

COMUNE DI BUDOIA

PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORGANIZZAZIONE GENERALE

DEGLI UFFICI

E

DEI SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento in attuazione dei principi di cui al Titolo I del D.Lgs. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge (ed in particolare dagli artt. 89 e 107 del D.Lgs. 267/2000) nonché dallo Statuto Comunale, disciplina l'assetto organizzativo del comune di Budoia al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e responsabilità (nel rispetto dei principi dettati dall'art. 3 del D. Lgs. 150/2009)
2. In particolare l'assetto organizzativo ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai principi espressi nello statuto comunale.
3. La disciplina delle modalità di reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato tramite procedure selettive per la costituzione di rapporti di lavoro nell'ente, ivi comprese le riserve per il personale interno, verrà normata da apposito separato Regolamento.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo.

ART. 2

FINALITA'

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ente, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs.150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;

- c) assicurare la più ampia responsabilizzazione delle posizioni che svolgono funzioni dirigenziali attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

ART. 3

PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI

1. L'assetto organizzativo dell'ente si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi l'ente promuove:
 - a) la piena autonomia operativa delle posizioni che svolgono funzioni dirigenziali, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle delle posizioni organizzative;
 - b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi indipendenti di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale.

ART. 4

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano:
 - a) funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni ed effettuando le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - b) funzioni di controllo dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti nonché del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi, valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa nonché del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità.
2. Ai dipendenti con funzioni dirigenziali spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni dirigenziali con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 5

PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi regionali di lavoro.

ART. 6

TRASPARENZA DEI SERVIZI

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'art. 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.
3. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza nella gestione della performance.
4. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini, nel rispetto della normativa in materia della privacy.

ART. 7

QUALITÀ DEI SERVIZI

1. L'amministrazione comunale definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per il mancato rispetto degli standard di qualità.

ART. 8

ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento della struttura prevista dal presente regolamento.
2. Essi sono adottati secondo le rispettive competenze:
 - dal sindaco (decreti e direttive)
 - dalla giunta (deliberazioni e direttive)
 - dal Segretario Generale (ordini di servizio, direttive e atti di gestione organizzativa)
 - dai Titolari di Posizione Organizzativa (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).
3. La direttiva è l'atto attraverso il quale viene orientata l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei responsabili.

TITOLO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ART. 9

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si uniforma ai seguenti criteri:
 - a) attribuzione agli organi di direzione politica degli atti di programmazione strategica, di indirizzo e di controllo, attribuzione alla dirigenza degli atti di organizzazione e di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
 - b) articolazione degli uffici per funzioni e finalità omogenee; collegamento degli stessi in rete locale; orientamento al risultato ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi nel rispetto dei principi richiamati all'articolo 1;
 - c) valorizzazione dell'Ufficio per le relazioni con il Pubblico;
 - d) riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento amministrativo;
 - e) mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle aree, ed ampia flessibilità delle mansioni;
 - f) esigibilità di tutte le mansioni professionali equivalenti nell'ambito della categoria;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, è funzionale all'efficienza e all'orario di servizio;
 - h) individuazione di forme associate di servizio ai sensi della Legge regionale 1/2006.

ART. 10

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

1. La struttura organizzativa del Comune rappresenta l'articolazione gerarchica dei livelli di responsabilità di gestione per il raggiungimento degli obiettivi, è improntata al principio della flessibilità ed è costituita orizzontalmente per materia e verticalmente per grado di competenza secondo il seguente organigramma:
 - Segretario Comunale;

- Area
 - Unità Operativa/Ufficio;
2. L'Area definisce la tipologia delle attività e delle funzioni cui sono dedicate le risorse organizzative dell'Ente. Può aggregare più Unità Operative/Ufficio allo scopo di coordinare ed ottimizzare l'assolvimento delle funzioni, l'organizzazione, la pianificazione ed il controllo di gestione degli stessi.
 3. L'Unità Operativa/Ufficio rappresenta l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni. Ogni Unità Operativa/Ufficio cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico ed omogeneo di bisogni.
 4. Possono essere costituite Unità Operative/Uffici temporanee, finalizzate al perseguimento di specifici obiettivi che necessitano di competenze presenti nelle diverse aree.
 5. Il Comune di Budoia individua nelle Aree le Unità Operative/Uffici di maggiore rilevanza in cui è organizzato l'Ente. I Responsabili, con proprie determinazioni, definiscono l'organizzazione interna delle Aree anche attraverso istituzione di una o più Unità Operative/Uffici.
 6. Possono essere costituiti uffici unici/comuni per l'esercizio coordinato di funzioni e per la gestione associata dei servizi fra Enti Locali.
 7. Il provvedimento di assegnazione del personale all'ufficio comune è adottato dal Segretario Comunale di ciascun comune, sentiti i Responsabili, sulla base del fabbisogno individuato dalla conferenza dei sindaci e approvato dalle Giunte Comunali in allegato alla convenzione attuativa.
 8. Il provvedimento dichiarativo di costituzione dell'Ufficio comune è adottato dal Segretario Comunale del comune ove ha sede l'ufficio.

ART. 11

ORGANIGRAMMA

1. L'organigramma consiste nel disegno delle unità organizzative stabili (Aree, Unità Operative/Uffici e Uffici comuni). (Allegato A)
2. Ad esso sono collegate le funzioni attribuite a ciascuna Area, Unità Operativa/Ufficio .
(Allegato B)

ART. 12
DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo indeterminato classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e riconosce un determinato livello di professionalità senza, peraltro, determinare una posizione nell'organizzazione dell'Ente né attribuzione automatica di responsabilità in unità organizzative.

ART. 13
SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, i loro requisiti di accesso sono organicamente composti in sistema atto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può essere disposta:
 - a) Per mobilità interna;
 - b) Per esigenze organizzative connesse a modifiche nell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
 - c) Per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo ricoperto, qualora esista nell'ente la disponibilità del posto.
3. L'inserimento nel nuovo profilo è disposto a condizione che il dipendente sia in possesso dei titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti o comunque quando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c). Qualora necessario sono adottate idonee misure formative.
4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile della struttura di appartenenza o, qualora la modifica del profilo sia collegata a

mobilità interna tra settori/uffici comuni facenti capo a Responsabili diversi, esclusivamente con atto del Segretario Comunale.

5. Il sistema dei profili è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura competente in materia di risorse umane.

ART. 14

ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E MOBILITÀ INTERNA

1. L'assegnazione del personale alle Aree è disposta annualmente in sede di approvazione del piano risorse obiettivi.
2. Qualora, successivamente si rendessero necessarie variazioni, le stesse sono disposte con atto di gestione organizzativa:
 - Dal Responsabile di Area, se la variazione è interna allo stesso;
 - Dal Segretario Comunale, se la variazione interessa più aree/unità operative/uffici comuni con eventuale modifica del profilo professionale.

ART. 15

FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione, secondo le modalità stabilite dalla normativa regionale in materia.

TITOLO III

FUNZIONI DI DIREZIONE

ART. 16

SEGRETARIO COMUNALE

1. Al Segretario Comunale sono assegnati:
 - a . le funzioni e i compiti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente e, in particolare, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi;
 - b . gli adempimenti in materia disciplinare previsti dall'art. 55 bis, comma 1, primo periodo, del D. Lgs. 165/ 2001 e s.m.i qualora siano interessate le posizioni organizzative; la contestazione di addebito all'interno del procedimento disciplinare per le infrazioni che comportino sanzioni superiori alla sospensione dal servizio fino ai dieci giorni con privazione della retribuzione relativamente alle P.O. e la contestazione di addebito all'interno del procedimento disciplinare per le infrazioni che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale relativamente al personale dipendente non P.O.;
 - c . sono inoltre attribuiti al Segretario:
 - Il parere sulla nuova dotazione organica;
 - Il parere sul conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
 - La sovrintendenza e il coordinamento dei responsabili, T.P.O.
 - Gli atti di gestione del rapporto di lavoro delle posizioni organizzative (ferie, aspettativa, permessi e ogni altro atto);
 - La partecipazione alla valutazione per l'attribuzione dell'indennità di posizione e di risultato, in applicazione dei vigenti criteri, fino alla nomina dell'organismo indipendente di valutazione delle prestazioni di cui all'art. 6 della L R 16/2010, per la parte che competerà a questo organismo;
 - La presidenza della conferenza degli incaricati di posizione organizzativa;
 - La presidenza del nucleo di valutazione, se costituito e fino alla sua sostituzione (art. 6, c. 4 L.R. 16/2010);
 - L'adozione dei provvedimenti di mobilità interna del personale tra aree facenti capo a responsabili diversi;
 - d . ogni altro compito affidato dal Sindaco o previsto dagli atti normativi dell'Ente.

ART. 17

VICE-SEGRETARIO

1. Il vice-segretario, qualora individuato, coadiuva e sostituisce il Segretario Comunale a tutti gli effetti di legge nei casi di vacanza, assenza e impedimento.
2. Il vice-segretario sostituisce il Segretario inoltre nello svolgimento delle funzioni di cui all'art. 19 del presente regolamento.
3. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto la funzione di vice-segretario scegliendolo fra i titolari di posizione organizzativa cui è stata conferita la direzione di Area.
4. La preposizione all'incarico ha durata predeterminata e non si rinnova tacitamente.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato.

TITOLO IV

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 18

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta istituisce posizioni organizzative determinandone il numero complessivo e la loro collocazione all'interno della struttura per:
 - lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità (aree/unità operative/uffici comuni), caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione anche correlate a diplomi di laurea e /o scuole universitarie e/o alla iscrizione in albi professionali;
 - lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

ART. 19

COMPITI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. I responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, la gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione dei programmi definiti dagli organi di governo e rispondono del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Spettano ai responsabili, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati con il PRO (piano-risorse-obiettivi), che la legge, lo statuto o i regolamenti espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare in via indicativa e non esaustiva:

A. In materia di personale:

- a. la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative;
- b. l'autorizzazione a prestare lavoro straordinario, ad effettuare missioni e a partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento professionale, sulla base del relativo piano;
- c. la verifica dei carichi di lavoro;

- d. la valutazione annuale della performance individuale del personale assegnato;
- e. la direzione e il coordinamento del personale assegnato;
- f. la mobilità all'interno della struttura cui sono preposti;
- g. la modifica del profilo professionale del personale assegnato.
- h. l'irrogazione della sanzione disciplinare di competenza (rimprovero verbale) e gli ulteriori compiti previsti dall'art.55 bis del D.L. 165/2001 e s.m.i;
- i. la proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;

Spettano al Responsabile dell'Ufficio Comune per la Gestione del Personale, capofila Comune di Aviano, nell'ambito della Associazione Intercomunale "Pedemontana Occidentale" nel quale è inserita la gestione delle risorse umane:

- a. la responsabilità delle procedure di concorso;
- b. la nomina delle commissioni di concorso;
- c. la presidenza delle commissioni di concorso, qualora il responsabile non individui altra figura;
- d. l'assunzione di personale;
- e. la stipula dei contratti individuali di lavoro.

B. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi:

Spetta al responsabile della singola area:

- a. la predisposizione del capitolato speciale di appalto;
- b. la stipula del contratto;
- c. l'applicazione di penali per inadempimento con eccezione della risoluzione del contratto;

Nell'ambito delle competenze in materia di appalti, attraverso convenzione attuativa, capofila Comune di Aviano, spetta al responsabile dell'Ufficio Unico del servizio gestione unificata dell'ufficio contratti, appalti di forniture di beni e servizi, acquisti:

- a. l'indizione della gara;
- b. l'approvazione dei bandi di gara;
- c. la presidenza delle commissioni di gara;
- d. la nomina dei componenti la commissione di gara;
- e. la responsabilità della procedura di gara;
- f. l'aggiudicazione definitiva della gara;

- g. la risoluzione del contratto;
- h. ogni altro atto afferente la gara, non di competenza del Rup, e la fase di formazione del contratto.

C. In materia di spese ed entrate:

- a. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
- b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano delle risorse e obiettivi;
- c. l'assunzione di ogni impegno di spesa, esclusi gli impegni pluriennali non contemplati nel bilancio pluriennale autorizzatorio dell'Ente;
- d. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
- e. la liquidazione delle spese.

D. In materia di atti di conoscenza:

- a. le attestazioni;
- b. le certificazioni;
- c. le comunicazioni, ivi compresa quella dell'avvio del procedimento;
- d. le diffide;
- e. l'autenticazione di copie e di firme;
- f. l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso.

E. In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- a. il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze che non sia attribuito ad altro organo dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, quando hanno caratteristiche di:
 - atti vincolati;
 - connotati da discrezionalità tecnica;
 - connotati da discrezionalità amministrativa o tecnico-amministrativa e trovino fondamento in criteri, anche generali, predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco e dai singoli Assessori.

F. In materia di attività propositiva:

- a. proposte, collaborazione, supporto agli organi dell'Ente.

G. In materia di attività istruttoria:

- a. relazioni, consulenze;
 - b. espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.
3. Ciascuna P.O. è altresì responsabile delle banche dati relative alle funzioni di propria competenza (privacy).
 4. Alcuni dei compiti sopra indicati possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

ART. 20

CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Il Sindaco conferisce, sentito il Segretario Comunale, la titolarità di posizione organizzativa unitamente alle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.267/2000, esclusivamente a personale inquadrato nella categoria D, sulla base dei seguenti criteri:
 - attitudine all'espletamento dell'incarico per capacità professionali, gestionali e organizzative, desunte anche dal curriculum professionale, formativo e culturale;
 - risultati conseguiti e valutazione ottenuta attraverso il sistema di valutazione permanente nel percorso lavorativo.
2. Per la disciplina del conferimento degli incarichi di Posizione Organizzativa si rinvia a specifico regolamento.

ART. 21

DURATA DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. La titolarità di posizione organizzativa e l'incarico di funzioni dirigenziali sono affidati a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato del Sindaco e comunque non inferiore a un anno.
2. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con decreto motivato del Sindaco:
 - a seguito di intervenuti mutamenti organizzativi;
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - per accertamento di risultati negativi;
 - per responsabilità grave e reiterata.

3. Alla scadenza, l'incarico di posizione organizzativa s'intende prorogato fino all'adozione di altro provvedimento formale d'incarico da parte del Sindaco, che dovrà essere adottato comunque entro sei mesi dalla scadenza.

ART. 22

CONTENUTI DELL'INCARICO

1. Il provvedimento con cui viene conferito l'incarico definisce:
 - l'unità organizzativa complessa e le funzioni attribuite;
 - la durata dell'incarico.
2. La sfera delle competenze è definita dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente, dagli atti di programmazione e di indirizzo.
3. Gli obiettivi, in relazione ai programmi dell'amministrazione sono fissati nel piano risorse-obiettivi approvato annualmente dalla Giunta.

ART. 23

RESPONSABILI DEGLI UFFICI COMUNI NELLE FORME ASSOCIATIVE

1. La responsabilità degli uffici comuni o unici costituiti ai sensi della L.R. 1/2006 è assegnata al personale di ruolo dei comuni associati, inquadrato nella categoria D, con provvedimento del Sindaco sede dell'ufficio comune, previo parere, della conferenza dei Sindaci, sulla base dei seguenti criteri:
 - Analisi delle attitudini e capacità professionali, gestionali ed organizzative desunte dal curriculum professionale, formativo e culturale del dipendente;
 - Risultati conseguiti presso l'ente di appartenenza;
 - Valutazione ottenuta presso l'ente di appartenenza.
2. Al responsabile dell'ufficio comune sono attribuiti, in via esemplificativa, i compiti di cui all'art.19.

ART. 24

ASSENZA, IMPEDIMENTO DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. In caso di assenza o di impedimento dell'incaricato di posizione organizzativa con funzioni di direzione di unità organizzativa, le relative funzioni possono essere affidate dal Sindaco:

- ad altro titolare di Posizione Organizzativa;
- al Segretario;
- ad altro dipendente di categoria D in possesso di idonei titoli culturali e professionali ed esperienza.

ART. 25

RESPONSABILE DELL'UNITA' OPERATIVA/UFFICIO

1. Qualora il Titolare di Posizione Organizzativa lo nomini, al responsabile di Unità Operativa/Ufficio compete:
 - a) organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Unità Operativa /Ufficio di cui è responsabile, nonché del personale assegnato all'Unità Operativa/Ufficio;
 - b) coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna dell'Unità Operativa/Ufficio alle finalità degli obiettivi e programmi alla stessa assegnati ;
 - c) verifica dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Titolare di Posizione Organizzativa nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - d) la responsabilità dell'istruttoria degli atti di competenza del dell'Unità Organizzativa/Ufficio e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi, i procedimenti per l'accesso ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.;
 - e) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti;
 - f) erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Unità Organizzativa/Ufficio.

ART. 26

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il titolare di P.O. può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza tra i singoli dipendenti addetti all'unità operativa.
2. In caso di mancata individuazione, esso si identifica con il responsabile di Area.

ART. 27

CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo dell'attività delle strutture dell'ente, è istituita la conferenza dei Titolari di Posizione Organizzativa.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
3. Alla stessa è inoltre attribuito il compito di formulare proposte e pareri agli organi di governo.

ART. 28

GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La graduazione delle retribuzioni delle posizioni organizzative è stabilita sulla base delle competenze attribuite e in relazione alla complessità organizzativa secondo criteri approvati dalla Giunta Comunale.
2. La valutazione delle singole posizioni, sulla scorta di criteri predefiniti, e l'attribuzione della retribuzione di posizione sono disposte dal Sindaco unitamente al Segretario Generale.
3. Il sistema di graduazione delle posizioni è aggiornato ogni qual volta si determinino variazioni rilevanti riguardanti la distribuzione delle responsabilità, l'assegnazione delle risorse, i compiti e il grado di complessità delle strutture di riferimento.

ART. 29

DETERMINAZIONI

1. Gli atti provvedimenti di natura gestionale di competenza dei titolari di P.O. assumono la denominazione di determinazione.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e non necessita di parere preventivo.
3. Le determinazioni sono assunte e repertorate in ordine cronologico nel registro generale delle determinazioni mediante apposita procedura informatica, dal responsabile cui fa capo il servizio interessato.
4. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, le altre sono esecutive dalla sottoscrizione.

5. Le determinazioni dei responsabili degli uffici comuni sono repertorate in ordine cronologico nel registro generale delle determinazioni nei comuni nel cui ordinamento giuridico incidono.

TITOLO V

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 30

FINALITA'

1. La valutazione della performance è orientata alla realizzazione delle finalità dell'ente, al miglioramento della qualità dei servizi erogati e alla valorizzazione della professionalità del personale.
2. Il comune valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. Il comune adotta metodi di misurazione e valutazione della performance che permettano la trasparenza delle informazioni prodotte.

ART. 31

OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa del comune si traduce nella definizione e valutazione di obiettivi che possono essere di ente, di singole unità organizzative e aree di responsabilità e di gruppi di individui, e che devono presentare le seguenti caratteristiche:
 - rilevanti e pertinenti rispetto alle finalità strategiche e politiche dell'ente, ai bisogni degli utenti e alla missione istituzionale del comune;
 - concreti e valutabili in termini chiari e precisi;
 - orientati al miglioramento dei servizi e processi erogati dal comune;
 - riferiti ad un arco temporale annuale o pluriennale;
 - confrontabili, ove possibile, con gli andamenti dell'amministrazione, nel periodo precedente o con target di altre amministrazioni;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

ART. 32

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa riguarda:
 - il raggiungimento di obiettivi di unità organizzativa, e/o trasversali tra unità, e/o complessivi di ente, e/o individuali dimostrati anche attraverso indicatori di performance
 - i comportamenti organizzativi e competenze gestionali dimostrate, con riferimento alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;Le competenze collegate alla gestione dei collaboratori faranno riferimento, tra l'altro, alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale è collegata:
 - a) al contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza, e/o trasversali di unità organizzativa, e/o di ente,
 - b) ai comportamenti organizzativi e competenze dimostrati.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato alle P.O. è effettuata dall'organo esecutivo su proposta dell'O.I.V. o di altro organo equivalente, sentito il Segretario, sulla base degli obiettivi assegnati e dei comportamenti tenuti.
4. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è effettuata dall'organo esecutivo su proposta dell'O.I.V. o di altro organo equivalente, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

ART. 33

SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Le funzioni di programmazione dell'ente e valutazione della performance sono svolte:
 - a) dall'organo di indirizzo politico-amministrativo che emana gli indirizzi e programmi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;
 - b) dall'organo esecutivo che approva annualmente il Piano della Risorse e degli Obiettivi. Il Segretario Generale provvede a declinare gli obiettivi del P.R.O in azioni, secondo la filosofia del project management, e definisce i tempi intermedi di realizzazione. Il P.D.O. è

- ricompreso nel P.R.O che, nella logica della valorizzazione degli strumenti e documenti esistenti, include anche il Piano della Prestazione (performance), di cui all'art. 6, comma 2, lettera a), della L.R. 16/2010. La Giunta approva inoltre il Referto di Gestione che contiene anche la Relazione sulla Prestazione, di cui all'art. 6, comma 2, lettera b) della L.R. 16/2010, validata dall'O.I.V o di altro organo equivalente
- c) dall'Organismo di Valutazione della performance. o di altro organo equivalente, che svolge le funzione di cui all'art 6, commi 2 lett. b), 4 e 6, e in particolare propone all'organo esecutivo la valutazione della performance del Segretario Generale, sulla base degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti e dei Titolari di Posizione Organizzativa, in relazione ai risultati realizzati dall'ente;
 - d) dai titolari di Posizione Organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

ART. 34

PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli atti di programmazione, ivi compreso quello della valutazione, sono alla base del ciclo della performance. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione o ogni altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi previsto dalla normativa degli enti locali, contengono gli elementi per il Sistema di valutazione della performance.
2. Il sistema di valutazione della performance si compone del Piano Esecutivo di Gestione o documento analogo, del piano degli obiettivi dell'ente, dei referti intermedi e finale, del sistema di valutazione del personale e di eventuali altri documenti previsti da norme e regolamenti atti a misurare e valutare i risultati prodotti dall'ente.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'ente da parte dei soggetti di cui all'art. 33 è effettuata sulla base degli esiti dei documenti di programmazione, rendicontazione e controllo indicati precedentemente sulla base del sistema di valutazione del personale in conformità alle linee guida della Regione Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 6, comma 9 della L.R 16/2010.

ART. 35

ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo di Valutazione (OIV):

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di valutazione del personale e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- d) valida la relazione sulla prestazione di cui all'art. 6, comma 2, lettera b) della l.R.16/2010 e la validazione positiva delle attività dell'ente e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) propone alla Giunta la valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale, sentito il Sindaco, e delle Posizioni Organizzative, sentito il Segretario Comunale;
- g) e' responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- h) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni.
- i) esercita, altresì, le attività di controllo strategico, ai sensi dell'art. 6, comma 4 della L.R. 16/2010 e riferisce alla Giunta Comunale.

2. L'Organismo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale, per un periodo di tre anni con possibilità di rinnovo per una volta sola.

3. L'O.I.V. è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale, formato da tre componenti, qualora costituito in forma associata tra enti con popolazione complessiva superiore a 15.000 abitanti. I componenti devono essere dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione delle prestazioni e della valutazione del personale delle Amministrazioni pubbliche. Nei loro confronti non devono sussistere le cause di incompatibilità previste dall'ultima parte del comma 5 dell'art. 6 della L. R. 16/2010.

4. Per l'esercizio delle sue funzioni l'organismo di valutazione si avvale del supporto organizzativo e operativo del Segretario Comunale e del Servizio interno competente.

5. L'OIV per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Titolari di Posizione Organizzativa.
6. Ai componenti dell'OIV spetta una indennità annua determinata con apposito atto della Giunta Comunale. Spetta loro altresì il rimborso delle spese di viaggio qualora abbiano la sede ordinaria di lavoro/servizio o comunque risiedano in comune diverso da quello di Budoia.

ART. 36

IL CICLO DELLA 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;
 - 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;
2. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali, con riferimento ai documenti di cui all'art. 34, comma 2 del presente regolamento e si attua nella "relazione sulla prestazione" validata dall'O.I.V. e presentata alla Giunta Comunale.
Nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, l'esito dei risultati verrà pubblicato sul sito dell'Ente.
3. L'Organo Indipendente di Valutazione riferisce inoltre alla Giunta Comunale, i risultati dell'attività di controllo strategico di cui all'art. 6, comma 4 della L.R.16/2010.

TITOLO VI

PREMI E MERITO

ART. 37

PRINCIPI E FINALITÀ

1. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti sfidanti, secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera predefinita, indifferenziata o sulla base di automatismi. Ogni criterio di distribuzione difforme, è disapplicato.

ART. 38

ONERI

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.
2. Gli istituti retributivi previsti dal presente titolo possono essere resi operativi solo previa applicazione dei principi normativi e di quelli dei contratti collettivi di lavoro.

ART. 39

STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti materiali ed immateriali finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione e la meritocrazia.
2. Per premiare il merito, il comune può utilizzare uno o più tra i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - trattamento economico accessorio da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale;

- eventuali premi individuali previsti e regolati dalle norme e dai contratti collettivi regionali di lavoro;
 - premi di efficienza.
3. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva regionale e integrativa.

ART. 40

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, ottenuti applicando il sistema di valutazione del personale, i dipendenti e i Titolari di Posizione Organizzativa dell'ente sono valutati, in coerenza con i rispettivi sistemi di valutazione, all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma 1, non possono essere inferiori a tre; al personale dipendente collocato nelle fasce di merito più alte è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto di quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 141/2011, nelle more dei prossimi rinnovi contrattuali, il Comune nell'erogazione delle risorse destinate a premiare la performance individuale non è vincolato ad applicare il sistema delle "fasce" previsto dal comma 2 dell'art 31 del D. Lgs. 150/2009; tale obbligo, nelle more dei rinnovi, scatta solo in relazione ad eventuali risorse aggiuntive derivanti dall'applicazione dei piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa previsti dal D.L.98/2011, convertito dalla Legge 111/2011.

ART. 41

PREMIO DI EFFICIENZA

1. Le risorse decentrate previste dai contratti collettivi di lavoro possono essere annualmente incrementate attraverso i premi di efficienza.
2. Una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione sarà destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organismo di Valutazione.

ART. 42

STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO

1. Per valorizzare lo sviluppo delle competenze e capacità del personale e far fronte ad esigenze organizzative, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di retribuzione delle competenze e sviluppo del ruolo organizzativo:
 - a) progressioni economiche orizzontali;
 - b) progressioni di carriera tra categorie diverse ai sensi del D.Lgs 165/2001;
 - c) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale presso organismi di formazione accreditati, istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
 - e) Ulteriori istituti premianti previsti e disciplinati da i contratti collettivi.

ART. 43

CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per il trattamento accessorio collegato alla performance, è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCRL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dal CCRL 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.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare prevalentemente al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.
4. Il sistema premiante sopra disciplinato verrà applicato in forma progressiva, così come previsto dall'art. 6, comma 1 della L.R 16/2010.

TITOLO VII

INCARICHI E UFFICI PARTICOLARI

CAPO I

INCARICHI DIRIGENZIALI E UFFICI PARTICOLARI

ART. 44

COPERTURA DI POSTI MEDIANTE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. La copertura dei posti di titolare di posizione organizzativa, di qualifica apicale o di alta specializzazione può avvenire, nella misura dell'8% della relativa dotazione con il minimo di una unità, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, fermi restando i requisiti richiesti per il posto da ricoprire e sempre che tali professionalità non siano rinvenibili all'interno dell'amministrazione.
2. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco, con provvedimento motivato, a persone dotate di particolare e comprovata qualificazione professionale ed in possesso dei requisiti richiesti e meglio specificati nel regolamento di cui all'art. 20.
4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali
5. La durata del contratto, rapportata alle particolari esigenze che hanno motivato l'assunzione, non può comunque superare quella del mandato del Sindaco ed è rinnovabile con un provvedimento espresso.

6. Il contratto di lavoro prevede forme periodiche di valutazione. In caso di valutazione negativa si procede direttamente alla risoluzione del rapporto.
7. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli, con altra amministrazione, un contratto a tempo determinato per qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione è sospeso automaticamente, con collocazione in aspettativa senza assegni per la durata di tale rapporto a tempo determinato, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'aspettativa cessa automaticamente, con contestuale ripresa del servizio, al termine del rapporto contrattuale a tempo determinato.

ART. 45

CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

A SOGGETTI ESTERNI FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti ed alte specializzazioni, nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica dell'area direttiva (categoria D) dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. L'incarico a tempo determinato a personale esterno all'Amministrazione viene conferito mediante modalità di selezione pubblica, intesa ad accertare la professionalità dei candidati e/o a valutare le esperienze curriculari. Della selezione esterna viene data informazione attraverso apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente, contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.
3. L'atto che avvia il procedimento deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione del rapporto, dando altresì atto dell'assenza di tali professionalità all'interno dell'ente.
4. L'incarico è conferito dal Sindaco, con provvedimento motivato, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti richiesti e meglio specificati nel regolamento di cui all'art. 20.
5. Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

6. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.
7. Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi del presente articolo, con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, il responsabile competente per il settore personale, previa verifica della vacanza del posto in organico, dispone in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, effettuata entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

ART. 46

COMPETENZE DELLE NOMINE

1. Tutti i provvedimenti diretti ad instaurare rapporti di lavoro esterni, comunque denominati, sono adottati dal Sindaco, sentita la Giunta Municipale ed il Segretario Generale.
2. I rapporti di lavoro devono essere regolati da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, stipulati in forma scritta e contenenti le seguenti indicazioni:
 - a. Tipologia di rapporto;
 - b. Durata del rapporto;
 - c. Contenuto delle prestazioni e modalità di svolgimento delle stesse;
 - d. Obiettivi da perseguire;
 - e. Sede in cui deve essere resa la prestazione;
 - f. Retribuzione complessiva prevista e modalità di pagamento;
 - g. Casi di risoluzione del contratto e modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'Ente;
 - h. Responsabilità civile e contabile;
 - i. Obbligo del segreto professionale;
 - j. Rapporti con gli organi di governo e gestionali
 - k. Ogni altra clausola ritenuta opportuna.
3. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

4. Ai titolari dei rapporti lavorativi, instaurati ai sensi del presente regolamento, si applicano in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, le disposizioni previste dall' art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001 nr. 165.

ART. 47

COSTITUZIONE UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
2. L'incarico è attribuito dal Sindaco intuitu personae a soggetti muniti di adeguate competenze comprovate dal curriculum professionale.

ART. 48

COLLEGIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Collegio per i procedimenti disciplinari è formato dai Segretari Comunali degli Enti appartenenti all'Associazione Intercomunale "Pedemontana Occidentale" di cui il Comune di Budoia fa parte.

Nella prima seduta, convocata dal Segretario del Comune capofila dell'Associazione Intercomunale, il collegio provvede a nominare il Presidente.

Qualora successivamente alla nomina il Presidente fosse interessato alla fase della contestazione degli addebiti tali funzioni verranno assunte dal Segretario con maggiore anzianità di servizio tra i presenti ai lavori.

Il Collegio risulta validamente costituito (quorum strutturale) con la presenza di tre membri.

Ai lavori del Collegio non partecipa infatti il Segretario che ha proceduto alla contestazione degli addebiti.

Il Collegio, nell'ambito delle competenze definite dall'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 per i procedimenti disciplinari che comportino l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale per il personale dipendente non P.O. e superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni per le P.O., delibera ad unanimità.

Gli atti procedurali vengono sottoscritti dal Presidente in nome e per conto del Collegio operante.

L'atto conclusivo della procedura viene sottoscritto dai componenti del collegio operante.

CAPO II
INCARICHI DI COLLABORAZIONE
E CONSULENZA ESTERNA

ART. 49

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Fermo restando il principio generale in forza del quale il Comune provvede all'attuazione dei suoi compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le presenti disposizioni disciplinano, ai sensi dell'articolo 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dal D.L. 25.06.2008 n. 112, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione comunale e fissano il limite massimo della spesa annua per incarichi e consulenze, denominati in senso ampio incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile:
 - a) incarichi affidati a soggetti esercenti l'attività professionale in via abituale, individuabili come titolari di partita IVA;
 - b) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale;
 - c) incarichi affidati a persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti riguardano attività:
 - a) di studio, con consegna di una relazione scritta finale che illustri i risultati raggiunti e le soluzioni proposte;
 - b) di ricerca con la preventiva definizione di un programma da parte della amministrazione comunale;
 - c) di consulenza, come la richiesta di pareri ad esperti nella materia specifica;
 - d) di collaborazione a contenuto operativo ad alto contenuto professionale, con continuità della prestazione e coordinamento con l'organizzazione ed i fini dell'amministrazione comunale, con potere dell'amministrazione stessa di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.
4. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi, di trasparenza, buon andamento ed economicità;
 - b) le prestazioni professionali relative ai servizi di ingegneria e di architettura e tutte le materie, come l'appalto di lavori o di beni, o di servizi, di cui al decreto legislativo n. 163 del 2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", già autonomamente disciplinate;
 - c) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
 - d) gli incarichi per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'articolo 90 del decreto legislativo n. 267 del 2000;
 - e) l'acquisizione di prestazioni a titolo oneroso o gratuito attraverso convenzioni con altre pubbliche amministrazioni ed enti pubblici;
 - f) il ricorso a prestazioni di dipendenti pubblici, autorizzati ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - g) gli incarichi conferiti in qualità di componenti di commissioni di concorso o di gara in quanto disciplinati da specifiche norme di legge;
 - h) gli incarichi relativi a prestazioni professionali per servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora all'interno dell'Ente non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
 - i) le collaborazioni meramente occasionali, o che si esauriscono in una sola azione o prestazione caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, il cui compenso sia di modica entità e che comporta perciò, per sua stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni, seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni, la presentazione di libri o di eventi, e simili. Tali collaborazioni non devono avere ad oggetto in ogni caso studi, ricerche o consulenze.
5. Restano salve le disposizioni di legge che per specifiche attività prevedono diversi/particolari requisiti per i collaboratori (es. LR 14/2002).

ART. 50

PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Per specializzazione universitaria si intende o il possesso del diploma di laurea magistrale o del titolo equivalente in materie e con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare, con un'appropriata esperienza professionale. E' ammessa anche la specializzazione frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
3. Il Comune stipula contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, con solo riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale.
4. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente.
5. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente, dovuta anche temporaneamente alla programmazione delle attività in carico, deve essere verificata attraverso una ricognizione interessante l'intero organico.
6. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.
7. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
8. Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi precedentemente affidati.

ART. 51

LIMITE DI SPESA ANNUO PER INCARICHI

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio preventivo.

ART. 52

PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

1. Il Consiglio Comunale approva annualmente, nell'ambito della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio, il programma per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma di cui al punto 1, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, fatte salve le attività istituzionali stabilite dalla legge.

ART. 53

CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO

1. Il Responsabile dell'Area interessato individua i collaboratori mediante procedura comparativa avviata mediante apposita determinazione in cui deve:
 - a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune, nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al precedente articolo 50, comma 5;
 - b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, quali titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;
 - c) disporre, contestualmente, se necessario, l'approvazione di un avviso di selezione, che dovrà indicare:
 - l'oggetto e la durata della prestazione richiesta; il tipo di rapporto; il corrispettivo proposto; i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti; le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione.
2. Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente.
3. A cura del medesimo Responsabile, l'avviso di selezione è pubblicato, per almeno 7 giorni consecutivi, all'Albo Pretorio e sul sito web istituzionale, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura della professionalità richiesta, di ricorrere ad ulteriori canali di pubblicità.

ART. 54

PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il Responsabile di Area interessato effettua la valutazione avvalendosi, ove ritenuto utile ed opportuno, di un'apposita commissione da lui presieduta, composta da altri due esperti, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, e da lui nominata scaduto il termine per la presentazione delle manifestazioni di interesse all'incarico.
2. La valutazione è effettuata comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile ed opportuno, le proposte economiche.
3. La Commissione o il Responsabile elabora, per ciascun curriculum pervenuto, un giudizio sintetico che si traduce in un punteggio. Ove ritenuto utile ed opportuno, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, può ammettere ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire.
4. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio. La Commissione o il Responsabile individua nel soggetto che consegue il punteggio complessivamente più elevato quello cui conferire l'incarico.
5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Responsabile di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione e la corrispondente graduazione dei punteggi dovranno fare riferimento ad almeno uno dei seguenti elementi:
 - a. abilità ed esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari rispetto a quelle dell'incarico da affidare, come emergenti dal curriculum;
 - b. caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
 - c. riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
 - d. ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso come base di riferimento dall'Ente.

ART. 55

CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA O CON MODALITÀ SEMPLIFICATA

1. Il Comune può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:
 - a. sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai precedenti articoli.

ART. 56

STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI

1. Il Responsabile di Area interessato con propria determinazione approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che deve essere stipulato per iscritto. Il Responsabile è, altresì, competente ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto.
2. Il Responsabile ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
3. Il Responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta, altresì, il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto.
4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il Responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 57

PUBBLICIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI

1. Il Comune, tramite il Responsabile dell'Area Finanziaria, del personale, ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165 del 2001, comunica in via telematica o su supporto magnetico al Dipartimento della funzione pubblica, semestralmente entro il 30 giugno di ogni

anno, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione del nominativo degli incaricati, della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti per l'anagrafe delle prestazioni.

2. Il Comune, tramite il Responsabile Affari Generali-URP a seguito di formale comunicazione del competente Responsabile, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 1, comma 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché dell'art. 53, comma 14, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3, comma 18 e 54, della legge 24 dicembre 2007, n.244, cura la pubblicazione nella sezione dedicata del sito web del Comune degli estremi dei provvedimenti dirigenziali di affidamento degli incarichi a collaboratori esterni o di consulenza, completi dei riferimenti identificativi del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico, del compenso pattuito e della durata. I dati come sopra pubblicati saranno disponibili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui l'atto dirigenziale è stato adottato.
3. Sono soggetti all'obbligo di pubblicizzazione tutti gli incarichi esterni di collaborazione, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa.
4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, i contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, così come prevista dal precedente comma 2.
5. Gli atti di spesa per gli incarichi di studio, ricerca o consulenza di importo superiore a €. 5.000,00 devono essere trasmessi a cura del Settore del personale alla sezione di controllo della Corte dei Conti.

ART. 58

FORMALIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI

1. L'atto di affidamento degli incarichi dovrà riportare le seguenti indicazioni:
 - a "Il presente incarico concerne attività istituzionali stabilite dalla legge o rientranti nella programmazione approvata dal Consiglio comunale, come previsto dall'articolo 28 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi destinato a disciplinare l'affidamento di incarichi e collaborazioni a soggetti estranei al Comune";
 - b "La spesa per il presente incarico rientra nel limite annuo fissato nel bilancio preventivo";
 - c "Il presente atto viene formalmente inviato all'Area Affari Generali-URP per la pubblicizzazione sul sito web del Comune
 - d "Il presente atto viene formalmente inviato all'Area Finanziaria sia per gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'articolo 53, comma 14, del decreto

legislativo n. 165 del 2001, sia per la trasmissione alla Corte dei Conti, come previsto dall'articolo 1, comma 173, della legge n. 266 del 2005”.

ART. 59

SANZIONI

1. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di servizio/settore che ha stipulato il contratto.
2. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
3. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza effettuata in violazione dell'obbligo di pubblicazione sul sito web del Comune costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

TITOLO VIII

INCOMPATIBILITA'- CUMULO DI IMPEGHI

E INCARICHI

ART. 60

DISCIPLINA GENERALE

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi né svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge o da altra fonte normativa e, comunque, al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati od autorizzati quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che possa determinare un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'Ente di appartenenza.
3. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.
4. Sono sempre vietati i cumuli di attività, nonché le attività connotate, congiuntamente, dalla professionalità e dalla continuità.
5. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con singoli soggetti od organizzazioni che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.
6. Per i rapporti a tempo parziale resta ferma la disciplina di cui al D.P.C.M. 17 marzo 1989, n. 117.

ART. 61

MODALITÀ PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

1. Gli enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, che intendano conferire un incarico ad un dipendente formulano, al

fine di ottenerne l'autorizzazione, richiesta nominativa al Segretario Generale o al Responsabile di Settore rispettivamente per i Responsabili di Settore e per i dipendenti, indicando:

- a. l'oggetto dell'incarico;
 - b. la durata (tempi di inizio e conclusione della prestazione);
 - c. la sede di svolgimento dell'attività;
 - d. la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
 - e. il compenso, se previsto.
2. Ove la proposta di incarico, indicante i dati ed i motivi di cui al comma precedente, venga rivolta direttamente al dipendente, questi deve rimetterla all'Amministrazione per il relativo esame e le conseguenti determinazioni.
 3. L'autorizzazione è adottata dal Segretario Comunale per i Responsabili di Area e da questi per i dipendenti che appartengono alla struttura cui fanno capo, valutando la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto.
 4. Le autorizzazioni riguardanti il Segretario, sono rilasciate dal Sindaco.

ART. 62

SOSPENSIONE, REVOCA, LIMITI E VIOLAZIONI

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospese o revocate dallo stesso organo che ha emanato il provvedimento per sopravvenute esigenze di servizio.
2. Parimenti, si dà luogo alla revoca qualora risulti che lo svolgimento delle attività, seppur autorizzate, procuri danno al servizio o violi i limiti della territorialità (se previsto), dell'orario, della priorità dei compiti d'ufficio, del divieto di utilizzo di strumenti o mezzi comunali, del divieto di operare per committenze aventi interessi con l'Ente ovvero violi il principio del limite temporale degli incarichi.

ART. 63

ATTIVITÀ ED INCARICHI CONSENTITI AI DIPENDENTI COMUNALI

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, caso per caso:

- a gli incarichi di consulenza, frazionamenti, progettazioni, direzione lavori, perizie, arbitrati, ecc.. limitati nel tempo, conferiti da amministrazioni e/o enti pubblici;
 - b le partecipazioni a commissioni edilizie, di collaudo, di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
 - c la partecipazione a collegi sindacali o di revisione dei conti in società a partecipazione pubblica od enti pubblici, ovvero in società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale;
 - d la nomina a cariche in società cooperative in generale, purché non si traducano in esercizio di compiti gestionali a carattere continuativo, professionale e lucrativo;
 - e le prestazioni occasionali e saltuarie per conto dell'Amministrazione con la quale intercorre il rapporto di pubblico impiego, purché non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
 - f le attività espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, convegni, collaborazioni giornalistiche.
2. Sono consentite, senza preventiva autorizzazione, le attività rese a titolo gratuito presso organizzazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.
3. Sono incompatibili e non possono essere esercitate in modo continuativo dai dipendenti:
- il commercio, l'industria e l'artigianato;
 - l'attività di imprenditore agricolo se svolta in maniera prevalente;
 - l'industria, la libera professione;
 - quanto previsto dall'art. 60 del T.U. n. 3/1957.

ART. 64

INCOMPATIBILITÀ: PRONUNCIA, CONSEGUENZA

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera il diritto, va pronunciata di volta in volta, osservando le norme procedurali contenute nel capo I, titolo V, del D.P.R. n. 3 del 1957.
2. L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati, ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'Ente e comunque ogni violazione alla materia, comporta anche l'avvio da parte del competente organo, del procedimento disciplinare.

ART. 65

CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.53 del Dlgs165/2001 e degli obiettivi predeterminati dalla Giunta, il Segretario Comunale può conferire ai titolari di Posizione organizzativa incarichi specifici non previsti nei compiti o doveri d'ufficio.
2. Analoghi incarichi possono essere conferiti dai titolari di posizione organizzativa ai dipendenti comunali.
3. Per l'espletamento dell'incarico è dovuto un compenso proporzionato alla durata e alla qualità dell'impegno richiesto.
4. Il Segretario Comunale e il titolare di Posizione Organizzativa verificano l'inesistenza di cause di incompatibilità in capo al dipendente da incaricare, al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa.
5. L'incarico è svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro con le modalità da concordare con il Segretario Comunale o con il titolare di Posizione Organizzativa.

ART. 66

CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53 del Dlgs 165/2001 e del titolo V del presente regolamento, l'amministrazione comunale può conferire, con provvedimento motivato, previo accertamento dell'inesistenza di cause di incompatibilità incarichi limitati nel tempo a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche:
 - per soddisfare esigenze di servizio derivanti da eventi straordinari, o non ricorrenti o imprevedibili;
 - per corrispondere a necessità inerenti l'attività istituzionale derivanti da sopravvenute innovazioni normative.
2. Gli incarichi hanno per oggetto attività o adempimenti che richiedono specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente incaricato.
3. Per l'espletamento dell'incarico è dovuto un compenso proporzionato alla durata e alla qualità dell'impegno richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico è subordinato alla preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

5. L'incarico è svolto con le modalità da concordare con il Segretario Comunale o con il titolare di Posizione Organizzativa.

TITOLO IX
TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA
NEL LUOGO DI LAVORO

ART. 67
PRINCIPI

1. L'amministrazione conforma la propria azione alle esigenze di tutela della salute e della sicurezza de lavoratori e dei cittadini utenti.

ART. 68
SORVEGLIANZA SANITARIA

1. Gli accertamenti sanitari sono disposti :
 - per tutto il personale in fase di assunzione – compreso il personale assunto con procedimento di mobilità esterna;
 - per il personale dipendente coinvolto in processi di modifica del profilo professionale;
 - su richiesta del dipendente stesso;
 - in tutti i casi e secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria.

ART. 69
INIDONEITÀ ALLA MANSIONE

1. Il dipendente inidoneo alla mansione ricoperta può essere adibito ad altre mansioni dal titolare di Posizione Organizzativa della struttura di appartenenza. Qualora ciò non sia possibile, il titolare di Posizione Organizzativa, responsabile della gestione delle risorse umane propone al Segretario Comunale il trasferimento del dipendente ad altra struttura organizzativa.
2. Il mutamento di mansioni avviene, ove possibile, nell'ambito della categoria di appartenenza, e con il consenso del lavoratore in categoria anche inferiore, previa verifica di idoneità alle nuove mansioni.

3. Ove non sia possibile procedere a norma dei commi precedenti, o il dipendente sia dichiarato inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Ente può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro, corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso.
4. Al dipendente ricollocato a seguito di giudizio medico di inidoneità psico-fisica alla mansione è assicurato un adeguato programma formativo.

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 70

NORMA TRANSITORIA

1. In attesa delle linee guida della Regione si applicano integralmente le disposizioni contenute nei titoli V e VI del presente regolamento. Successivamente le medesime continueranno ad essere applicate per quanto con esse compatibili.

ART. 71

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

ORGANIGRAMMA

SEGRETERIO COMUNALE	
AREA	UNITA' OPERATIVE
AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA	Segreteria – Affari Istituzionali – Servizio Archivistico – Protocollo – Gestione Sistema Informativo – Privacy --
	Servizi Demografici e Statistici – Anagrafe Canina -Attività Produttive Notificazione Atti – Albo Pretorio
	Biblioteca – Cultura – Servizi Scolastici – Servizi Sociali - Politiche Giovanili – – Sport – Tempo Libero
	– Contenzioso - Associazionismo
FINANZIARIA E TRIBUTI	Ragioneria – Economato – Personale
	Tributi - Acquedotto
TECNICA	Lavori Pubblici – Servizi Tecnico Manutentivi – Patrimonio - Ambiente – Protezione Civile – Servizi Cimiteriali
	Urbanistica – Edilizia Privata
VIGILANZA	- Vigilanza Urbana –

PERSONALE ASSEGNATO PER AREA	
AREA	RISORSE UMANE ASSEGNATE
Affari Generali e Servizi alla Persona	n. 1 Funzionario Amministrativo – P.O. - cat. D rag. Baracchini Alessandro / Segretario Comunale
	n. 1 p.t. (28 ore) Assistente Amministrativo cat. B sig. ra Vettor Annali
	n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C sig. Carlon Ennio
	n. 1 p.t. e t. d (16 ore) Istruttore Amministrativo cat. C dott. Bottecchia Paolo
	n. 1 Funzionario Amministrativo cat. D dott. ssa Puiatti Anna
	n. 1 Istruttore Amministrativo cat. B dott. ssa Avon Ester
Finanziaria e Tributi	n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile – P.O. - in convenzione cat. D dott. Gasparotto Sandro (fino al 30.04.2011)
	n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile cat. D dott. ssa De Luca T. Giovanna (P.O. u.o finanziaria dal 01.05.2011)
	n. 1 p.t. (30 ore) Istruttore Amministrativo cat. C rag.

	Battiston Natascia (fino al 30.04.2011 assegnata all' u.o. tributi e dal 01.05.2011 assegnata all' u.o. finanziaria)
	n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile in convenzione cat. D dott. ssa Bosser Paola (P.O. u.o. tributi) /Segretario Comunale
	n. 1 p.t. e t.d. (20 ore) Istruttore Amministrativo cat. C dott. Bottecchia Paolo
	n.1 Funzionario Amministrativo Contabile in convenzione cat. D rag. Cedolin Marcello (P.O. u.o. personale)
Area Tecnica	n. 1 Funzionario Tecnico – P.O. - cat. D geom. Quaia Vanni
	n. 1 Istruttore Tecnico cat. C geom. Gava Gianpaolo
	n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C per. Fort Laura
	n. 3 Collaboratori Professionali cat. B sig.ri Zambon Pietro, Capovilla Antonio, Turchetto Paolo
Area Vigilanza	n.1 Agente di Polizia cat. PLA dott.ssa Bassi Michela
	n. 1 p.t. (24 ore) Sottoufficiale di Polizia cat. PLA sig. ra Centis Cristina

FUNZIONIGRAMMA

AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA
--

***U.O. SEGRETERIA – AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZIO ARCHIVISTICO –
PROTOCOLLO – GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO – PRIVACY***

Funzioni assegnate:

SEGRETERIA – AFFARI ISTITUZIONALI

- segreteria del Sindaco ed Assessori
- cerimonie e manifestazioni di rappresentanza che non rientrino nella specifica competenza di altre U.O.
- collaborazione con il Segretario Comunale
- funzionamento degli Organi elettivi del Comune
- progetti europei
- contenzioso

SERVIZIO ARCHIVISTICO – PROTOCOLLO

- gestione del protocollo generale e della corrispondenza del Comune
- gestione della Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)
- *gestione dell'Archivio Comunale*

GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - PRIVACY

- supporto, consulenza, assistenza, indirizzo e programmazione per gli Uffici e Servizi del Comune
- acquisto, gestione e redazione inventario delle risorse informatiche, hardware e software del Sistema Informativo Comunale
- gestione sito web istituzionale
- aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- redazione ed aggiorna il Piano di Sicurezza per l'emissione della Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.)

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI – ANAGRAFE CANINA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – NOTIFICA ATTI – ALBO PRETORIO

Funzioni assegnate:

- Anagrafe, Anagrafe dei Residenti all'Estero (A.I.R.E.) e rilascio dei certificati ed atti collegati
- soggiorno dei cittadini stranieri comunitari
- toponomastica e numerazione civica
- Stato Civile
- Servizio Elettorale
- Statistica
- Leva Militare;
- Polizia Mortuaria (Regolamentazione, Trasporto, Cremazione, Destinazione Ceneri)
- Documentazione amministrativa ed autocertificazione
- Passaggi di proprietà autoveicoli

- Sportello Unico Attività Produttive - SUAP
- commercio
- somministrazione di alimenti e bevande
- stampa quotidiana e periodica
- polizia amministrativa (attività commerciali e pubblici esercizi)
- strutture ricettive turistiche
- agricoltura
- artigianato
- turismo
- distributori di carburanti
- trasporti pubblici non di linea
- attività sanitarie
- occupazione aree pubbliche per attività produttive
- iscrizioni al Servizio Sanitario Nazionale, rilascio tessere sanitarie, cambi del medico di base e del pediatra
- rilascio dei codici fiscali dei nuovi nati
- Anagrafe Canina con assistenza al Veterinario per l'applicazione microchip identificativi - Gestione vaccinazioni antirabbiche obbligatorie - Interventi in materia di colonie feline
- gestione della convenzione per la custodia e mantenimento dei cani randagi
- Notifica provvedimenti in tutte le forme previste dal codice civile, restituzione atti notificati, consegne tessere elettorali;
- Pubblicazione atti all' Albo Pretorio, loro registrazioni e pubblicazioni;
- Deposito atti nella Casa Comunale;
- Attività residuali connesse al Messo Comunale.

U.O. BIBLIOTECA – CULTURA – SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - POLITICHE GIOVANILI — SPORT – TEMPO LIBERO

Funzioni assegnate:

- Biblioteca
- Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale
- Istruzione per l'infanzia, primaria e secondaria
- Assistenza scolastica, trasporto, mensa pre e post scuola e pedibus (gestione amministrativa e rapporto con l'utenza)
- Servizi Sociali (tutti i servizi non svolti direttamente dall'Ambito Socio Assistenziale)
- Politiche Giovanili (Progetto giovani – Punti Verdi)

U.O.– ASSOCIAZIONISMO – CONTENZIOSO

- Associazionismo (Contributi e rapporti con le associazioni)

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

U.O. RAGIONERIA ECONOMATO PERSONALE TRIBUTI ACQUEDOTTO

Funzioni assegnate:

RAGIONERIA

- Predisposizione dei documenti contabili: bilancio di previsione annuale e pluriennale, p.r.o., variazioni di bilancio e prelievi dal fondo di riserva, verifiche del permanere degli equilibri, assestamento di bilancio, rendiconto di gestione;
- Stesura delle certificazioni relative a detti documenti;
- Attività di controllo, espressa anche attraverso il rilascio del parere contabile e di copertura finanziaria su deliberazioni e determinazioni;
- Tenuta di tutte le movimentazioni contabili relative ad entrate ed uscite (mediante l'applicativo Ascot);
- Adempimenti fiscali del Comune e predisposizione certificazioni annuali (Modello Unico IVA/IRAP);
- Assistenza e consulenza a tutti i servizi comunali per problematiche attinenti la materia contabile;
- Gestione Iva;
- Rapporti con il tesoriere comunale;
- Collaborazione con il Segretario Comunale;
- Adempimenti nei confronti della Corte dei Conti
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Economato: pagamento delle spese come previsto dal Regolamento di Contabilità e redazione dei rendiconti trimestrali e annuali.

U.O. PERSONALE

- **In associazione con l' Ufficio Unico del Personale "Associazione Intercomunale Pedemontana Occidentale" Comune Capofila: Aviano**

U.O. TRIBUTI

- **In associazione con l' Ufficio Unico del Personale "Associazione Intercomunale Pedemontana Occidentale" Comune Capofila: Aviano**

AREA TECNICA

U.O. LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI PATRIMONIO, AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI, URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

Funzioni assegnate:

U.O. LAVORI PUBBLICI

- Predisposizione dell'elenco annuale e triennale delle opere pubbliche con predisposizione delle schede previste dalla legislazione vigente
- Gestione degli incontri con i professionisti esterni, amministratori, commissione lavori pubblici, documentazione inerente, e quant'altro necessario ;
- Redazione progettazione di opere pubbliche ;
- Approvazione dei vari stadi di progettazione (preliminare, definitivo ed esecutivo)
- Istruttoria progetti di OO.PP. e OO.UU. realizzate da terzi per la sola parte afferente: Piani Parcellari d'Esproprio.
- Relazione Piani Parcellari d'Esproprio e progetti d'Ufficio, redazione perizie estimative, procedure espropriative o di asservimento
- Aggiornamento e revisione dell'inventario, per la parte relativa al patrimonio immobiliare.
- Procedure inerenti il trasferimento di diritti reali sugli immobili.
- Esecuzione di tutti i sopralluoghi, anche in contraddittorio, atti ad accertare le condizioni dei beni sui quali poi effettuare valutazioni e perizie.

- Esecuzione pratiche catastali afferenti la cancellazione dal N.C.E.U. di unità immobiliari demolite per esecuzione opere pubbliche.
- Attuazione della normativa afferente l'insediamento catastale di nuove immobiliari realizzate dal Comune.

U.O. SERVIZI TECNICI MANUTENTIVI, PATRIMONIO, AMBIENTE PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI

- Gestione di tutti gli stabili comunali ed ogni altra proprietà pubblica ;
- Gestione di tutta la rete stradale di competenza ;
- Gestione della squadra operai con programmazione intercenti
- Gestione dei progetti di Lavoratori socialmente utili (LSU) e loro attuazione
- Gestione dei servizi cimiteriali
- Gestione dell'acquedotto Comunale in collaborazione con la ditta HydroGea
- Aggiornamento e revisione dell'inventario, per la parte relativa al patrimonio immobiliare.
- Procedure inerenti il trasferimento di diritti reali sugli immobili.
- Predisposizione di pro-memoria propedeutici alla stipula contrattuale di tutti gli atti di vendita, acquisto, permuta, servitù, per conto del contraente Comune.
- Redazione di giudizi di stima afferenti al valore dei beni immobili di proprietà dell'Ente o di privati idonei ad acclarare gli importi da esporre a base di atti di compravendita .
- Verifiche e ricerche presso Ufficio Registri, Catasto, Conservatoria, ect.
- Redazione con procedura automatizzata su supporto magnetico di Note di trascrizione e di voltura degli atti rogati dal Segretario Comunale.
- Redazione di giudizi di stima afferenti beni immobili di proprietà per uso dell'Ufficio Assistenza Sociale.
- Redazione di giudizi di valutazione di canoni relativi ad affittanze di beni immobili di proprietà dell'Ente da cedere in locazione a privati.
- Esecuzione di tutti i sopralluoghi, anche in contraddittorio, atti ad accertare le condizioni dei beni sui quali poi effettuare valutazioni e perizie.
- Esecuzione pratiche catastali afferenti la cancellazione, modicizie, inserimenti al N.C.E.U. di unità immobiliari in esecuzione di opere pubbliche.
- Richieste o rinnovi di concessioni demaniali ad uso dell'Ente.
- Verifica utilizzo immobili di proprietà comunale concessi ad associazioni sportive ed altre, al fine di definire i costi da addebitare alle stesse per l'uso.
- Predisposizione atti per acquisto di attrezzature, autoveicoli, arredamenti, ecc.
- Gestione dell'area turistico attrezzata di "Ciampore" con esazione tickets parcheggio;
- Gestione della Squadra Comunale di Protezione Civile
- Gestione del controllo del territorio con i vigili municipali e la quadra dei vigili ambientali

U.O. URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

- Sportello Unico Attività Produttive - SUAP
- Ricezione delle pratiche edilizie e cura della loro istruttoria, richiesta pareri all'Autorità sanitaria ed eventualmente agli altri Enti interessati, per la loro istruttoria e presentazione in Commissione ;
- Convocazione commissione consultiva ;
- Determinazione degli oneri concessori, tenuta dei registri e scadenziari relativi;

- Predisposizione, pubblicazione e rilascio dei permessi di costruire od autorizzazioni, trasmissione delle risultanze all'Istituto di statistica;
- Classificazione, conservazione ed archiviazione delle pratiche edilizie;
- Predisposizione e rilascio certificazioni di destinazione urbanistica, certificazioni relative ad inagibilità, ai fini fiscali ecc.
- Verifiche e sopralluoghi per il rilascio di certificati di inagibilità.
- Predisposizione di tutti i tipi di dichiarazioni relative all'edilizia abitativa, provvedendo anche alla ricerca presso gli archivi delle pratiche necessarie per il rilascio di certificazioni;
- Fornire informazioni e consulenze in merito ai problemi relativi all'edilizia privata;
- Effettuazione di sopralluoghi tecnici di accertamento per il rilascio dell'abitabilità o agibilità; le verifiche di conformità edilizia ed istruttoria delle pratiche di abusivismo con la predisposizione delle relative ordinanze e degli atti sanzionatori.
- Accanto a queste sopradescritte vi sono però anche notevoli incombenze di natura derivata e complementare, quali l'istruttoria e la predisposizione degli atti per rilascio o rinnovo di autorizzazioni in materia delegata dallo Stato: per il condono edilizio, per la raccolta e l'archiviazione dei frazionamenti e degli accatastamenti.
- Oltre a quelle sopraindicate, l'Ufficio mantiene tutti i rapporti con gli altri Enti che operano sul territorio, per la manutenzione e l'ampliamento delle proprie reti di servizio e relative infrastrutture (ENEL, TELECOM, ITALGAS, CONSORZIO DI BONIFICA C.M. ed altri).

AREA VIGILANZA

U.O. VIGILANZA URBANA –

Funzioni assegnate:

VIGILANZA URBANA

- Controllo del territorio
- Manifestazioni pubbliche, rappresentanza e pubblica sicurezza
- Acquisizione notizie di reato
- Rilascio autorizzazioni diverse, relazioni di servizio e verbale
- Statistiche annuali

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	
ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2 – FINALITA’	2
ART. 3 – PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI	3
ART. 4 – INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	4
ART. 5 – PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	4
ART. 6 – TRASPARENZA DEI SERVIZI	5
ART. 7 – QUALITA’ DEI SERVIZI.....	5
ART. 8 – ATTI DI ORGANIZZAZIONE	6
TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	7
ART. 9 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE	7
ART. 10 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE	8
ART. 11 – ORGANIGRAMMA.....	9
ART. 12 – DOTAZIONE ORGANICA.....	9
ART. 13 – SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI.....	10
ART. 14 – ASSEGNAZIONE DELL’ORGANICO E MOBILITA’ INTERNA	10
ART. 15 – FORMAZIONE PROFESSIONALE	
TITOLO III – FUNZIONI DI DIREZIONE.....	11
ART. 16 – SEGRETARIO GENERALE	12
ART. 17 – VICE SEGRETARIO	
TITOLO IV – POSIZIONI ORGANIZZATIVE	12
ART. 18 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE	
ART. 19 – COMPITI DEGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON FUNZIONI DI DIREZIONE DI UNITA’ ORGANIZZATIVA.....	12 16
ART. 20 – CONFERIMENTO INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	16
ART. 21 – DURATA DELL’INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA	17
ART. 22 – CONTENUTI DELL’INCARICO	17
ART. 23 – RESPONSABILI DEGLI UFFICI COMUNI NELLE FORME ASSOCIATIVE	17
ART. 24 – ASSENZA, IMPEDIMENTO DEL TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	18
ART. 25 – RESPONSABILE DELL’U.O./UFFICIO	18
ART. 26 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	19
ART. 27 – CONFERENZA DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.....	19
ART. 28 – GRADUAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	19 19
ART. 29 – DETERMINAZIONI	
TITOLO V – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	21
ART. 30 – FINALITA’	21
ART. 31 – OBIETTIVI E PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	22
ART. 32 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	22
ART. 33 – SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	
ART. 34 – PROGRAMMAZIONE E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	23
	24
ART. 35 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE	25
ART. 36 – IL CICLO DELLA GESTIONE DELLA PERFORMANCE	

TITOLO VI – PREMI E MERITO.....	26
ART. 37 – PRINCIPI E FINALITA’	26
ART. 38 – ONERI	26
ART. 39 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA	27
ART. 40 – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ANNUALE	27
ART. 41– PREMIO DI EFFICIENZA	
ART. 42 – STRUMENTI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DI CRESCITA DEL RUOLO ORGANIZZATIVO	28
ART. 43 – CRITERI DI ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE DECENTRATE	28
TITOLO VII – INCARICHI E UFFICI PARTICOLARI	
Capo I – Incarichi Dirigenziali e uffici particolari	
ART. 44 – COPERTURA DI POSTI MEDIANTE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO.....	29
ART. 45 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO A SOGGETTI ESTERNI FUORI DALLA DOTAZIONE ORGANICA	30
ART. 46 – COMPETENZE DELLE NOMINE.....	31
ART. 47 – COSTITUZIONE UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA	32
ART. 48 – COLLEGIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	32
Capo II – Incarichi di collaborazione e consulenza esterna	33
ART. 49 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	35
ART. 50 – PRESUPPOSTI E REQUISITI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI.....	35
ART. 51 – LIMITE DI SPESA ANNUO PER INCARICHI	36
ART. 52 – PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	36
ART. 53 – CRITERI E MODALITA’ DI CONFERIMENTO	37
ART. 54 – PROCEDURA COMPARATIVA	
ART. 55 – CONFERIMENTO DI INCARICHI SENZA PROCEDURA COMPARATIVA O CON MODALITA’ SEMPLIFICATA	38
ART. 56 – STIPULA DEL CONTRATTO, CONTROLLI E VERIFICHE FUNZIONALI	38
ART. 57 – PUBBLICIZZAZIONE DELL’ AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI	39
ART. 58 – FORMALIZZAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI	40
ART. 59 – SANZIONI	
TITOLO VIII – INCOMPATIBILITA’ – CUMULO DI IMPEGNI E INCARICHI	41
ART. 60 – DISCIPLINA GENERALE	41
ART. 61 – MODALITA’ PER IL RILASCIO DELL’ AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ..	42
ART. 62 – SOSPENSIONE, REVOCA, LIMITI E VIOLAZIONI	42
ART. 63 – ATTIVITA’ ED INCARICHI CONSENTITI AI DIPENDENTI COMUNALI	43
ART. 64 – INCOMPATIBILITA’: PRONUNCIA, CONSEGUENZA	44
ART. 65 – CONFERIMENTO INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE	
ART. 66 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	44
TITOLO IX – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO	46
ART. 67 – PRINCIPI	46
ART. 68 – SORVEGLIANZA SANITARIA	46
ART. 69 – INIDONEITA’ ALLA MANSIONE	
TITOLO X – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	
ART. 70 – NORMA TRANSITORIA	48
ART. 71 – ENTRATA IN VIGORE	48
ALLEGATO A	49
ALLEGATO B	51

