. 12 - Il Procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme di settore e dell'apposito Regolamento comunale.

2. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

3. I responsabili del procedimento di cui alla L. n. 241/90 è nominato dal responsabile di area. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'area.

#### Articolo 13 – Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari, affidandone la direzione ad un Responsabile di Area, ovvero prevedendo che tale unità costituisca una nuova Area, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

## TITOLO IV LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### Articolo 14 -Mansioni individuali.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

### Articolo 15 -Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore nel caso di :
  - a) vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. In queste fattispecie il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.
4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Responsabile di Area presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.
5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.
6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

### Articolo 16– Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità.

1. Gli incarichi delle funzioni di Responsabili di Area sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D, posizione giuridica D1, del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate e degli esiti delle valutazioni.
2. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
3. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi o inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dalla Giunta, o in conseguenza di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
4. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.



#### Articolo 17 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti il altro specifico Regolamento.
  2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con altro specifico Regolamento.
- La valutazione è effettuata dal Sindaco che si avvale, come attori della valutazione, dell'Organismo indipendente di valutazione.

#### Articolo 18– Sostituzione del Responsabile di Area assente.

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'area, i pertinenti atti di gestione vengono assunti dall'altro responsabile di area senza perciò debba essere adottato ulteriore provvedimento del Sindaco.
3. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi n cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione.
3. Al sostituto viene attribuita, in caso di incarico per una durata superiore a 30 giorni, una maggiorazione della sua indennità di posizione nella misura del 30% rapportata alla durata dell' incarico, e comunque entro il tetto massimo complessivo individuato dal CCNL.

#### Art. 19 - La conferenza di Servizio.

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario comunale e da tutti i Responsabili di p.o.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo e vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario comunale e dei Responsabili alla conferenza è obbligatoria e della convocazione viene data comunicazione al Sindaco che vi può partecipare.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Il Responsabile dell'area amministrativa è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

### TITOLO VI LA MOBILITÀ

#### Articolo 20 – Mobilità esterna.

1. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto mediante cessione del contratto di lavoro, di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del responsabile dell'area cui il personale è o sarà assegnato sulla base della professionalità in possesso del dipendente in relazione al posto da ricoprire. Il provvedimento è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio on line del Comune.
2. La procedura è disciplinata da specifico regolamento.

#### Articolo 21 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio di ruolo da almeno cinque anni, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile di Area al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se dipendente apicale, e del nulla osta dell'Amministrazione ricevente.

#### Articolo 22 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra area. I criteri generali per la mobilità interna sono oggetto di concertazione ai sensi dell'art. 8 del CCNL del personale degli ee.ll

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

#### Articolo 23 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

#### Articolo 24 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo, tra diverse aree, provvede, sentiti i Responsabili delle aree, il Segretario comunale.

2. Alla mobilità interna tra diversi uffici della stessa area provvede il responsabile dell'area.

3. Alla mobilità interna di cui ai commi precedenti si procede, comunque, in conformità ai criteri stabiliti nel precedente articolo e dei singoli provvedimenti viene data informazione alla R.S.U. e altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

#### Articolo 25 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse aree, provvede il Segretario comunale, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle p.o. interessati.

2. Alla mobilità interna temporanea tra diversi uffici della stessa area provvede con propria determinazione il responsabile di area.

3. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al servizio personale.

4. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione al carattere stagionale del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII  
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 26 - Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 comma 2 dell'Ordinamento, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la categoria da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.
5. Non possono essere stipulati contratti in misura superiore ad un'unità.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art.110 dell'Ordinamento.
7. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 27 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 26 può avere luogo al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

1. in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;
2. quando corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con previo espletamento di pubblica selezione;
3. per il raggiungimento di obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

Art. 28 - Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 26:
  - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
  - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
  - c) ai dipendenti del Comune e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
  - d) ai soci di società aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché ai direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 29- Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 26, sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

2. A tal fine il Sindaco dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione dell'incarico che si intende affidare previa valutazione del curriculum vitae.

#### Art. 30 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:
  - a) il programma da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
  - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
  - e) l'entità del compenso;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
  - l) l'eventuale attribuzione del potere gestionale;
  - m) la risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente o qualora l'ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

#### Art. 31- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

1. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
2. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
3. L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

#### Art. 32 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

1. In relazione a quanto disposto dall'art.110, comma 6, dell'Ordinamento, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

3. L'incarico viene conferito con provvedimento motivato del Sindaco, con le modalità di cui all'art. 29 del presente regolamento, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Nel provvedimento di incarico vengono determinate le clausole essenziali del contratto.
5. Alla stipulazione del contratto provvede il Sindaco, e si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di cui al presente titolo VII.

#### Art. 33- Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.

1. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. N° 165/01 e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, approvati con deliberazione della Giunta Comunale.

#### Art. 34-Determinazione criteri oggettivi per l'autorizzazione ai dipendenti all'esercizio di incarichi professionali che provengono da amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza

1.L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso Enti Pubblici locali, Associazioni e Consorzi tra Enti Locali, incarichi in qualità di tecnico, perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro, collaboratore professionale, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

2.L'autorizzazione per ciascun incarico, viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'Ente fruitore, oppure, dal dipendente interessato, e rivolta alla struttura competente, contenente la dettagliata descrizione della tipologia di prescrizione richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico, nonché il compenso spettante, proposto o convenuto, e l'attestazione sull'inesistenza di incompatibilità di fatto e di diritto nell'interesse della Pubblica Amministrazione.

3.Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità ed occasionalità.

Non è consentito svolgere in alcun modo prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.

4.Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio, non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio, né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento. Ciascun dipendente, comunque, non potrà essere autorizzato a svolgere incarichi per più di 200 ore annue.

5.L'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile della posizione organizzativa dell'area cui il dipendente è subordinato o dal segretario comunale se relativa ad un responsabile di posizione organizzativa.

In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tenere conto della durata, dell'impegno richiesto, del compenso che verrà corrisposto, della compatibilità dell'incarico con gli obiettivi programmatici prefissati.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico si intende concessa se entro gg.30 dalla produzione della relativa istanza il soggetto autorizzante non ha adottato un provvedimento di motivato diniego, ai sensi delle vigenti prescrizioni legislative.

Per i responsabili di area le autorizzazioni ad assumere incarichi sono, altresì, comunicate al Sindaco.

L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario/straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi del d.lgs. n.165/01, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici sono tenuti a richiedere, a questi ultimi, l'invio a questa Amministrazione Comunale della prevista certificazione, attestante, tra l'altro, gli emolumenti corrisposti.

## TITOLO VIII SERVIZIO FINANZIARIO

### Art. 35 - Funzioni del servizio finanziario

1- Il servizio finanziario o di ragioneria è organizzato ai sensi del d.lgs. n. 267/2000 parte II - ordinamento finanziario e contabile-, in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) - programmazione e bilanci;
- b) - rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) - investimenti e relative fonti di finanziamento;
- d) - gestione del bilancio riferita alle entrate;
- e) - gestione del bilancio riferita alle spese;
- f) - rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- g) - rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- h) - rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- i) - rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- l) - tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- m) - controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- n) rapporti con i servizi dell'Ente;

2 - Il servizio finanziario, inoltre, esercita direttamente le seguenti funzioni:

- a) - gestione dei procedimenti relativi a tributi comunali;
- b) - gestione dei tributi passivi;
- c) - gestione del personale limitatamente al trattamento economico, previdenziale, assistenziale in qualità di Centro di Responsabilità;

### Art. 36 - Funzione programmazione e bilanci

1. Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- a) formulazione delle previsioni d'entrata e di spesa relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario sia in qualità di centro di costo che di centro di Responsabilità;
- b) verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dagli altri servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- c) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi dell'ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- d) cura dei rapporti con l'organo esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- e) cura dei rapporti con i responsabili dei settori e con l'organo esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- f) predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- g) predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 dell'ordinamento;
- h) collaborazione con la Giunta nell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie finalizzate alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- i) predisposizione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei responsabili dei servizi;
- j) elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 193 dell'Ordinamento;
- k) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi fondamentali di competenza consiliare e/o della Giunta Municipale sempreché gli stessi non costituiscano atto di indirizzo;
- l) altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

## Art. 37 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

1 Le attività relative alla funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- a) predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- b) predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- c) elaborazione delle proposte di relazione al rendiconto di cui all'art. 151 dell'ordinamento riferite alle gestioni direttamente esercitate dal servizio finanziario;
- d) coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 151 dell'ordinamento, da parte dell'organo esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dagli altri servizi nei modi indicati nell'apposito articolo del Regolamento di Contabilità;
- e) coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

## Art. 38 - Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- a) coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- b) cura delle seguenti procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art. 199 dell'Ordinamento:
  - 1) attestazione che le risorse di bilancio di cui all'art. 199 lettera a), b), c) e d) dell'ordinamento risultino accertate;
  - 2) attivazione del procedimento di applicazione al bilancio della quota di avanzo di amministrazione da destinare ad investimenti;
- c) adempimenti di cui all'art.200 dell'Ordinamento in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- d) redazione del piano economico-finanziario di cui all'art. 201 dell'Ordinamento con acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- e) attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui alla Titolo IV del Capo II dell'Ordinamento anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'Ordinamento e per altre destinazioni di legge, sulla base, ove necessario, dei dati e della documentazione tecnica trasmessi dal servizio assegnatario della risorsa;
- f) adempimenti di cui all'art.203, 2° comma dell'Ordinamento ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- g) adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 dell'Ordinamento;
- h) ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'ente.

## Art. 39 - Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- a) esercizio delle competenze gestionali;
- b) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- c) cura dei rapporti con i responsabili dei servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;

- d) esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai servizi operativi o ad altri servizi di supporto;
- e) esame dell'idonea documentazione con la quale si realizza l'accertamento delle entrate e rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art.179 dell'Ordinamento;
- f) verifica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 30 settembre di ogni anno, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'ente;
- g) rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai responsabili dei servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- h) analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

#### Art. 40- Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese.

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- a) esercizio delle competenze gestionali;
- b) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulla deliberazione dell'organo esecutivo che approva il Piano degli obiettivi e delle risorse, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai responsabili dei servizi;
- c) attività istruttoria per il rilascio del visto richiesto dai responsabili dei servizi abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno, sulle determinazioni ai sensi dell'art. 153, comma 5°, dell'Ordinamento;
- d) attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile di cui all'articolo 49, comma 1, dell'Ordinamento sulle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta od al Consiglio qualora comportino impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- e) rilevazione delle spese di cui all'art. 183 comma 7, dell'Ordinamento ai fini della formazione dei bilanci;
- f) rilevazione delle spese di cui agli artt. 200 e 201 dell'Ordinamento ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'organo consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- g) rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 dell'Ordinamento ivi compresi quelli inseriti ai sensi del quinto comma dello stesso articolo in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate;
- h) verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 20 settembre di ogni anno e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'ente;
- i) analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

#### Art. 41 - Funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti

1. Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- a) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 85 dell'Ordinamento;
- b) cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 dell'Ordinamento;
- c) cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 dell'ordinamento;
- d) cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- e) verifica trimestrale dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio e per il coordinamento dell'attività di gestione finanziaria dei servizi dell'ente;



- f) verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione, accertato ai sensi dell'art. 186 dell'Ordinamento, in tutte le sue articolazioni;
- g) attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali.

#### Art. 42 - Funzione relativa ai rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili

1. Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- a) rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi dell'art. 214 dell'Ordinamento;
- b) rapporti con l'eventuale concessionario della riscossione volontaria e coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate;
- c) adempimenti di cui all'art. 216 dell'Ordinamento per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;
- d) adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 dell'Ordinamento;
- e) adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- f) analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223, comma 1, dell'Ordinamento;
- g) istruttoria delle verifiche ordinarie di cassa di cui all'art. 223, 2° comma e delle verifiche straordinarie di cui all'art. 224 dell'Ordinamento;
- h) verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine alla osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- i) verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 dell'Ordinamento;
- j) adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- k) coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 dell'Ordinamento.

#### Art. 43 - Funzione relativa ai rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria

1. Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- a) cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'organo di revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 dell'Ordinamento;
- b) attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente, la partecipazione alle assemblee dell'organo consiliare e alle riunioni dell'organo esecutivo;
- c) attività di raccordo tra l'organo di revisione economico-finanziaria, ed i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'ente.

#### Art. 44- Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

1. Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- a) aggiornamento annuale degli inventari;
- b) attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;
- c) attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'ente da parte dei Responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- d) tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa.

Art. 45 - Funzione relativa al controllo/salvaguardia degli equilibri di bilancio, rapporti con i servizi dell'ente

1. Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- a) coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi relativi dai responsabili dei Servizi dell'Ente;
- b) istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 dell'Ordinamento e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- c) controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- d) istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- e) istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6°, dell'ordinamento;
- f) assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'ente in materia fiscale;
- g) cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'ente e realizzazione del controllo interno al servizio finanziario sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 46 - Organizzazione del servizio finanziario

1. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui al precedente articolo 31, la struttura del servizio è così definita:

- a) Istruttore Direttivo Contabile posizione giuridica Cat. D1.

Art. 47 - I servizi e la gestione finanziaria, economica e patrimoniale

1- Il servizio finanziario, definito dall'art. 165, commi 8 e 9, dell'Ordinamento, è un centro di costo cui è correlato un reparto organizzativo composto da persone e mezzi per la gestione di un complesso di attività riconducibili ad uno o più servizi previsti in bilancio, iscritti in una funzione od in una parte di essa ovvero in più funzioni, che nel piano degli obiettivi e delle risorse possono trovare autonoma evidenza come centri di costo contabili.

2. Il servizio operante in questo Comune è semplice, il reparto organizzativo è costituito da unica struttura;

3. Lo stesso servizio, inteso come centro di responsabilità, assume la gestione finanziaria delle risorse e degli interventi o della parte degli interventi che con il piano degli obiettivi e delle risorse gli sono stati affidati.

4. Al responsabile del servizio spetta la gestione tecnica ed amministrativa delle attività affidate al servizio e l'esercizio dei poteri di organizzazione e di controllo.

5. Il Responsabile del servizio adotta gli atti di accertamento delle entrate e quelli di impegno e di liquidazione delle spese, mentre le successive fasi della gestione finanziaria sono attribuite al servizio finanziario.

6. Ad un responsabile possono essere affidati più servizi anche riferiti a diverse funzioni.

7. Ai responsabili delle articolazioni organizzative interne, spetta la gestione tecnica ed amministrativa compresa l'attività istruttoria per l'accertamento delle risorse di entrata ad essi affidate, e l'esercizio dei poteri di organizzazione e controllo entro i limiti delle direttive impartite dal responsabile del servizio.

8. Per le finalità di cui al precedente quarto comma con il piano degli obiettivi e delle risorse sono affidati al responsabile del servizio:

- gli interventi o le parti di intervento assegnate al servizio;

- le risorse di entrata, determinate e specifiche, direttamente collegate alle attività svolte dal servizio;

9. Per le finalità di cui ai precedenti commi sono affidati al responsabile del servizio:

- il complesso dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio al servizio, considerato come centro di costo corrispondente ad uno o più servizi contabili, meglio definiti e specificati nel piano degli obiettivi e delle risorse;

- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dal servizio;

- il complesso delle risorse umane assegnate al servizio.

#### Art. 48- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. L'attività istruttoria per il rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è svolta dal Responsabile del servizio finanziario.
2. Il visto è rilasciato dal Responsabile del Servizio finanziario entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di determinazione. In caso di assenza o di impedimento del responsabile del Servizio Finanziario il parere è rilasciato dall'altro responsabile di area a norma del precedente art. 18 .
3. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il visto ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 dell'Ordinamento.
5. Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.
6. Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dei visti di regolarità attestanti la copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### Art. 49 - Contenuto del parere di regolarità contabile

1. Il Responsabile del Servizio esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale o al Consiglio Comunale purché le stesse non costituiscano mero atto di indirizzo e dalle stesse derivi un impegno di spesa o diminuzione di entrata.
2. Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:
  - a) la regolarità della documentazione;
  - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali;
  - d) ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.
3. Il parere è espresso entro tre giorni dalla richiesta, deve essere in forma scritta, munito di data e sottoscrizione, ed è inserito nell'atto deliberativo in corso di formazione.
4. Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

#### Art. 50 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

1. Il responsabile del servizio finanziario avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 dell'Ordinamento ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento d'entrata.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua, altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato al servizio. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e di riscontro.
3. I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge.  
L'atto di accertamento dell'entrata e quello di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.
4. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente quarto comma.

## Art. 51 - Segnalazioni obbligatorie del responsabile del servizio finanziario

1. Il responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali ogni qualvolta egli ritenga che da essi possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
2. E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove egli rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
3. La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
4. Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Sindaco, al segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro 7 giorni dalla conoscenza dei fatti.

## TITOLO IX TRASPARENZA

### Art. 52 - Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

La trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai precedenti commi, deve essere permanente e deve essere effettuata in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata *TRASPARENZA, VALUTAZIONE E MERITO*.

La sezione del sito è aggiornata con periodicità almeno trimestrale.

### Art.53 - Albo elettronico

1. È istituito l'albo pretorio elettronico.
2. Sono pubblicati all'albo pretorio elettronico le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, le circolari, le direttive e i regolamenti provinciali/comunali, nonché gli atti, anche di altri enti ed organismi pubblici e privati, soggetti a tale formalità.
3. I documenti pubblicati all'albo pretorio elettronico restano on line per il tempo stabilito dalla legge o dal regolamento. Per gli atti per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in dieci giorni. È facoltà, alla scadenza dei termini di pubblicazione, mantenere on line i documenti pubblicati, organizzati per area tematica, per non più di tre mesi.
4. Ciascun responsabile di p.o. cura sotto la propria diretta responsabilità la pubblicazione degli atti prodotti dall'area di pertinenza, in raccordo con l'ufficio protocollo.
5. Con specifico atto organizzativo sono definite, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità, non eccedenza, esattezza e aggiornamento dei dati, le misure per garantire la genuinità e l'integrità dei documenti pubblicati all'albo elettronico, il rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali e le modalità per attivare la pubblicazione d'emergenza sostitutiva in caso di interruzione del sistema che ne impedisca la consultazione, nonché le regole per la trasmissione da parte di altri soggetti, pubblici e privati, dei documenti da pubblicare all'albo pretorio elettronico.

## TITOLO X

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

#### Art. 54 -Principi generali-

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in coerenza alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento alle linee programmatiche inerenti le azioni ed i progetti da realizzare nel corso del mandato ed al Piano operativo di Gestione.

I titolari delle aree delle posizioni organizzative sono responsabili, ciascuno nei limiti dei compiti e degli obiettivi assegnati, dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative.

Il personale delle aree delle posizioni organizzative collabora per il buon esito dell'azione amministrativa, è responsabile delle prestazioni rese e corresponsabile dei risultati conseguiti, ed è valutato su tali elementi ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio

#### Art. 55 – finalità

Questo Comune applica il sistema di misurazione e valutazione della performance annuale, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle strutture organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio della pari opportunità. Il Sistema di misurazione e valutazione dovrà essere costruito sulla base di criteri univoci di riferimento per agevolare e valorizzare la modalità del lavoro di squadra all'interno degli uffici in una logica di massimo coinvolgimento del personale e ottimale risultato.

A tal fine la Giunta Comunale adotta con apposito atto il sistema di misurazione e valutazione della performance che distingue i criteri di valutazione tra responsabili di posizione organizzativa e il restante personale ed individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### Art. 56 - Definizione di performance organizzativa

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Le risorse messe a disposizione per la performance organizzativa sono stabilite in sede di contrattazione decentrata.

#### Art.57 -Definizione di performance individuale-.

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili delle posizioni organizzative sono collegate:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione del restante personale sono collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

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

#### Art. 58 – Definizione degli obiettivi

Gli obiettivi sono programmati su base triennale, definiti di norma prima dell'inizio del rispettivo esercizio e, quindi, assegnati ai responsabili delle posizioni organizzative. Essi e devono essere :

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.
- b) Specifici e misurabili.
- c) Tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi in rapporto alle risorse assegnate.
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno.
- e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni simili.
- f) Confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente.
- g) Correlati alla qualità e alla quantità delle risorse disponibili.

### TITOLO XI SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### Art 59 – Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance che valuta la performance dell'ente e propone al Sindaco la valutazione dei responsabili delle posizioni organizzative;
- dal Sindaco che si decide in merito alla proposta di valutazione delle p.o. elaborata dall'O.I.V.
- dai responsabili delle posizioni organizzative che valutano le performance individuali del personale assegnato.

## Art. 60 - Organismo indipendente di valutazione

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV):

- a) esercita le attività di controllo di cui al precedente articolo 7 ;
- b) propone alla Giunta il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- c) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- d) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- e) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili delle posizioni organizzative e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- j) è di supporto nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- k) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- l) collabora fattivamente alla formulazione delle integrazioni del PEG/POG secondo i dettami della CiVIT, o redazione del Piano delle performance, nell'ambito del sistema integrato di pianificazione, in armonia alle prescrizioni di cui al successivo articolo 61.
- m) valida il rapporto sulla performance dell'ente.

2. L'organismo indipendente di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

3. La Giunta istituisce l'Organismo Indipendente di Valutazione, ne regola la composizione, il funzionamento e le competenze; tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati, in tal caso la composizione, il funzionamento e le competenze sono definiti nella convenzione per la gestione in forma associata.

## Art. 61 - Fasi del ciclo di gestione della performance

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

## Art. 62 - Sistema integrato di pianificazione e controllo-

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

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni.
- La Relazione Previsionale e Programmatica ( RPP) approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- Il PEG/POG integrato con gli elementi utili per la comunicazione chiara e comprensibile all'utente/ cittadino e per la pianificazione gestionale, (e con gli elementi indicati nelle linee guida bis Anci/Civit n. 121/2010):
  - Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini.
  - Identità, ovvero amministrazione in cifre.
  - Analisi del contesto esterno ed interno.
  - Obiettivi strategici (finalità) ed indicatori.
  - Obiettivi operativi ed indicatori
  - Processo e azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance

Gli obiettivi devono comunque essere in numero limitato, sintetici, chiari e misurabili. La relativa indicazione deve essere effettuata in modo da risultare leggibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei soggetti direttamente interessati

La Giunta Comunale può decidere di non adottare il PEG/POG integrato con gli elementi sopra indicati e di avvalersi, invece, del Piano della performance (PdP) come definito dal decreto legislativo n. 150/2009, e secondi i dettami del CiVIT ( Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche)

Il PEG/POG o PdP è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

#### Art. 63 -Monitoraggio e interventi correttivi-

La Giunta Comunale, con il supporto delle p.o. e dell'O.I.V, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### Art.64 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia Economici sia di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme interne in materia e dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

#### Art. 65 -Rendicontazione dei risultati-

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati.

Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune può inoltre avvalersi di strumenti di Rendicontazione sociale.

Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.



## TITOLO XII MERITO E PREMI

### Art. 66 - Principi generali

1. Le disposizioni del presente titolo recano strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi. Dalla loro applicazione non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente.
2. Non è consentita la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sul sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. L'ammontare complessivo annuo delle risorse dedicate ai premi sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai contratti nazionali e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
4. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai contratti nazionali, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti

### Art. 67 – Definizione sistema di incentivazione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti di incentivazione monetaria e di incentivazione organizzativa finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. Il Comune può istituire altri strumenti di incentivazione oltre a quelli previsti e disciplinati negli articoli seguenti.

### Art. 68 - Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito possono essere utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance;
  - b) bonus annuale delle eccellenze;
  - c) premio annuale per l'innovazione;
  - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

### Art. 69 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, il personale dell'ente, compresi i responsabili di posizioni organizzative, sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le ridotte dimensioni di questo ente rendono oggettivamente impossibile introdurre il sistema di premialità con tre fasce di merito. Il meccanismo da adottare dovrà comunque garantire fin quanto possibile "l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance a una percentuale limitata del personale".
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
4. La suddivisione selettiva potrà essere operata nell'ambito delle articolazioni organizzative dell'ente.

## Art 70-Bonus per le eccellenze

Il Bonus Annuale per le Eccellenze viene assegnato al personale facente parte, nelle rispettive graduatorie generali riguardanti tutti i dipendenti valutati. L'importo totale disponibile e le sue modalità di applicazione dovranno essere definite dai prossimi CCNL .

## Art 71 -Premio annuale per l'innovazione

Il Premio Annuale per l'Innovazione viene assegnato dall'Organismo Indipendente di Valutazione ai vincitori del "Concorso per l'Innovazione" secondo le seguenti modalità:

1. L'amministrazione indice bando annuale di partecipazione al concorso;
2. Possono partecipare al concorso solo le aree dell'ente con un solo progetto;
3. Ogni progetto deve contenere l'analisi dei processi ed almeno un elemento qualificante di innovazione;
4. I progetti verranno valutati secondo i criteri di sviluppo dell'intersectorialità, maggiori servizi a parità di costi e sviluppo ed innovazione, assegnando a ciascun criterio un punteggio fino a 10. Tutti i progetti riportanti iniziative di risparmio o di maggiori entrate possono partecipare anche al Premio per l'Efficienza;
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione premierà un solo progetto tra tutti quelli presentati;
6. Tutti i partecipanti sono tenuti ad attuare quanto proposto nei progetti presentati;
7. I risultati del concorso verranno pubblicati sul sito dell'ente.

L'importo totale disponibile, pari al Bonus per le Eccellenze, dovrà essere definito dal CCNL

## Art. 72 - Progressioni economiche

Le Progressioni Economiche Orizzontali sono riservate ad una quota limitata del personale, devono essere selettive e riconosciute in base alle competenze, ai risultati ottenuti con le valutazioni e in quantità economica sostenibile da parte dell'ente. L'appartenenza alla prima fascia delle graduatorie delle valutazioni negli ultimi 5 anni, compreso l'anno di riferimento, costituisce titolo prioritario per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali in caso di parità di punteggio.

La progressione economica orizzontale viene calcolata con la stessa scheda di valutazione utilizzata per la Performance Individuale

In sede di contrattazione decentrata, sulla base delle risorse economiche del fondo, si deciderà se procedere o meno alle progressioni economiche. Nel caso in cui venga stabilito di destinare parte del fondo alle progressioni economiche le stesse dovranno avvenire sulla base di idonee selezioni tra gli aventi diritto attraverso un sistema di attribuzione dei punteggi che verrà all'uopo determinato.

Si assegnerà la progressione economica orizzontale al personale che, nell'ambito delle risorse disponibili, avrà ottenuto il maggior punteggio.

Le progressioni economiche sono, comunque, riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## Art. 73 –Progressioni di Carriera

L'ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, potendo riservare una quota dei posti messi a concorso non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente. La collocazione nella prima fascia di merito per tre anni consecutivi, ovvero per tre anni non consecutivi nell'arco delle cinque annualità precedenti, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera. Titolo "rilevante" significa che l'appartenenza, come sopra specificata, costituisce il 30 per cento del valore dei titoli riconosciuti in sede di concorso. Il titolo di studio dovrà essere lo stesso di quello richiesto per l'accesso dall'esterno.

#### Art 74 -Premio per l'efficienza

L'ente può istituire il premio per l'Efficienza di cui all'art. 22 del D.Lgs n.150/2009. Il premio può essere assegnato al dipendente autore della proposta di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune che ha permesso un risparmio sui costi di funzionamento. Il premio consiste in un riconoscimento economico in termini percentuali sul risparmio ipotizzato.

Una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione è destinata al personale dell'ente ed, in particolare, due terzi al personale direttamente e proficuamente coinvolto nell'iniziativa ed un terzo è destinata ad alimentare il fondo per la produttività generale. Le risorse verranno assegnate solo dopo la verifica documentata dei risparmi conseguiti da parte dei revisori dei conti.

Possono partecipare al premio dipendenti singoli o associati tra loro o tra le strutture organizzative dell'ente. Tutte le proposte vengono prese in considerazione e verranno premiate quelle che risulteranno, a consuntivo, produttrici di effettivo risparmio da parte dell'ente. La giunta è il soggetto deputato a valutare l'attendibilità, la fattibilità e l'accettazione delle proposte presentate dalle posizioni organizzative e a stabilire preventivamente la quota di premialità da riconoscere al personale partecipante. Con atto regolamentare si dovranno definire i criteri per la ripartizione delle eventuali maggiori entrate ed i benefici delle minori uscite. Le proposte presentate dovranno prevedere anche le azioni dei singoli operatori e le relative ripartizioni economiche tra tutti i soggetti partecipanti al progetto.

#### Art. 75-Percorsi di alta formazione

I percorsi di Alta Formazione sono inseriti nell'ambito della programmazione annuale e triennale dell'ente in ambito della formazione. I soggetti fruitori di percorsi di alta formazione sono individuati tra tutti coloro che necessitano di percorsi formativi tesi alla valorizzazione e sviluppo delle competenze acquisite e che sono risultati appartenenti alle valutazioni della prima fascia. I fondi per i percorsi formativi devono rientrare nelle somme a disposizione per i normali percorsi di formazione.

### TITOLO XIII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 76 - Ufficio di staff.

1. In relazione all'art. 90 dell'Ordinamento, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applica, per la costituzione e la disciplina del rapporto, il titolo VIII del presente regolamento.

#### Art. 77 - Ufficio per le espropriazioni.

1. All'ufficio tecnico comunale sono attribuiti, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 327/01, tutti i poteri inerenti l'ufficio per le espropriazioni. Ad esso è attribuita la competenza all'emanazione degli atti del procedimento espropriativo che si rendono necessari. L'ufficio gestirà tutte le attività ed i passaggi amministrativi dell'iter espropriativo, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

2. All'ufficio per le espropriazioni è preposto il responsabile dell'area tecnica categoria D1.

In caso di sua assenza o impedimento verrà applicato il precedente l'art.11 comma 7.

#### Art. 78 – Sportello unico per l'edilizia.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 del D.P.R. N.380\01, è istituito nell'ufficio tecnico comunale, lo sportello unico per l'edilizia. Il responsabile dell'area tecnica è responsabile dello sportello medesimo.

#### Art. 79 - Viaggi e missioni degli Amministratori e dei dipendenti

1. Il Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi fuori dal territorio comunale in missione con spese a carico del Comune non necessita di autorizzazione.
2. I componenti degli organi collegiali e il Segretario del Comune sono autorizzati dal Sindaco, i dipendenti dai rispettivi responsabili di servizio mentre questi ultimi sono autorizzati dal Segretario Comunale.
3. Alla liquidazione del rimborso spese e delle indennità spettanti provvede il responsabile del servizio al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate. Le tabelle presentate dal Sindaco devono essere corredate dalla dichiarazione attestante la connessione della missione con l'espletamento del mandato.
4. La partecipazione a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni o iniziative di durata superiore ad una giornata che comportino anche il pagamento di quota di iscrizione è autorizzata dalla Giunta Comunale.
5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, qualora lo impongano particolari esigenze di servizio e per un più efficace espletamento dell'attività, viene disposta con provvedimento motivato dei responsabili di posizione organizzativa per i dipendenti loro assegnati, e per i primi dal segretario comunale. Al dipendente è dovuto un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico che avrebbe speso qualora vi fosse ricorso in alternativa al proprio mezzo.

#### Art. 80 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

#### Art. 81- Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle vigenti norme che regolano la materia.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta Comunale pubblica, è composta da tutti i responsabili di posizione organizzativa, e ne assume la presidenza di norma il responsabile dell'area amministrativa.
5. L'Ente è rappresentato in sede di concertazione dal presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

#### Art. 82 - Patrocinio legale.

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

assistere il dipendente da un legale di comune gradimento. La scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente.

E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.

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

#### Art. 83 - Orario di lavoro.

È riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali.

E' demandata al Responsabile di area:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione degli eventuali turni di servizio.

#### Art. 84 - Norme finali.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare, in contrasto con le norme in esso contenuto.

#### Art. 85 – Rinvio a regolamenti

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento :

Regolamento procedura mobilità esterna approvato con deliberazione della G.C. n.17/2010

Regolamento procedura affidamento incarichi di collaborazione approvato con deliberazione della G.C. n. 67/2008

Regolamento per la ripartizione del fondo ex art. 18 della L. n. 109/94, aggiornato al D.lgs n. 163/2006 e L.R. n. 5/2007, approvato con deliberazione della G.C. n. 27/2008

#### Art. 86 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione. Una prima pubblicazione per gg. 15 contestualmente a quella della deliberazione di approvazione del regolamento. Una seconda pubblicazione per ulteriori gg. 15 trascorso il termine della prima pubblicazione. Entra in vigore decorso questo ultimo termine.

ALLEGATO “ A “  
DOTAZIONE ORGANICA

CATEGORIA	PROFILO	POSTI PREVISTI	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
D1	Istruttore direttivo amministrativo	n. 1 a tempo pieno	1	
D1	Istruttore direttivo tecnico	n. 1 a tempo pieno	1	
D1	Istruttore direttivo – operatore sociale.	n. 1 a tempo pieno		1
C	Agente di polizia municipale	n. 1 a tempo pieno	1	
B3	Operaio autista	n. 1 a tempo pieno	1	
TOTALI		5	4	1

ALLEGATO “ B”  
MODELLO ORGANIZZATIVO

AREA	SERVIZI	Posizioni Giuridiche	Posti in organico Coperti	Posti in organico vacanti	Posti in organico Totali
AMMINISTRATIVA/CONTABILE E SOCIO-CULTURALE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SEGRETERIA AFFARI GENERALI</li> <li>2. DEMOGRAFICO</li> <li>3. SOCIO ASSISTENZIALI CULTURALI</li> <li>4. COMMERCIO</li> <li>5. CONTABILITA'PAGHE,IMPOSTE E TRIBUTI, PATRIMONIO ECONOMATO</li> </ol>	N. 2 D1  N. 1 C	N. 1 D1  N. 1 C	N. 1 D1	N. 2 D1 N. 1 C
TECNICA MANUTENTIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNICO MANUTENTIVO-EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA</li> <li>2. VIGILANZA</li> </ol>	N. 1 D1 N.1 B 3	N. 1 D1 N. 1 B 3 -----		N. 1 D1 N. 1 B 3
TOTALI		5	4	1	5