



**COMUNE DI ORBETELLO**  
**(Provincia di Grosseto)**

**REGOLAMENTO DI**  
**ORDINAMENTO DEGLI**  
**UFFICI E**  
**DEI SERVIZI**

APPROVATO CON DELIB. G.C. N. 313 DEL 23/11/2001  
Integrata dalle seguenti deliberazioni della Giunta Municipale:  
n. 161 del 14/5/2008;  
n. 323 del 25/10/2011;  
n. 350 del 29/11/2011;

# **I N D I C E**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi informativi
- Art. 3 - Criteri regolatori dell'organizzazione
- Art. 4 - Criteri per la gestione delle risorse umane
- Art. 5 - Poteri e atti di organizzazione

## **TITOLO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA RESPONSABILITA' GESTIONALE**

- Art. 6 - Lo schema organizzativo generale
- Art. 7 - Unità di massimo livello della struttura funzionale
- Art. 8 - Unità organizzative intermedie e di base (Servizi e Uffici)
- Art. 9 - Unità di Progetto
- Art. 10 - Unità di Staff
- Art. 10 Bis - ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 11 - Organigramma
- Art. 12 - Posizioni di lavoro, inquadramento e dipendenza gerarchica
- Art. 13 - Profili professionali
- Art. 14 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico
- Art. 15 - Procedura per la determinazione della dotazione organica e delle sue variazioni
- Art. 16 - L'analisi dei carichi di lavoro quale strumento d'indagine per la determinazione della dotazione organica

## **TITOLO III LA RISORSA UMANA**

- Art. 17 - Il Segretario Generale
- Art. 18 - Il Vice Segretario
- Art. 19 - I Dirigenti responsabili di Settore
- Art. 20 - Le determinazioni
- Art. 21 - Attribuzione e revoca degli incarichi di Dirigenti responsabili di Settore.
- Art. 22 - Incarichi di direzione con contratti di lavoro a tempo determinato
- Art. 23 - Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco e la Giunta.
- Art. 24 - Responsabilità dirigenziale.
- Art. 25 - Valutazione dei dirigenti
- Art. 26 - Retribuzione di posizione dei Dirigenti.
- Art. 27 - Retribuzione di risultato dei dirigenti
- Art. 28 - La valutazione periodica dei risultati
- Art. 29 - Valutazione negativa dei risultati
- Art. 30 - Effetti conseguenti alla valutazione negativa
- Art. 31 - Il responsabile delle unità organizzative intermedie e di base (Servizi e Uffici)
- Art. 32 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative
- Art. 33 - Il personale
- Art. 34 - Disciplina delle mansioni proprie dei dipendenti e modalità per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 35 - Formazione ed aggiornamento del personale
- Art. 36 - Incentivazione del personale alla produttività
- Art. 37 - Incompatibilità
- Art. 38 - Procedimento autorizzativi allo svolgimento di incarichi e collaborazioni
- Art. 39 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione.
- Art. 40 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 41 - Sanzioni disciplinari
- Art. 42 - Procedimento disciplinare

- Art. 43 - Comitato dei Garanti
- Art. 44 - Impiego della posta elettronica
- Art. 45 - Servizio sostitutivo di mensa del personale dipendente
- Art. 46 - Servizio sostitutivo di mensa del personale dirigente
- Art. 47 - Formazione
- Art. 48 - Mensa
- Art. 49 - Trasformazione del rapporto di lavoro dal part-time al tempo pieno
- Art. 50 - Rinvio
- Art. 51 - Istituzione e modalità di funzionamento del Servizio ispettivo in materia di incompatibilità

*TITOLO IV  
COLLABORAZIONI A TERMINE*

- Art. 52 - Abrogato con delib. G.M. n. 350/2011
- Art. 53 - Abrogato con delib. G.M. n. 350/2011
- Art. 54 - Contratti di lavoro a tempo determinato

*TITOLO V  
I MECCANISMI DI INTERAZIONE OPERATIVA*

- Art. 55 - Il processo di programmazione
- Art. 56 - Conferenza di direzione

*TITOLO VI  
NUCLEO DI VALUTAZIONE*

Articoli 57, 58 e 59: abrogati con delib. G.M. n. 323 del 25/10/2011

*TITOLO VII  
I RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO*

- Art. 60 - Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 61 - Rapporto alla Giunta Comunale
- Art. 62 - Orario dell'apertura degli sportelli e degli uffici al pubblico
- Art. 63 - Norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali

*TITOLO VIII  
NORME TRANSITORIE, ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI*

- Art. 64 - Norme transitorie
- Art. 65 - Norma di rinvio.
- Art. 66 - Abrogazione di norme preesistenti
- Art. 67 - Entrata in vigore

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **CAPO I**

#### **OGGETTO, PRINCIPI INFORMATIVI, CRITERI REGOLATORI DELL' ORGANIZZAZIONE E PER LA GESTIONE DEL PERSONALE**

##### **Art.1**

##### **Oggetto**

1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con la deliberazione n. 29 del 21/4/1998, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi e gli ambiti dell'autonomia organizzativa e funzionale del Comune di Orbetello.

2. Il regolamento definisce quindi l'assetto della struttura organizzativa dell'Ente e detta norme disciplinanti i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità di Orbetello, con riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

3. Le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi, contenute nel presente Regolamento, sono definite sulla base di criteri che si attengono ai principi fondamentali dettati, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni e secondo principi generali fissati da disposizioni di legge.

4. Il presente Regolamento, in conformità delle disposizioni dell'art.2, comma 2 del D.lgs.vo n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, per quanto attiene i rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Amministrazione, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel medesimo D.lgs.vo n. 165 del 2001, fa rinvio alle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile, con particolare riferimento agli articoli 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari.

5. Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, la potestà regolamentare si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare disapplicazioni durante il periodo di vigenza. Nelle materie non riservate alla legge, ai sensi della seconda parte del comma 2 dell'articolo 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti dell'amministrazione, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, salvo che la legge disponga espressamente in senso contrario.

##### **Art. 2**

##### **Principi informativi**

1. Un primo principio organizzativo è quello secondo cui il Comune di Orbetello persegue il soddisfacimento delle esigenze sociali dei cittadini, nell'ambito delle attività spettanti, avvalendosi di strumenti organizzativi modulati secondo criteri di flessibilità ed efficienza che assicurino l'adeguamento delle strutture e della gestione a nuove finalità ed a nuovi obiettivi dell'Ente.

2. Altro principio organizzativo è quello per cui il Comune di Orbetello impronta la propria azione amministrativa e organizza i propri servizi nel rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.

3. In base ai predetti principi il Comune curerà:

- che siano soddisfatte nei limiti consentiti dalla legge e delle proprie risorse finanziarie tutte le istanze provenienti dalla popolazione del territorio comunale principalmente nei settori dell'assetto e utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, della sicurezza sociale, della valorizzazione dei beni culturali, dei trasporti, della scuola, dell'ambiente, fatto salvo quanto di competenza di altri soggetti indicati da leggi statali o regionali;
- che l'Amministrazione faciliti le iniziative dei cittadini rendendo noto con avvisi e/o con altri mezzi di pubblicità, le modalità per lo svolgimento del relativo esercizio;
- che le politiche per il personale tendano a valorizzare le risorse umane e a favorire la partecipazione dei dipendenti alla realizzazione degli obiettivi dell'Ente. Nel rispetto delle norme di legge e contrattuali in vigore, l'Amministrazione applica tutti gli istituti in esse previsti

che permettano di attribuire ai dipendenti compensi collegati al merito, nonché, di consentire la più ampia mobilità del personale.

4. Altro principio, è quello della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché, funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

5. Infatti agli organi di direzione politica nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 competono più in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

6. Ai Dirigenti spetta l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.

7. Le attribuzioni dei Dirigenti indicate dal comma precedente possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative.

### **Art. 3**

#### **Criteri regolatori dell'organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura delle attività dell'Ente si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa;
- c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale, devono essere attuati i processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
- e) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché, con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

2. L'organizzazione deve perseguire:

- a) efficacia interna ed esterna;
- b) efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;

3. L'efficacia costituisce il criterio di valutazione della produzione, cioè, del rapporto tra gli obiettivi ed i risultati: a) quella interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati; b) quella esterna o sociale, la capacità di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

4. L'efficienza va intesa come rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate: rappresenta quindi un criterio di valutazione della produzione; a) quella produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzata una produzione non inferiore a quella che si doveva ottenere attraverso la corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione ed utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario; b) quella gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un

criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e output, considerati i prezzi di mercato.

5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine alla insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

#### **Art. 4**

##### **Criteri per la gestione delle risorse umane**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane dovrà osservare i seguenti criteri:

- a) garantire la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) attivarsi per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché, compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

#### **CAPO 2**

##### **CORRISPONDENZA DELL'ORDINAMENTO CON LE DEFINIZIONI DI LEGGE E POTERI DI ORGANIZZAZIONE**

#### **Art. 5**

##### **Poteri e atti di organizzazione**

1. L'Amministrazione definisce, secondo i principi generali fissati da disposizioni di legge, nonché da quelli definiti dal Consiglio Comunale, e sulla base dei medesimi mediante atti organizzativi, le linee fondamentali dell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

2. In particolare gli atti organizzativi emanati dagli organi di direzione politica sono assunti al fine di assicurare l'attuazione dei criteri di cui all'articolo 2, comma 1 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

3. Inoltre, nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi a carattere generale emanati dagli organi di direzione politica, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni, dai Dirigenti Responsabili di Settore preposti alla gestione con capacità e poteri del privato datore di lavoro.

4. Ai fini dell'adozione degli atti di organizzazione necessari a dare attuazione a disposizioni del presente Regolamento a contenuto organizzativo, la competenza è ripartita tra il Sindaco, la Giunta, ciascun Assessore, il Segretario Generale, e i Dirigenti Responsabili di Settore.

5. Ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni di legge in materia di organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Pubblica Amministrazione locale, in particolare in relazione al disposto dell'art. 89 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dell'art. 4 del Decreto Legislativo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli atti di organizzazione di cui al precedente comma hanno natura, rispettivamente pubblicistica per gli organi di governo e privatistica per gli organi preposti alla gestione, ed assumono le forme di seguito elencate:

- a) Ordinanza sindacale e direttiva di indirizzo del Sindaco;
- b) Deliberazione collegiale e direttiva di indirizzo della Giunta;
- c) Direttiva di indirizzo dell'Assessore;
- d) Direttiva e determinazione del Segretario Generale;
- f) Determinazioni organizzative e gestionali dei Dirigenti Responsabili di Settore.

#### **TITOLO II**

##### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E LA RESPONSABILITA' GESTIONALE**

#### **CAPO I**

##### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Art. 6**

### **Lo schema organizzativo generale**

1. Premesso che le unità organizzative dell'Ente possono assumere diverse configurazioni, quali:
  - unità organizzative responsabilizzate su attività finali, intendendo con ciò quelle che risultano responsabilizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie e che operativamente svolgono attività verso l'esterno;
  - unità organizzative strumentali, responsabilizzate su attività di supporto ad altre unità organizzative con attività finali;
  - unità organizzative di progetto, responsabilizzate su piani, programmi o progetti anche trasversali all'articolazione del tessuto organizzativo;
  - unità di Staff, che svolgono essenzialmente compiti di informazione, di elaborazione, di consulenza, e di organizzazione delle risorse.
2. Lo schema organizzativo generale del Comune si caratterizza, quale possibile migliore risposta per il funzionamento di una struttura complessa, con articolazione su più livelli gerarchici e funzionali con momenti intermedi di coordinamento e vari snodi di responsabilità.
3. Lo schema generale vede la presenza di un livello di massima aggregazione, costituito dal Settore, diretto da un dirigente o dal Segretario Generale ex art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000, con eccezione della struttura organizzativa del Corpo di Polizia Municipale al cui vertice è posto un Comandante - Responsabile del Servizio di Polizia Municipale (categoria giuridica d'accesso D3), del CCNL Comparto regioni ed Autonomie Locali, personale non dirigente.
4. Il Settore favorisce la creazione di strutture organizzative specializzate in quanto la quantità di lavoro e la complessità gestionale richiedono una puntuale definizione delle competenze e delle modalità operative dell'organizzazione.
5. Nell'ambito dei Settori si trovano le seguenti articolazioni intermedie e di base: i Servizi - che in prospettiva possono avere una parziale autonomia gestionale se loro delegata; gli Uffici - che non hanno autonomia gestionale.
6. Sia i Settori, unità più elevate a livello di conduzione diretta dei compiti assegnati, che i Servizi, strutture intermedie e quindi articolazioni a loro volta dei Settori, possono essere caratterizzati da funzioni finali o da funzioni strumentali e di supporto o possono essere caratterizzati da natura mista, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi finali propri e al contempo assegnatari di attività a supporto di altre strutture.
7. Inoltre di volta in volta, e sempre in risposta a specifiche esigenze, è possibile attivare aggregazioni temporanee del personale addetto a strutture, denominate Unità di Progetto. Tali strutture sono orientate a realizzare particolari obiettivi, connessi con esigenze straordinarie, soprattutto di carattere interdisciplinare e intersettoriale.
8. Si prevede inoltre l'istituzione di "Unità di Staff", denominate "Servizi" e che svolgono essenzialmente compiti di informazione, di elaborazione, di consulenza, e di organizzazione delle risorse, in ordine all'esercizio delle attività e dei servizi propri degli Organi politico-istituzionali e del Segretario Generale.

## **Art. 7**

### **Unità di massimo livello della struttura funzionale**

1. Lo schema generale del Comune si articola quindi fondamentalmente in unità organizzative di massimo livello, denominati "Settori".
2. I Settori organizzativi sono definiti con deliberazione della Giunta sulla base dello schema organizzativo prescelto.
3. Tali Settori sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
4. I Settori elaborano programmi di intervento e piani di lavoro attuativi in maniera autonoma, al quali è possibile associare un budget economico legato a un sistema di controllo di gestione.
5. I Settori funzionali sono in grado di svolgere i loro compiti istituzionali ricorrendo prevalentemente a risorse proprie (dunque sono autonomi) ed è l'ambito di riferimento per:
  - a) la gestione di insiemi integrati, relativamente ampi e autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
  - b) la gestione delle interazioni con l'ambiente esterno (in quanto centro di erogazione di servizi e prodotti);

- c) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi e servizi;
- d) l'elaborazione di programmi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

## **Art. 8**

### **Unità organizzative intermedie e di base (Servizi e Uffici)**

1. Nell'ambito di ogni Settore sono individuate unità organizzative di responsabilità intermedie e di base (Servizi e Uffici) corrispondenti ad una o più linee omogenee di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. La competenza della ridefinizione delle strutture intermedie e di base (Servizi ed Uffici) e della loro dotazione organica nell'ambito della dotazione organica complessiva del Settore, è affidata al Dirigente Responsabile del Settore interessato sulla base delle direttive organizzative impartite dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale.
4. Il "Servizio" è la struttura intermedia che nell'ambito del Settore interviene in modo organico e costituisce articolazione del Settore, nel quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei.
5. Nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati raggiunti.
6. Nell'Ufficio, che costituisce l'ulteriore articolazione del Servizio e che è l'unità organizzativa di base dell'assetto organizzativo, vengono svolti in termini operativi le attività omogenee assegnate e viene curata l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa di riferimento.
7. La competenza alla definizione e ridefinizione delle strutture di base (Uffici) e della loro dotazione organica, nell'ambito della dotazione organica complessiva del Settore, è affidata al Dirigente Responsabile del Settore interessato sulla base delle direttive organizzative impartite dalla Giunta Comunale sentito il Segretario Generale.

## **Art. 9**

### **Unità di Progetto**

1. Per la realizzazione di specifici progetti che coinvolgono unità organizzative di massimo livello della struttura funzionale (Settori) o unità organizzative intermedie e di base (Servizi e Uffici), si possono costituire strutture temporanee denominate "Unità di Progetto".
2. Tali strutture sono orientate a realizzare particolari obiettivi, connessi con esigenze straordinarie e temporanee, soprattutto di carattere interdisciplinare e intersettoriale.
4. Le Unità di Progetto sono costituite su proposta del Segretario Generale e/o del Dirigente, in base ad atto di organizzazione del Sindaco emanato sotto forma di ordinanza, contestualmente all'adozione del Piano Esecutivo di Gestione o nel corso dell'anno in caso di esigenze particolari sopravvenute.
5. Nel provvedimento istitutivo dell'Unità di Progetto deve essere individuato:
  - l'obiettivo da perseguire;
  - il termine entro quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
  - il responsabile dell'Unità.
6. Inoltre deve essere prevista la dotazione di personale e di mezzi finanziari e strumentali, anche con utilizzazione promiscua con altre strutture, nonché precisati i compiti tra i vari componenti e i raccordi operativi con le strutture di linea e di supporto interessate.
7. Gli apporti professionali necessari a tali unità verranno fornite dalle strutture interessate per tutto il tempo necessario all'attivazione dei progetti e dei programmi che realizzino gli obiettivi dell'amministrazione.
8. Responsabile dell'attività dell'Unità di Progetto è un dirigente dell'Ente, designato con lo stesso atto istitutivo, il quale ha facoltà di proporre al Sindaco la sostituzione dei componenti dell'Unità impossibilitata a soddisfare le esigenze della realizzazione del progetto.

## **Art. 10**

### **Unità di Staff**

1. Le Unità di staff sono unità organizzative, definite a livello di unità operative complesse (Servizi), destinate stabilmente all'ottimizzazione e razionalizzazione di processi interni.

2. Le strutture di massimo livello, potranno avvalersi degli staff per rafforzare la propria capacità di gestione in senso evolutivo e innovativo.
3. Le strutture di staff qualora addette all'esecuzione di compiti di assistenza agli organi istituzionali per le funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge, coadiuvano l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), a cui si rapportano per fornire eventuali specifiche degli indirizzi programmatici espressi dagli organi politici alla struttura amministrativa, e supportano l'O.I.V. con la predisposizione di informative e report periodici e finali sull'andamento della gestione e sul conseguimento dei risultati programmati da parte delle strutture comunali.
4. Le Unità di staff di cui ai commi precedenti, cioè le strutture di staff poste alle dirette dipendenze o degli organi di direzione politica e/o del Segretario Generale sono gestite e coordinate direttamente dal Segretario Generale a cui per tale scopo sono attribuiti tutti i poteri e le prerogative gestionali definiti dalla normativa vigente e necessari per il governo delle funzioni affidate ai predetti staff.

#### **Art. 10 Bis**

##### **Ufficio di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni oppure da collaboratori esterni assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che il Comune di Orbetello non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Al personale esterno assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della legge 24 dicembre 2007 n. 244, come sostituito dall'art. 46 del D.L. 25/06/2008 n. 112, convertito nella legge 06/08/2008 n. 133.
4. Nel caso in cui la Giunta, il Sindaco e/o gli Assessori si avvalgano di collaboratori esterni, in conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti – Sezione Autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono conferiti dal Sindaco o dall'Assessore competente "intuitu personae".
5. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale collaboratore esterno di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **Art. 11**

##### **Organigramma**

1. L'organigramma ufficiale del Comune dovrà essere tenuto aggiornato dal responsabile del Servizio Gestione del Personale e trasmesso a tutti i Dirigenti responsabili di Settore.
2. L'organigramma dovrà contenere una "mappa generale delle attività svolte" con l'indicazione dei nuclei omogenei di attività, intesi come l'insieme di compiti che vengono assegnati alle singole strutture, e la relativa assegnazione per Settori, Servizi e Uffici.

#### **Art. 12**

##### **Posizioni di lavoro, inquadramento e dipendenza gerarchica**

1. Ogni dipendente dell'Ente è assegnato ad una posizione di lavoro ed è inquadrato in un profilo professionale nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione di lavoro nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura organizzativa.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
5. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

6. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego del Contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

#### **Art. 13**

##### **Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie a svolgere determinati mansioni o compiti. Tali profili sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità di utilizzo del personale.

2. La declaratoria di riferimento dei profili professionali è definita in sede di contratto di lavoro, ma essa non ha valore esaustivo in quanto l'Ente può istituire analogicamente degli altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze.

3. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti e tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

4. Il personale dipendente può essere, per comprovate esigenze organizzative poste in relazione con la razionale e migliore utilizzazione della risorsa umana, utilizzato temporaneamente in diverso profilo professionale, purché le mansioni ricomprese nella classificazione professionale siano equivalenti alle mansioni del profilo posseduto e comunque siano riconducibile al medesimo livello retributivo.

5. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più operatori, fermo restando il possesso degli specifici requisiti richiesti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità necessaria combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione.

#### **Art. 14**

##### **Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.

2. L'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane impiegate attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di lavoro a tempo indeterminato effettivamente coperte. Esso costituisce un documento di programmazione e collocazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma generale.

4. L'assegnazione del personale alle varie unità organizzative, nei limiti della dotazione organica generale del Comune, avviene annualmente con deliberazione della Giunta Comunale su indicazione del Segretario Generale sentita la Conferenza dei Dirigenti responsabili di Settore, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, e comunque utilizzando criteri di massima flessibilità e ricercando la più ampia mobilità possibile al fine di bilanciare il carico di lavoro riscontrato.

5. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Dirigente Responsabile del Settore del Personale che si avvale dell'Ufficio Personale.

#### **Art. 15**

##### **Procedura per la determinazione della dotazione organica e delle sue variazioni**

1. La consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate, in funzione delle finalità indicate dal comma 1 dell'art. 1 del D.lgs.vo n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione delle organizzazioni sindacali più rappresentative.

2. Per la ridefinizione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. La dotazione organica complessiva dell'Ente e le sue variazioni sono deliberate, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27

dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, dalla Giunta Comunale.

4. Allo scopo di realizzare quanto sopra indicato, entro l'inizio di ogni anno amministrativo a valere per il triennio successivo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario Generale, avvalendosi delle valutazioni e delle proposte dei Dirigenti, nonché delle risultanze dei carichi di lavoro e delle risultanze del controllo di gestione, prende in esame l'assetto organizzativo dei Settori, nonché delle unità intermedie e di base e il relativo quadro di assegnazione del personale, e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

6. In particolare viene considerato:

- a) l'assetto dei Settori, dei Servizi ed Uffici, dei relativi responsabili, nonché la funzionalità ed economicità delle procedure di lavoro poste in essere;
- b) la distribuzione degli organici tra i vari Settori;
- c) l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti e ai progetti da svolgere.

7. Da tale operazione dovrà discendere la programmazione triennale del fabbisogno del personale, programmazione che dovrà tendere, per quanto possibile, al contenimento della spesa del personale. La programmazione del fabbisogno di dotazione organica dovrà in ogni modo perseguire la ricerca del migliore rendimento, in termini di quantità e qualità dei servizi erogati rispetto alle risorse impiegate, ma non necessariamente dovrà comportare la riduzione del personale.

8. A conclusione di tali esami, il Segretario Generale, sentita la conferenza dei Dirigenti, inoltra proposte alla Giunta un relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione indiretta e diretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale.

9. I Dirigenti, con propri atti di organizzazione, danno eventualmente esecuzione al piano di redistribuzione del personale secondo le direttive impartite, nonché danno esecuzione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale in attuazione delle deliberazioni della Giunta di cui sopra.

## **Art. 16**

### **L'analisi dei carichi di lavoro quale strumento d'indagine per la determinazione della dotazione organica**

1. Il carico di lavoro è definito come la quantità di lavoro necessario, in un determinato contesto operativo e un periodo di riferimento, per lo svolgimento dei compiti che vengono sottoposti a una unità organizzativa in relazione a:

- a) esigenze espresse da utenti esterni;
- b) esigenze di altre unità organizzative dello stesso Ente;
- c) obiettivi di produzione assegnati.

2. L'analisi dei carichi di lavoro costituisce la base per il dimensionamento dell'organico programmatico dell'Ente, a cui comunque possono essere affiancate altre metodologie di indagine e di valutazione del fabbisogno organico ottimale.

3. La quantità dei prodotti (beni, servizi, documenti etc.) realizzati nel triennio dalle strutture, unitamente alla distribuzione delle ore lavorate, in ragione delle attività e dei risultati ottenuti (prodotti), nonché il tempo medio effettivo di realizzazione dell'unità di prodotto, consentono una stima già di per se valida per documentare l'andamento lavorativo dell'Ente e il raggiungimento dei fini istituzionali e degli obiettivi programmati.

4. A tali prima fase di analisi deve comunque essere aggiunta la stima/proiezione del volume di produzione atteso nel breve - medio periodo, desunto in base alle medie storiche ovvero agli andamenti accertati disponibili, integrata dalla valutazione della domanda espressa (giacenze riscontrate) o potenziale (interpretazione del bisogno) rilevate. Questo determina il carico di lavoro del prodotto o servizio, sia quello totale delle strutture e dell'ente anche in ragione ai vari profili professionali da impiegare.

5. I carichi di lavoro dell'unità organizzativa così rilevati, opportunamente e criticamente valutati, soprattutto in relazione ai tempi unitari per prodotto riscontrati, e, nei casi di processi di lavoro standardizzabili, possibilmente comparati con quelli derivanti dalla scomposizione e stima dei singoli atti elementari e dalla loro frequenza nel corso del processo di lavoro, vengono trasformati in previsione di dotazione organica settoriale per posti di varie categorie, mediante divisione per il tempo lavorativo annuo (anno/uomo), opportunamente depurato dell'indice fisiologico medio di

assenza dell'Ente, prevedibile. Le frazioni, che risultano, possono essere soggette ad arrotondamento aritmetico, ovvero a recupero e compensazione intersettoriale.

6. La dotazione organica che ne consegue costituisce la necessità di risorsa umana nel medio periodo (triennio), sulla quale dovranno essere effettuate le scelte prioritarie legate alla programmazione degli obiettivi prioritari dell'amministrazione e alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

### **TITOLO III LA RISORSA UMANA**

#### **CAPO I LA DIREZIONE GENERALE**

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

##### **Il Segretario Generale**

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali articolato in sezioni regionali.

2. Il Sindaco nomina il Segretario Generale che dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma.

3. Il Segretario Generale, in conformità delle attribuzioni di legge esercita funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ai regolamenti. Il Segretario Generale, inoltre:

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

b) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

d) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari, secondo quanto disciplinato agli artt. 40 e seguenti: in particolare, compete al Segretario generale contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, istruire il procedimento ed applicare la relativa sanzione, tranne quando la sanzione da applicare sia inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, nel qual caso il dirigente provvede direttamente.

##### **Art. 18**

##### **Il Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i Dirigenti responsabili di Settore in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.

2. Il Vice Segretario ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue, nonché, in caso d'assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni a lui spettanti per legge e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Le funzioni di Vice Segretario sono cumulate con quelle di Dirigente responsabile di Settore.

#### **CAPO II LE FUNZIONI DI DIREZIONE**

##### **Art. 19**

##### **I Dirigenti responsabili di Settore**

1. I Dirigenti Responsabili di Settore, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte, per assicurare la correttezza amministrativa e l'efficienza ed efficacia della gestione. Quanto previsto e disciplinato dal presente articolo si applica al Responsabile del servizio di Polizia Municipale.

2. Sono quindi ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dal presente regolamento:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) l'adozione delle ordinanze cosiddette ordinarie concernenti materie e funzioni assegnate ai rispettivi Settori;
- f) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del T.U.E.L. sulle proposte di deliberazioni concernenti il Settore governato, ferma la competenza del responsabile del servizio finanziario circa l'espressione del parere contabile;
- g) l'emissione dei provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale, provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi;
- h) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, con particolare riguardo alla predisposizione degli atti di natura programmatica;
- i) la nomina delle posizioni organizzative e dei responsabili del procedimento;
- j) la valutazione dell'attività dei responsabili dei servizi, delle posizioni organizzative e di tutti gli altri collaboratori in servizio presso il Settore;
- k) l'attribuzione delle funzioni di messo notificatore;
- m) la concessione di permessi, ferie (secondo apposita pianificazione) e l'autorizzazione alle missioni al personale assegnato;
- n) l'attuazione dei provvedimenti deliberativi;
- o) la responsabilità della sicurezza dei dati personali di rispettiva competenza ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;
- p) la responsabilità quali datori di lavoro agli effetti delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, in relazione al personale agli stessi assegnati per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro comunali; ai medesimi fini compete al Dirigente del servizio manutenzioni, al fine di garantire un quadro di riferimento organico ed omogeneo per la gestione della sicurezza, la responsabilità quale coordinatore del Servizio di Prevenzione e Protezione, avente ad oggetto la nomina, di concerto con i dirigenti, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del medico competente, la valutazione dei rischi in nome e per conto anche degli altri datori di lavoro, la conseguente elaborazione del piano di sicurezza, la predisposizione e l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione. Gli altri datori di lavoro approvano e fanno proprio nell'ambito delle rispettive competenze il suddetto piano di sicurezza e sono responsabili dell'attuazione delle direttive impartite dal coordinatore in materia di sicurezza, con l'obbligo di tempestiva segnalazione al medesimo di eventuali problemi riscontrati.

3. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

4. Ai Dirigenti responsabili di Settore spetta quindi l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.

5. Le attribuzioni dei Dirigenti responsabili di Settore indicate dall'art. 4, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, indicate nel comma precedente, possono essere derogate soltanto a opera di specifiche disposizioni legislative.

6. I Dirigenti responsabili di Settore possono partecipare in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in vari ambiti anche interistituzionali.

7. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Dirigenti responsabili di Settore individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

8. Nel caso di vacanza del posto di Dirigente responsabile di Settore, e in attesa di copertura del medesimo, le funzioni di competenza sono attribuite per il corrispondente periodo ad uno dei responsabili delle strutture intermedie o di base, se in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per la copertura del posto, appartenente allo stesso Settore ovvero conferite ad interim ad altro Dirigente responsabile di Settore, dal Sindaco, sentito il Segretario Generale.

9. Il Dirigente, ferma la sua responsabilità di risultato, può delegare, conformemente ai principi indicati dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/2001, ai titolari di posizioni organizzative del Settore talune funzioni a lui attribuite, mediante atto formale generale o specifico nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Sindaco.

10. Nel caso di cui al comma 9 il Dirigente conserva nei confronti dei delegati il potere d'impartire direttive circa gli atti da adottare, il potere di sostituzione nei casi di inerzia, il potere d'annullamento, revoca o riforma in sede d'autotutela, il potere di revoca della nomina o della delega.

11. In caso di assenza o impedimento il Dirigente è sostituito da un funzionario di categoria D preferibilmente tra quelli incaricati di posizione organizzativa, dallo stesso individuato con provvedimento scritto e motivato.

12. Il Dirigente può nel medesimo provvedimento indicare anche le funzioni delegate fra quelle di cui all'articolo 17, comma 1, lettere b), d) ed e), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165, specificando le direttive impartite.

## **Art. 20**

### **Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.

2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che se soggetto diverso dal Dirigente responsabile di Settore la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3. La determinazione è assunta dal responsabile di Settore, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19, comma 9.

4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5. La determinazione che non comporta assunzione di impegno di spesa è efficace dalla data di adozione.

7. Conseguita l'esecutività del provvedimento di spesa il responsabile di Settore o suo delegato comunica al terzo interessato (fornitori di merci o prestazioni di servizi, ecc) l'avvenuta formale assunzione dell'impegno di spesa specificando il numero progressivo dell'impegno contabile registrato e l'avvenuto rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria. Con la suddetta comunicazione il Dirigente dispone la formale ordinazione delle prestazioni oggetto dell'impegno e avverte il terzo interessato che la conseguente fatturazione dovrà contenere gli estremi della comunicazione (numero di protocollo e data).

8. Le determinazioni sono soggette a comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale.

9. Ai soli fini di verificare la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati nell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, le determinazioni dei responsabili della gestione sono trasmesse all'O.I.V..

10. Nella predisposizione delle determinazioni che comportano impegno di spesa, ciascun responsabile di Settore intrattiene con il Responsabile del Servizio Finanziario le opportune relazioni atte a prevenire vizi del provvedimento sotto il profilo contabile, eventualmente riscontrabili nella fasi successive all'impegno, di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario medesimo.

## **CAPO III**

### **MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

## **Art. 21**

### **Attribuzione e revoca degli incarichi di Dirigenti responsabili di Settore.**

1. Gli incarichi di Dirigente di Settore, previsti per la direzione delle strutture di massima dimensione e per le alte specializzazioni, sono conferiti a tempo determinato dal Sindaco, con provvedimento motivato e con periodicità di norma triennale, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco. La durata degli incarichi non può in ogni caso superare quella del mandato amministrativo del Sindaco; al fine di garantire continuità di gestione, fintantochè non intervenga nuovo provvedimento di nomina od altro atto opportuno, gli incarichi dei Dirigenti sono prorogati con conservazione del trattamento economico in godimento.
2. Fatta salva la possibilità di avvalersi di quanto disposto dall'art. 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000, e con eccezione della struttura organizzativa del Corpo di Polizia Municipale tali incarichi sono conferiti a personale di qualifica dirigenziale dell'Ente, assunto per concorso a tempo indeterminato o eventualmente assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.267/2000.
3. Per particolari specificità, da indicare nell'atto di affidamento, la durata dell'incarico può essere inferiore alla periodicità temporale di cui al primo comma.
4. La revoca degli incarichi dirigenziali è disciplinata dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal presente Regolamento.
5. Per il conferimento, la revoca ed il passaggio ad incarichi di funzioni diverse, il Sindaco si avvale di una istruttoria definita dal Segretario Generale, con la quale, in conformità dei principi previsti dall'art.19 del Dlgs.vo.n.165/2001, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo Dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
6. L'affidamento di tali incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorso, ma tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale dimostrata e dalla valutazione dei risultati ottenuti, e in particolare si terrà conto:
  - a) della natura dei programmi da realizzare;
  - b) delle caratteristiche di detti programmi;
  - c) delle attitudini del Dirigente;
  - d) delle capacità professionali del Dirigente;
  - e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.
7. Dovrà aversi, altresì, riguardo ad un criterio di rotazione degli incarichi, il quale varrà come principio di massima cui potrà anche derogarsi. Il Dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.

### **Art. 22**

#### **Incarichi di direzione con contratti di lavoro a tempo determinato**

1. I posti vacanti di Dirigente responsabile di Settore e quelli di alta specializzazione, anche riferiti ai responsabili delle strutture di staff, possono essere ricoperti tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, ai sensi art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da ricoprire.
2. La decisione di procedere alla stipula del contratto spetta al Sindaco, previa deliberazione motivata della Giunta Comunale.
3. Alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvede il Sindaco con propria ordinanza, previa istruttoria da parte del Segretario Generale.
4. L'assunzione a tempo determinato di quanti, già dipendenti dell'Ente, sono stati collocati a riposo, è disposta nel rispetto della normativa in materia prevista dalle disposizioni vigenti.
5. Il contratto di diritto privato deve, in ogni caso, prevedere:
  - a) la durata, che viene concordata tra le parti che comunque non può comunque superare il mandato del Sindaco;
  - b) la possibilità del soggetto incaricato di svolgere altre attività di tipo libero professionale e le relative modalità di autorizzazione.
6. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato

relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente.

7. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, o per gli altri motivi previsti dalle clausole di dettaglio dell'apposito disciplinare di contratto.

8. L'incarico può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento formale del Sindaco.

9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

10. Gli incarichi sono revocati, dal Sindaco con proprio provvedimento, in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e dai contratti collettivi di lavoro.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI SULLA DIRIGENZA**

#### **Art. 23**

##### **Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco e la Giunta.**

1. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, dei relativi atti di indirizzo, sia di carattere generale che relativi a singoli settori omogenei, alla definizione dei progetti attuativi e alle direttive degli organi di governo.

2. Tale attività di collaborazione propositiva si svolge, altresì, in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti predispongono i relativi schemi e forniscono i pareri di legge.

3. Gli Organi di governo dell'Ente, in relazione alle rispettive competenze, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono le direttive a cui i Dirigenti devono attenersi nell'esercizio della propria attività, verificano la rispondenza dei risultati della gestione a tali direttive.

4. L'esercizio da parte dei Dirigenti delle funzioni di proposta, ai sensi del presente regolamento, costituisce criterio prioritario di valutazione del Dirigente in relazione all'incarico conferito, a tutti i fini previsti dalle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.

5. I Dirigenti sono tenuti a partecipare, su richiesta del Sindaco, alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, per riferire su materie di competenza.

#### **Art. 24**

##### **Responsabilità dirigenziale.**

1. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato ed il Responsabile del servizio di Polizia Municipale, sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

2. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa - contabile e disciplinare previste dalle leggi vigenti e dalle norme regolamentari.

3. L'operato dei Dirigenti, ai fini della responsabilità dirigenziale per i risultati e gli obiettivi dagli stessi conseguiti, è correlato alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili.

4. Compete al Dirigente rappresentare al Segretario Generale le proprie valutazioni sull'eventuale insufficienza della dotazione finanziaria, strumentale ed umana proponendo gli adeguamenti del caso, e ciò sia al momento dell'originaria attribuzione degli obiettivi sia qualora l'insufficienza dei mezzi si presenti in un secondo momento.

5. In presenza di tale richiesta, esaminata la fondatezza, il Segretario Generale assumerà i conseguenti atti di competenza, integrando le risorse o ridimensionando gli obiettivi.

#### **Art. 25**

##### **Valutazione dei dirigenti**

1. L'amministrazione definisce sistemi e meccanismi di valutazione dei dirigenti sulla base dei risultati della gestione in relazione agli obiettivi da perseguire ed alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, attraverso l'O.I.V..
2. L'amministrazione determina, in via preventiva, i criteri che informano i sistemi di valutazione, dandone notizia alle rappresentanze sindacali dell'ente, prima della definitiva determinazione.

#### **Art. 26**

##### **Retribuzione di posizione dei Dirigenti.**

1. A ciascun dirigente viene corrisposto un trattamento economico correlato alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità. A tal fine l'Amministrazione riconosce un valore economico ad ogni posizione dirigenziale prevista nell'assetto organizzativo in base ad un sistema di graduazione che tenga conto dei criteri di collocazione nella struttura, complessità organizzativa e responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. All'inizio di ogni anno finanziario l'Amministrazione definisce la quantificazione del peso di importanza dei criteri elencati nel comma precedente, di ciascun dirigente ed individua i fattori di valutazione che li compongono ai fini della determinazione della retribuzione di posizione.

#### **Art. 27**

##### **Retribuzione di risultato dei dirigenti**

1. L'Amministrazione può erogare ai dirigenti una componente retributiva di risultato collegata al conseguimento di livelli di particolare qualità della prestazione.
2. La retribuzione di risultato viene determinata in base ai seguenti fattori di valutazione ponderati per le diverse posizioni dirigenziali:
  - a) capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro, facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio e contemperando i diversi impegni
  - b) grado di conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - c) capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro nonché mediante la gestione degli istituti previsti dal contratto di lavoro;
  - d) capacità di rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi e promuovendo la qualità dei servizi;
  - e) capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, i conseguenti processi formativi e la selezione, a tal fine, del personale;
  - f) capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione;
  - g) qualità dell'apporto personale specifico;
  - h) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operative.
3. Le decisioni inerenti l'attribuzione delle retribuzioni di risultato per la particolare qualità della prestazione devono essere rese pubbliche e comunicate alle OO.SS.

#### **Art. 28**

##### **La valutazione periodica dei risultati**

1. Sulla base della preliminare individuazione dei criteri da parte dell'Amministrazione, l'O.I.V. provvede, al termine del periodo annuale di riferimento, e comunque non oltre 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, alla valutazione dei risultati dei Dirigenti.
2. La valutazione dei risultati dell'attività del Dirigente rileva ai fini della retribuzione degli incarichi dirigenziali e delle conseguenti posizioni di funzione e relativi valori economici ai sensi dell'art. 14 del CCNL sulla Dirigenza 1998/2001 nonché dell'art. 19 del D.Lgs.vo n. 165/2001, oltre che della retribuzione di risultato nel contesto dei fattori di valutazione previsti dall'art. 29 del medesimo CCNL 1998/2001 al quale rinvia.
3. Ai Dirigenti spetta il compito di fornire gli elementi conoscitivi necessari per l'effettuazione della verifica dei risultati.
4. La valutazione attribuita al Dirigente è inserita nel fascicolo personale dello stesso.

#### **Art. 29**

##### **Valutazione negativa dei risultati**

1. La eventuale valutazione negativa dei risultati conseguiti dal Dirigente, con la indicazione del mancato conseguimento degli obiettivi assegnati deve essere contestata formalmente dall'O.I.V. per iscritto al Dirigente interessato entro il medesimo termine di cui al precedente articolo.
2. Entro i successivi 10 giorni l'O.I.V. acquisisce, in contraddittorio, le valutazioni del Dirigente interessato che può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso, anche con l'assistenza di una persona di sua fiducia.
3. Decorso il termine di cui al superiore comma l'O.I.V., nei successivi 5 giorni, procede alla definitiva formalizzazione della valutazione negativa del Dirigente e la invia al Sindaco per la conseguente determinazione.
4. In ogni caso la procedura di valutazione deve concludersi con la determinazione che il Sindaco assume alla luce delle risultanze finali dell'O.I.V., dalle quali potrà discostarsi previa adeguata motivazione.

### **Art. 30**

#### **Effetti conseguenti alla valutazione negativa**

1. Nell'ipotesi di eventuale valutazione non positiva del Dirigente il Sindaco provvede alla revoca dell'incarico con conseguente applicazione delle norme espressamente previste dal citato contratto in relazione alla gravità della valutazione in termini negativi, consistenti:
  - a) nell'affidamento di un diverso incarico la cui posizione sotto il profilo del valore economico sia inferiore;
  - b) nel collocamento in disponibilità per un periodo superiore ad un anno con conseguente perdita per detto periodo della retribuzione di posizione;
  - c) nel recesso dell'Amministrazione da rapporto contrattuale con il Dirigente solo in casi di responsabilità particolarmente grave e reiterata.
2. La revoca dell'incarico, esclude, in ogni caso, la possibilità del conferimento di un diverso incarico di pari valore economico.

## **CAPO V**

### **LE FUNZIONI OPERATIVE**

#### **Art. 31**

##### **Il responsabile delle unità organizzative intermedie e di base (Servizi e Uffici)**

1. Ogni unità organizzativa intermedia e di base è affidata a un responsabile, designato mediante determinazione del Dirigente responsabile di Settore interessato, di concerto con il Segretario Generale, che deve contenere l'indicazione dell'eventuale personale affidato allo stesso in rapporto di dipendenza gerarchica.
2. Il responsabile di unità organizzativa intermedia:
  - a) viene scelto, di norma, tra il personale inquadrato nella categoria D;
  - b) è responsabile delle attività affidate alla sua struttura;
  - c) svolge attività di studio, di ricerca, di elaborazione di piani e programmi che richiedono elevata specializzazione professionale;
  - d) provvede al controllo dei risultati nei settori amministrativi, tecnico-scientifici, ovvero l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti di notevole grado e difficoltà;
  - e) provvede alla direzione di una unità organizzativa organica e all'esercizio di funzioni con rilevanza esterna;
  - f) svolge attività caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell'ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali;
  - g) svolge attività che comporta la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite, nonché del conseguimento degli obiettivi previsti nei programmi di lavoro affidatigli;
  - h) supervisiona e verifica il lavoro del personale operativo, nel rispetto delle regole organizzative, dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
  - i) cura il pronto adeguamento delle condizioni di funzionamento delle unità affidate alle esigenze, che si manifestano nell'interazione con l'utenza, con altri interlocutori e con l'ambiente esterno;
  - j) provvede all'analisi dei problemi di funzionamento delle unità affidate, all'evoluzione del contesto normativo, ambientale e dell'utenza, in raccordo attivo e propositivo con il responsabile di Settore.
3. Il responsabile delle unità organizzative di base:
  - a) viene scelto, di norma, tra il personale inquadrato nelle categorie C e D;

- b) svolge attività di natura tecnica, amministrativa, contabile consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nella elaborazione dei dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione,
  - c) provvede all'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse dei dati elaborati;
  - d) collabora con il titolare di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale;
  - e) svolge attività di coordinamento di gruppi di lavoro o attività di organizzazione di unità organizzative semplici;
  - f) la sua iniziativa, nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro;
4. Ad ogni Responsabile di Servizio e di Ufficio, secondo l'ordine delle relative competenze, spetta la gestione operativa del personale dipendente dalla struttura di appartenenza e l'esercizio dei relativi poteri e prerogative previsti dalle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e contrattuali, rimanendo ferma la funzione del Servizio Personale per quanto attiene l'amministrazione del personale sotto l'aspetto giuridico, economico e previdenziale secondo le previsioni dell'ordinamento del relativo servizio.
5. I responsabili delle strutture organizzative intermedie e di base, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, sono responsabili dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

### **Art. 32**

#### **Istituzione dell'area delle posizioni organizzative**

1. Nel rispetto dei criteri generali preventivamente individuati possono essere istituite posizioni di lavoro che costituiscono l'area delle posizioni organizzative, secondo la disciplina prevista dall'art. 8 e seguenti del C.C.N.L. del 31/03/1999 relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto "Regioni - Autonomie Locali", e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A dette posizioni, caratterizzate da assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, accedono, mediante incarichi a termine revocabili, dipendenti a tempo indeterminato o determinato assunti ai sensi art.110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 inquadrati nella categoria D.
3. I criteri generali per la istituzione delle suddette posizioni organizzative sono oggetto di apposito Regolamento.

## **CAPO VI**

### **IL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 33**

#### **Il personale**

1. Il personale è classificato nella dotazione organica dell'Ente e inserito nelle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nei posti della dotazione organica conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e l'attribuzione del corrispondente livello professionale, ma non conferisce automaticamente l'affidamento di responsabilità di direzione di unità organizzative.
3. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla qualifica funzionale nella quale lo stesso è classificato, e dal profilo professionale rivestito. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera.
4. Il dipendente deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre strutture.
5. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali di cui si avvale per lo svolgimento della sua attività.
6. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al Settore alla quale è assegnato.

7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.

#### **Art. 34**

##### **Disciplina delle mansioni proprie dei dipendenti e modalità per l'attribuzione temporanea di mansioni superiori**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. Fermo restando quanto definito dal comma precedente, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiori nei seguenti casi:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini precedenti, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Il dirigente che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'assegnazione alle mansioni superiori è disposta dal responsabile del Settore competente con propria determinazione motivata, informate successivamente le organizzazioni sindacali dell'Ente, ferma restando in merito la responsabilità disciplinare e patrimoniale del responsabile del Settore stesso.

7. Il responsabile del Settore, nella predisposizione dell'atto di gestione necessario a dare attuazione alle disposizioni del presente articolo dovrà altresì avere cura di individuare esattamente le fattispecie ricorrenti, di cui al comma 2 e definire compiutamente le motivazioni sulla necessità di garanzia della funzionalità delle attività in essere che supportano la decisione dell'affidamento delle mansioni superiori ed il criterio utilizzato per l'individuazione del dipendente a cui affidare tali mansioni.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza, può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

#### **Art. 35**

##### **Formazione ed aggiornamento del personale**

1. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione è lo strumento strategico per mezzo del quale si trasmettono e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati e risponde all'esigenza di adeguamento professionale in conseguenza delle evoluzioni tecnologiche e delle nuove metodologie gestionali per risultati ed obiettivi.

3. L'Amministrazione istituisce annualmente nel proprio bilancio di previsione apposito stanziamento per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti, in misura correlata al programma di formazione.
4. Il Segretario Generale, formula un programma di massima riguardante le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale, che individui:
  - a) - la quota di risorse da destinare annualmente alla formazione, in relazione alle capacità finanziarie dell'Ente;
  - b) - le professionalità cui indirizzare i progetti di formazione e aggiornamento;
  - c) - le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle novità normative che influenzano la gestione dei servizi.
5. L'aggiornamento professionale, relativo alle mansioni svolte e alle funzioni esercitate deve essere previsto con cadenza periodica, auspicabilmente biennale e deve interessare, a rotazione, tutto il personale dipendente.
6. I dipendenti coinvolti in processi di innovazione organizzativa e tecnologica ricevono un'adeguata formazione ai nuovi compiti e mansioni.
7. Di norma, l'attività di formazione e aggiornamento è svolta nelle sedi istituzionali durante l'orario di lavoro, ma può avvenire anche presso istituzioni, pubbliche e private, esterne. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
8. L'Amministrazione cura l'inserimento dei nuovi assunti attivando un processo formativo di integrazione nel contesto organizzativo, anche mediante la rotazione nelle diverse aree di attività dell'Ente durante il primo periodo di lavorativo per un periodo non superiore a trenta giorni.
9. Le attività di formazione, aggiornamento, riqualificazione e specializzazione possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità.

#### **Art. 36**

##### **Incentivazione del personale alla produttività**

1. L'amministrazione costituisce un fondo, nel rispetto delle procedure previste dalle norme del contratto vigente, finalizzato al finanziamento del trattamento economico accessorio e destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti - obiettivo, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai dirigenti e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi istituzionali.
2. Il sistema di valutazione, in base al quale verrà ripartito il fondo tra i dipendenti, dovrà tenere conto dei caratteri e degli obiettivi delle iniziative, in modo da garantire la selettività della erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante. La valutazione potrà basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità e al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati, sia su elementi attinenti alla qualità e alla intensità della partecipazione individuale.
3. All'inizio di ogni periodo di valutazione l'Amministrazione, in sede di contrattazione decentrata fisserà i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati.
4. Sulla base dei criteri citati nel comma precedente i Dirigenti responsabili dei Settori individueranno i dipendenti da adibire alle iniziative per la produttività collettiva sulla base della loro collocazione organizzativa e professionale e della funzionalità della loro partecipazione agli obiettivi assegnati ai singoli progetti.
5. I risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte dell'O.I.V..

#### **CAPO VII**

##### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI SUL PERSONALE**

#### **Art. 37**

##### **Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente Regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 dal dirigente o dal

Segretario generale per i dirigenti stessi, quando ricorrano le condizioni di cui al presente Regolamento.

3. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno quando tale attività comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo é fatto divieto di svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare, in nessuna misura e qualità, attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
- b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti diversi dall'amministrazione comunale, sia privati che pubblici;
- c) assumere cariche in società, aziende ed enti aventi fine di lucro, tranne che si tratti di società, aziende ed enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Orbetello o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali;
- d) ricevere incarichi da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, interessi in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale;
- e) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente, e che pertanto il dipendente é tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro.

5. I divieti di cui al comma 4 valgono anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

6. Possono essere autorizzati:

a) incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici economici e soggetti privati in qualità di perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche in commissione di concorso, d'appalto o tributarie;

b) incarichi di docenza in corsi di formazione, giornate di studio, conferenze, e simili, nonché presso scuole e istituti di istruzione statali e private; a tal fine l'incarico é da considerarsi quale "docenza" qualora prevalga l'aspetto didattico e formativo rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito, nel quale ultimo caso ai sensi del successivo art. 39 non necessita la preventiva autorizzazione;

c) incarichi a titolo oneroso svolto a favore di associazioni di volontariato e di società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

7. Ferme restando le preclusioni di cui al precedente comma 4, possono essere autorizzate collaborazioni coordinate e continuative quando, per la natura, per le modalità di svolgimento della prestazione e per il compenso percepito, si possa escludere il carattere dell'intensità e della professionalità (intesa come stabilità e non occasionalità dell'attività esercitata), nonché il rischio della prevalenza, anche economica, e del conflitto di interessi o interferenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente comunale. Tali collaborazioni possono essere svolte soltanto a favore di soggetti pubblici, ovvero di soggetti privati con scopo prevalentemente mutualistico.

## **Art. 38**

### **Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi e collaborazioni**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 37, comma 2, viene concessa quando l'attività da espletare rispetti contemporaneamente i seguenti criteri:

- a) abbia carattere di saltuarietà ed occasionalità;
- b) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o, comunque, non ne influenzi negativamente l'adempimento; l'impegno richiesto va valutato anche in relazione all'entità della retribuzione spettante per l'incarico ricevuto;
- c) non interferisca o produca conflitto d'interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione;
- d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario d'ufficio e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
- e) non venga effettuata per soggetti che siano fornitori di beni o servizi, concessionari, appaltatori, o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni dell'amministrazione comunale.

2. Il dipendente che intenda svolgere un incarico o una collaborazione per il quale non sussista uno dei casi di incompatibilità assoluta di cui all'art. 37, comma 4, deve presentare domanda di autorizzazione, allegando alla stessa la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico.
3. Nella domanda deve essere indicato:
  - natura e oggetto dell'attività;
  - quantificazione della durata e dell'impegno giornaliero richiesto;
  - compenso lordo previsto.
4. Il dirigente competente o il Segretario generale adottano il provvedimento di competenza entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Tale termine può essere interrotto per richiedere all'interessato ulteriori elementi di giudizio, e riprende a decorrere una volta ricevuti tali elementi integrativi.
5. Decorso il termine di cui al comma precedente l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
6. Le condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
7. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo si dovrà tenere conto anche delle eventuali attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio del nuovo incarico.
8. L'autorizzazione può essere revocata o sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
9. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo. A tal fine ciascun dirigente ha il dovere di comunicare all'ufficio personale tutte le informazioni necessarie entro il 31 maggio di ciascun anno per gli incarichi autorizzati nell'anno precedente.

## **Art. 39**

### **Attività che possono essere svolte senza autorizzazione**

1. Senza necessità di autorizzazione è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50%:
  - a) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, ed in particolare:
    - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'albo dei pubblicisti);
    - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    - partecipazione a convegni e seminari;
    - incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
    - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
  - b) lo svolgimento di altre attività, non rientranti nelle fattispecie di cui alla precedente lett. a), purché svolte a titolo gratuito;
  - c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
  - d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa, per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - e) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali.
2. Lo svolgimento delle attività di cui alle precedenti lettere a) e b) è subordinato alla comunicazione inoltrata al Sindaco, al Segretario generale ed al dirigente del rispettivo settore.

## **Art. 40**

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

1. Viene istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, ivi compresi i dirigenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.
3. Dell'U.P.D. è responsabile il Segretario generale, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio Personale.

## **Art. 41**

### **Sanzioni disciplinari**

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art. 23 del Contratto Nazionale di Lavoro dei dipendenti degli Enti locali 1994/1997 e successive modificazioni e, per quanto concerne i dirigenti, nell'art. 5 del Contratto Nazionale di Lavoro del personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali 2006/2009.
2. Qualora contravvengano alle norme di cui al precedente comma, i dipendenti saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente Regolamento.

## **Art. 42**

### **Procedimento disciplinare**

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. Il dirigente del settore in cui si è verificato un evento suscettibile di contestazione disciplinare per il quale sia prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni segnalerà tempestivamente il fatto all'U.P.D..
3. Il Segretario generale quale Responsabile dell'U.P.D. contesta l'addebito al dipendente stesso, istruisce il procedimento ed applica la sanzione, fatta eccezione per le sanzioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, per cui è competente il dirigente del settore di appartenenza del dipendente.
4. Per gli atti formali dei procedimenti disciplinari inviati ai dipendenti dovrà essere effettuata comunicazione in plico sigillato.
5. Il dipendente o un suo difensore delegato può accedere a tutti gli atti istruttori preliminari riguardanti il procedimento a suo carico che hanno portato alla contestazione dell'addebito.
6. Il Responsabile dell'U.P.D., avuta notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
7. La contestazione degli addebiti deve contenere:
  - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
8. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
9. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Segretario generale, nella sua qualità di responsabile dell'U.P.D., può designare un collaboratore, specialista della materia, in qualità di consulente. Nel caso di mancanza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente il Segretario potrà indicare consulenti esterni.
10. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
11. Il dipendente può chiedere il rinvio per gravi motivi della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.

12. All'incontro fissato per la difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Segretario generale riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
13. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, ed ha per ultimo la parola.
14. Il Responsabile dell'U.P.D. può rivolgergli domande in merito ai fatti ed alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
15. Alla seduta, su richiesta del Segretario generale, può intervenire anche un dipendente comunale designato dal Segretario stesso con funzioni di verbalizzante. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal Segretario generale, Responsabile dell'U.P.D., oltre che dall'eventuale verbalizzante.
16. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata in alternativa all'audizione, ovvero prima della stessa o nel corso di essa.
17. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento; successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo personale del dipendente presso il Servizio Personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla riservatezza dei dati.
18. Il Responsabile dell'U.P.D., sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, adottando la sanzione disciplinare da comminare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
19. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.
20. L'esito del procedimento è comunicato per iscritto al dipendente anche tramite raccomandata A/R con l'indicazione della possibilità di richiederne la riduzione con le modalità previste dai seguenti commi, e dell'autorità e delle modalità di impugnazione.
21. Entro 20 giorni dal ricevimento del provvedimento disciplinare, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
22. Il titolare dell'azione disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
23. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
24. Copia del provvedimento di irrogazione della sanzione definitiva è trasmessa al Sindaco ed al dirigente interessato a cura del Responsabile dell'U.P.D..

#### **Art. 43**

##### **Comitato dei garanti**

1. Il comitato dei garanti del Comune di Orbetello è un collegio perfetto, composto da tre membri nominati con provvedimento del Sindaco e designati come segue:
  - a) rappresentante dell'amministrazione e supplente: scelti dalla Giunta Comunale tra esperti di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico;
  - b) rappresentante dei dirigenti e supplente: eletti dal personale con incarico dirigenziale in servizio a tempo determinato e indeterminato in apposita convocazione;
  - c) presidente e supplente: designati di comune accordo dagli altri due membri fra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza nei settori di organizzazione amministrativa e del lavoro nel settore pubblico.
2. Il comitato resta in carica tre anni e non è rinnovabile.
3. Il comitato può essere sciolto, con provvedimento del Sindaco, in caso di mancato o ingiustificato rispetto dei termini assegnati e in caso di reiterate inosservanze di norme procedurali.
4. Il mandato dei componenti cessa in caso di intervenute modifiche normative dell'istituto.
5. Nel caso in cui, alla data di scadenza del comitato, sia pendente una richiesta di parere, il comitato resta in carica fino alla relativa pronuncia.
6. In caso di accoglimento di istanze di ricasazione, di astensione e di motivato impedimento di un componente del comitato, si provvede all'integrazione dello stesso con il supplente.

7. Il comitato esprime entro trenta giorni dalla richiesta dell'Amministrazione il parere motivato nei casi previsti dalla legge e dai vigenti contratti collettivi nazionali. Decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
8. Ai componenti esterni del comitato è corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta, al lordo degli oneri fiscali e contributivi, nella misura fissata dalla Giunta Comunale.
9. Le funzioni di segreteria del comitato fanno capo alla segreteria generale. Nello svolgimento della propria attività il comitato ha accesso ai documenti dell'Amministrazione comunale attinenti il caso sul quale è chiamato ad esprimere il proprio parere.
10. Il comitato può effettuare autonomamente accertamenti o audizioni.
11. I membri del comitato hanno l'obbligo di astenersi dalla decisione nei casi previsti dal codice di procedura civile per l'astensione dei magistrati.
12. Il membro del comitato che rilevi un motivo di astensione riguardo ad un singolo caso lo comunica al Presidente entro la prima riunione.
13. Il dirigente interessato può proporre la ricusazione di uno o più membri del comitato quando ricorra nei loro confronti uno dei casi di astensione di cui al comma 11, e non si sia provveduto alla sostituzione.
14. In caso di ricusazione di un membro, decide il Presidente; se ad essere ricusato è il medesimo Presidente, la decisione spetta al Sindaco.
15. Il ricusato viene sostituito secondo le norme del presente Regolamento.
16. Per l'elezione del rappresentante dei dirigenti hanno diritto di voto tutti i dirigenti a tempo determinato ed indeterminato che, alla data di indizione delle elezioni, risultino in servizio presso il Comune di Orbetello, compreso i dirigenti in comando da altre Amministrazioni; non hanno diritto al voto i dirigenti sospesi dal servizio per qualsiasi causa, ivi compreso il caso di aspettativa.
17. Sono eleggibili tutti i dirigenti a tempo determinato ed indeterminato in servizio alla data delle elezioni.
18. Le elezioni si svolgono nell'ambito delle riunioni della conferenza dei dirigenti, appositamente convocate.
19. Il quorum per la validità della votazione viene fissato nel cinquanta per cento degli aventi diritto in prima convocazione, e nel trentatré per cento in seconda convocazione.
20. Viene eletto membro chi ottiene il maggior numero di voti, e membro supplente chi segue immediatamente. In caso di parità viene eletto il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
21. Nel caso in cui alla data fissata per l'elezione non si raggiunga il quorum, in prima ed in seconda convocazione, si intenderà designato il dirigente con maggiore anzianità di servizio nell'Ente.
22. I dirigenti, con decisioni assunte a maggioranza e regolarmente verbalizzate, possono integrare le norme relative alle procedure di votazione.

#### **Art. 44**

##### **Impiego della posta elettronica**

1. Salvo quanto previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, le comunicazioni interne all'Ente avvengono di norma attraverso l'uso della posta elettronica non certificata o di altri equivalenti strumenti elettronici.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si ricorre ai sistemi elettronici di comunicazione per:
  - a) richiedere o concedere ferie o permessi;
  - b) richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi;
  - c) convocare riunioni;
  - d) inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente;
  - e) emanare circolari o ordini di servizio.
3. Le comunicazioni elettroniche devono essere utilizzate anche per trasmettere relazioni ed altri atti finalizzati alla formazione e all'adozione del provvedimento finale. Per la certezza della ricezione di tali documenti da parte del destinatario, quando il mittente lo richieda al destinatario è fatto obbligo di un messaggio di risposta (anche automatico) che confermi l'avvenuta ricezione.
4. Le caselle di posta elettronica istituzionale possono essere di tipo:
  - a) "comune", quando sono assegnate ad una struttura di livello settoriale o tematico. Per tale casella il rispettivo dirigente individua un responsabile;
  - b) "individuale", quando sono assegnate al singolo amministratore o dipendente.

5. L'assegnatario della casella di posta elettronica dovrà procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza elettronica ivi pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.
6. Per i dipendenti sprovvisti di posta elettronica "individuale" le comunicazioni avvengono mediante la casella "comune" del settore o servizio al quale è assegnato.
7. Il cedolino degli emolumenti (indennità, stipendi, rimborsi spesa, ecc.) corrisposti a dipendenti, amministratori comunali e componenti di organi istituzionali è inviato esclusivamente per via elettronica, fatti salvi i casi di accertata impossibilità alla ricezione.

#### **Art. 45**

##### **Servizio sostitutivo di mensa del personale dipendente**

1. Il Comune di Orbetello, in relazione al proprio assetto organizzativo ed in ottemperanza alle disposizioni contrattuali, assicura al proprio personale dipendente (a tempo indeterminato e determinato, full time e part-time) nonché agli altri dipendenti tenuti a prestare servizio presso l'Ente con orario predeterminato (ad es. personale comandato ove presente) il servizio di mensa aziendale.
2. Il servizio di mensa viene erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto). Lo stesso non può essere sostituito da indennità; i buoni pasto non sono cedibili a terzi e non possono essere monetizzati.
3. Il servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto spetta per ogni giornata effettivamente lavorata, anche se domenicale o festiva.
4. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti che sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato su cinque giorni settimanali), purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore, usufruendo dell'istituto della flessibilità.
5. Il diritto spetta anche a tutti quei lavoratori che effettuano lavoro straordinario, debitamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza o dal Segretario Comunale, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 8 ore di lavoro.
6. Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 8 ore complessive nella giornata e rispettano la pausa di almeno mezz'ora e massimo due ore.
7. Nel caso di dipendenti soggetti a turni di lavoro che, per rilevanti esigenze organizzative sono obbligati a prestare attività lavorativa in fascia oraria distribuita in modo equilibrato attorno all'orario in cui è solitamente prevista la pausa mensa (pranzo o cena) si ha diritto al buono purché la prestazione effettiva (esclusa la pausa pasto) sia almeno di 8 ore.
8. Il diritto sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione. Nel caso in cui il dipendente non abbia potuto effettuare la timbratura con il badge, l'effettiva prestazione dell'attività lavorativa deve essere attestata dal dipendente e siglata dal Responsabile del Servizio di appartenenza o Segretario Comunale.
9. Concorrono al raggiungimento delle otto ore utili per avere il diritto al buono pasto i permessi retribuiti per motivi personali o per gli altri motivi previsti dal contratto nazionale di lavoro purché la prestazione lavorativa effettivamente resa sia distribuita tra la mattina ed il pomeriggio e, comunque, attorno all'orario previsto per la pausa pranzo. I permessi devono essere regolarmente concessi dal Dirigente responsabile del Servizio a cui fa capo il dipendente interessato, o dal Segretario Comunale, e registrati dall'incaricato al rilevamento presenze.
10. Per i dipendenti in missione vale il relativo trattamento per cui non va erogato il buono, tranne nell'ipotesi in cui gli stessi non richiedono il rimborso spese per l'usufruzione del pasto e l'orario di missione sia pari ad otto ore.
11. L'attuale valore nominale del buono pasto resta fissato in Euro 10,00. Futuri adeguamenti saranno possibili con delibera di Giunta Comunale.
12. il buono pasto è assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali per il dipendente e agli oneri previdenziali e all'I.R.A.P. per l'Amministrazione per la parte eccedente € 5,29.
13. In caso di deterioramento dei buoni pasto l'Amministrazione può procedere alla relativa sostituzione solo qualora il dipendente consegni i buoni deteriorati, ma comunque interi e riferibili alla gestione in corso.

#### **Art. 46**

##### **Servizio sostitutivo di mensa del personale dirigente**

1. Il personale con qualifica dirigenziale ed il Segretario comunale hanno titolo al servizio di mensa aziendale, erogato nella forma del ticket restaurant (buono pasto) per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane, secondo le disposizioni vigenti in materia.. Il diritto ad usufruire dei buoni pasto spetta purché siano prestate nella giornata almeno 7 ore complessive di lavoro, con una pausa non inferiore a 30 minuti e non superiore a 2 ore.
2. L'effettiva prestazione dell'attività lavorativa anche nelle ore pomeridiane dovrà essere documentata dagli stessi mediante sottoscrizione di specifica attestazione.
3. Al Segretario Generale spetta il buono pasto anche in caso di convenzione con più comuni e sarà assegnato secondo accordi che intercorrono tra le amministrazioni interessate.

#### **Art. 47**

##### **Formazione**

1. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time hanno diritto di accedere alle iniziative formative programmate dall'Ente, che pertanto dovranno essere organizzate in modo da agevolare l'effettiva partecipazione non solo dei dipendenti a tempo pieno ma anche dei lavoratori part-time.
2. Nel caso non fosse possibile adattare l'attività formativa alle esigenze dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, gli stessi potranno partecipare ai corsi formativi anche se tenuti al di fuori del loro normale orario di lavoro ridotto.
3. In tal caso i dipendenti part-time possono concordare con il loro capo servizio un'articolazione dell'orario di lavoro che permetta di compensare le ore eventualmente dedicate alla formazione professionale al di fuori del normale orario di servizio.

#### **Art. 48**

##### **Mensa**

1. Il personale preposto all'assistenza dei minori potrà usufruire della mensa qualora l'orario dei pasti non sia collocato all'inizio o al termine della prestazione lavorativa giornaliera.
2. Si considera a tal fine utile la decorrenza di due ore dopo l'inizio o il protrarsi dell'attività per almeno due ore prima dell'uscita.

#### **Art. 49**

##### **Trasformazione del rapporto di lavoro dal part-time al tempo pieno**

1. Nei casi di richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro dal part-time al tempo pieno previsti dall'articolo 4, commi 14 e 15 del ccnl 14/9/2000, la domanda è accolta qualora il posto vacante nella dotazione organica sia finanziato dal bilancio annuale e poliennale.

#### **ART. 50**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento in materia di rapporti di lavoro a tempo parziale, si rimanda ai contratti di lavoro e alla normativa applicabile in materia.

#### **Art. 51**

##### **Istituzione e modalità di funzionamento del Servizio ispettivo in materia di incompatibilità**

1. Per assicurare la corretta applicazione della disciplina delle incompatibilità derivanti dalla nuova normativa, è istituito, con provvedimento del Sindaco un Servizio Ispettivo, con sede presso il Settore Personale.
2. Del funzionamento del Servizio Ispettivo è incaricato il Segretario Generale.
3. Tale Servizio ha il compito di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prestazioni a part-time e di osservanza del divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente e l'autorizzazione sia stata concessa.
4. A fine di garantire il funzionamento del Servizio Ispettivo il Corpo di Polizia Municipale presta la propria attività per compiti inerenti il servizio stesso, effettuando ogni opportuna verifica solo sulla base di specifica richiesta del Servizio Ispettivo stesso nell'assoluto rispetto delle direttive impartite.

5. L'operatività del Servizio ispettivo dovrà assicurare l'applicazione del dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi. Tale Servizio dovrà curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica, e darne comunicazione all'Ispettorato per la funzione pubblica specificando le attività prodotte.
6. La determinazione del campione potrà tener conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze (oppure di altre ritenute più rispondenti alla specificità dell'azione da intraprendere):
- 1) la prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - 2) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - 3) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
7. Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di nomi tra le categorie individuate nello stesso campione.
8. Se il Servizio ispettivo individua situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa ne informa il Dipartimento della funzione pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

#### **TITOLO IV COLLABORAZIONI A TERMINE**

#### **Articoli 52 e 53 abrogati con delib. AG.M. AN. 350/2011**

#### **Art. 54**

##### **Contratti di lavoro a tempo determinato**

1. Ai sensi art.110, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 alla instaurazione di rapporti di lavoro con Dirigenti e le alte specializzazioni, al di fuori della dotazione organica, si provvede mediante contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, con arrotondamento del valore percentuale risultante all'unità superiore. Tali contratti hanno durata non superiore al mandato del Sindaco.
3. L'affidamento dell'incarico spetta alla Giunta, con deliberazione motivata, mediante pubblicazione di avviso conoscitivo attraverso le modalità più idonee a garantire adeguata diffusione.
4. Alla individuazione del soggetto a cui affidare l'incarico provvede il Sindaco previa istruttoria della pratica da parte del Segretario Generale.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del decreto legislativo n.267/2000 e successive modificazioni.
7. A seguito della stipula da parte di un dipendente del Comune del contratto di cui al presente articolo con altro Ente il rapporto di impiego è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stesso.
8. L'Ente dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

#### **TITOLO V I MECCANISMI DI INTERAZIONE OPERATIVA**

#### **Art. 55**

## **Il processo di programmazione**

1. L'Ente indirizza la propria attività al perseguimento di obiettivi e a tal fine le coordina all'interno di un processo di programmazione finalizzato a:
  - a) definire le strategie, i piani e gli ambiti di intervento;
  - b) definire i programmi e i progetti di attività annuali, le spese occorrenti per realizzarli e le entrate necessarie per finanziarli;
  - c) attribuire le responsabilità gestionali sui programmi, sui progetti sulle dotazioni e sul raggiungimento dei risultati.
2. La programmazione ha per oggetto l'Ente nel suo complesso e gli ambiti gestionali di cui si compone il suo assetto organizzativo. Essa è riferita al periodo di programmazione di riferimento della relazione previsionale e programmatica.

## **Art. 56**

### **Conferenza di direzione**

1. I Dirigenti responsabili di Settore ed il Comandante del Corpo di Polizia Municipale si riuniscono in una conferenza permanente, presieduta dal Segretario Generale.
2. La conferenza coadiuva il Segretario Generale nello svolgimento dei seguenti compiti:
  - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
  - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
  - c) nominare i gruppi di lavoro intersettoriali;
  - d) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione;
  - e) vigilare sull'attuazione degli atti comunali;
  - f) risolvere i conflitti di competenza;
  - g) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali.
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività del proprio settore evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La partecipazione dei responsabili di settore alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
5. Il responsabile di settore assente può farsi sostituire da un suo dipendente appositamente incaricato.
6. Di ogni seduta della conferenza è redatto apposito resoconto.
7. La conferenza di direzione è organismo consultivo e non assume determinazioni, ma ogni partecipante ha diritto di far menzionare nel resoconto della seduta la sua opinione.
8. Se lo richiede la natura degli argomenti da trattare, alla conferenza di direzione possono intervenire il Sindaco ed ogni Assessore.

## **TITOLO VI NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Articoli 57, 58 e 59 abrogati con deliberazione G.M. n. 323 del 25/10/2011**

## **TITOLO VII I RAPPORTI CON L'AMBIENTE ESTERNO**

## **Art. 60**

### **Ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. E' costituito, presso il palazzo comunale un ufficio per le relazioni con il pubblico il quale rimarrà aperto al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione.
2. Compito dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico, sarà quello di attuare uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino e con l'utente, di recepire i reclami, le proposte ed i suggerimenti, in ordine allo svolgimento dei servizi.
3. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico dovrà provvedere, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
  - all'informazione all'utenza relative agli atti ed allo stato dei procedimenti;
  - alla semplificazione dell'accesso a tutti gli uffici comunali fornendo notizie dettagliate sulle modalità di fruizione dei servizi;

- al rilascio immediato, ove possibile, del provvedimento richiesto ed alla ricezione delle istanze per il conseguente inoltramento all'ufficio competente;
- alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'Amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

4. Inoltre l'Ufficio per le relazioni con il pubblico curerà, nelle apposite forme e nei previsti termini, l'informazione all'utenza sul bilancio di previsione ed i relativi allegati ad avvenuta approvazione da parte del Consiglio, dandone un'adeguata pubblicizzazione. Analoghe idonee iniziative saranno intraprese per assicurare la conoscenza dei dati del rendiconto di gestione dell'Ente.

6. In tali rilevazioni l'Ufficio, previa deliberazione della Giunta Comunale, potrà avvalersi anche di strutture esterne di volontariato, associazioni di consumatori o di utenti dei servizi pubblici, o personale specializzato assunto a tempo determinato o Società ed Istituti con esperienze specifiche.

## **Art. 61**

### **Rapporto alla Giunta Comunale**

1. L'Ufficio per le relazioni con il pubblico, con cadenza trimestrale dopo aver interessato gli uffici competenti, inoltra alla Giunta per l'adozione dei provvedimenti necessari, una relazione propositiva in ordine ai rapporti con la cittadinanza, ai reclami, ai suggerimenti ed alle proposte in ordine all'erogazione dei servizi.

## **Art. 62**

### **Orario dell'apertura degli sportelli e degli uffici al pubblico**

1. Il Sindaco promuove il coordinamento degli orari degli uffici comunali, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle altre amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'erogazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

2. Il Sindaco, sentiti i Dirigenti e le Organizzazioni Sindacali di categoria, le libere Associazioni presenti sul territorio comunale di cui allo Statuto, stabilirà l'orario di apertura degli uffici comunali al pubblico, anche al fine di armonizzarli con gli orari della città.

3. Di tale atto ne verrà data tempestiva comunicazione alla popolazione.

4. L'orario così stabilito potrà essere modificato dal Sindaco, per emergenti e contingenti necessità del servizio, ampiamente motivate. Tale modifica potrà durare soltanto il tempo del permanere delle condizioni di emergenza o contingenza.

## **Art. 63**

### **Norme di garanzia per i servizi pubblici essenziali**

1. Per i servizi pubblici essenziali si fa rinvio alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente.

2. Circa i servizi che vanno garantiti con continuità, le prestazioni di spettanza del Comune elencate nel C.C.N.L. vigente, debbono essere assicurate solamente se sono normalmente espletate durante i periodi che vengono a coincidere con quello di effettuazione dello sciopero; in caso contrario, tali prestazioni non debbono essere garantite in occasione di sciopero.

3. In merito alle prestazioni individuali ed ai contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, è stabilito che:

a) in sede di accordo decentrato, ai sensi del C.C.N.L. in vigore, vengono individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali, appositi contingenti di personale che sono esonerati dallo sciopero per garantire, senza ricorso al lavoro straordinario, la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi;

b) L'Amministrazione Comunale, in occasione di ciascuno sciopero che interessi i servizi essenziali, individua i nominativi dei dipendenti in servizio presso le aree interessate tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle predette prestazioni, comunicando, 5 giorni prima dalla data di effettuazione dello sciopero, i nominativi inclusi nei contingenti, come sopra individuati, alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati.

Il lavoratore ha diritto di esprimere, entro 24 ore dalla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

c) sono fatti salvi accordi decentrati o altre disposizioni legislative o contrattuali che disciplinino diversamente la materia.

**TITOLO VIII**  
**NORME TRANSITORIE, ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 64**

**Norme transitorie**

1. La nuova organizzazione degli uffici e dei servizi, così come definita dal nuovo schema organizzativo della struttura comunale, nonché la distribuzione delle nuove competenze e delle articolazioni delle strutture è effettuata gradualmente, e comunque è posta in essere solo dopo la copertura dei posti dei responsabili dei Settori, Servizi e degli Uffici vacanti. Le modalità di realizzazione e dei suoi tempi di attuazione è attribuita al Segretario Generale sentiti i Dirigenti e previa presa d'atto della Giunta.

2. In sede di prima applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento il conferimento delle posizioni dirigenziali di Responsabili dei Settori è attribuito entro un mese dall'esecutività del presente atto. Sino a tale data gli attuali Dirigenti Responsabili dei Settori già previsti nel precedente modello organizzativo rimangono in servizio nei rispettivi posti.

**Art. 65**

**Norma di rinvio.**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla legislazione vigente per il personale e alle norme contrattuali di lavoro.

**Art. 66**

**Abrogazione di norme preesistenti**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni comunali in materia di organizzazione e di personale in contrasto o comunque incompatibili con quelle in esso contenute.

**Art. 67**

**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune.