

COMUNE di CASAPROTA

PROVINCIA DI RIETI

DELIBERAZIONE ORIGINALE della GIUNTA COMUNALE

N. 65 Del 21.12.06	OGGETTO: approvazione regolamento degli uffici e dei servizi – nuova dotazione organica - programmazione
--------------------------	--

Addi' ventuno del mese di dicembre dell'anno 2006 alle ore 14.00 nella Sede Municipale si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e nome	presente	assente
RATINI MARCELLO	X	
PIRRI DUILIO	X	
BERNARDINI GIORGIO	X	

Partecipa il Segretario Comunale Sig.ra Dott.ssa M. **GABRIELLA CIOLLI**

Il Sig. RATINI MARCELLO nella sua qualità di Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza a norma dello Statuto Comunale e dichiara aperta la seduta invitando i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 i seguenti pareri:

Regolarità Tecnica

Il responsabile del Servizio

F.To Dott. Ciolli M. Gabriella

Regolarità Contabile e Copertura Finanziaria

Il Responsabile del Servizio

F.to Rag. D'Attilia Marcello

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione hanno, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, hanno espresso il proprio parere favorevole riportato in calce:

- Il responsabile del servizio interessato sotto il profilo della regolarità tecnica;
- Il responsabile del servizio di ragioneria sotto il profilo della regolarità contabile;

premessso

che la struttura organizzativa del Comune, come definita in sede di prima approvazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed approvata con la delibera di Giunta n. 18/2000 è stata articolata su n. 3 unità organizzative Ufficio Tecnico , Anagrafe Stato Civile ed Elettorale, servizi generali affidate ad interim al segretario comunale;

visto il contratto vigente per i dipendenti degli Enti Locali

visto il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi predisposto dal competente ufficio comunale ed allegato al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale

visto il D. Lgs 18/8/2000, n. 267:

visto lo statuto comunale;

visto il bilancio del corrente esercizio;

su proposta del Sindaco;

con votazione unanime legalmente resa

DELIBERA

1. Di approvare il regolamento degli uffici e dei servizi regolamento che si compone di art. 32 e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto
2. Di approvare altresì la nuova dotazione organica e la programmazione triennale (allegati A e B)
3. Di dare atto che lo stesso entrerà in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
4. Di dare atto che dopo l'esecutività della deliberazione il regolamento verrà ripubblicato all'albo pretorio comunale per ulteriori 15 giorni.

COMUNE DI CASAPROTA- Provincia di Rieti

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 65 del 21/12/06)

CAPO I Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n.267, nel rispetto dello Statuto disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Casaprota, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Casaprota definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Casaprota garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - c. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - d. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - e. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - f. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - g. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;

- h. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 196/2005 e successive modificazioni ed integrazioni;
- i. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
- 7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
- 8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

- 1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
- 2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

- 1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5

Sistema informativo comunale

- 1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

CAPO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criterio di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 56, 2° comma, del D.Lgs. 29/93. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla amministrazione, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dall'amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 29/93 art. 58 – bis e segg. e dal C.C.N.L. vigente cui si fa rinvio.

Art. 8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dall'amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9

Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede l'amministrazione, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede l'amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. La Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11

Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

Art. 12

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di eventuali attività al di fuori del rapporto di lavoro, viene autorizzato dall'amministrazione, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 29/93.

Art. 13

Valutazione del personale

1. L'ente, attraverso i servizi svolti dall'Unione dei Comuni Alta Sabina, adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.
2. La valutazione, di competenza del nucleo di valutazione dell'Unione dei Comuni Alta Sabina, per i responsabili dei servizi e dei responsabili dei servizi per il restante personale

attribuito a ciascun servizio, deve comunque essere tempestivamente comunicata al dipendente interessato.

Art.14

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III

Struttura organizzativa

Art. 15

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici:

I Servizio Affari Generali

- *Ufficio Demografici*
- *Ufficio Segreteria e Relazioni con il Pubblico*
- *Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi e Polizia Amministrativa*
- *Ufficio Pubblica Sicurezza*
- *Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali*
- *Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione*

II Servizio Finanziario

- *Ufficio Ragioneria ed Economato*
- *Ufficio Tributi*
- *Ufficio Affari Economici del Personale*

III Servizio Ambiente e Territorio

- *Ufficio Lavori Pubblici*
- *Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale*
- *Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione*

2. Ciascuna servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
3. La direzione di ciascun Ufficio e Servizio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. Il responsabile di ogni Ufficio e Servizio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al

- raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.
5. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato B.
 6. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
 7. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 59, comma 4, del decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio di segreteria, sotto la direzione del Segretario comunale.
 8. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente è istituito l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
 - al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
 - alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
 9. Il Sindaco, sentita la Giunta Comunale, nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
 10. Il Responsabile del Servizio Ambiente e Territorio e' il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994 n.109. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554. Il Responsabile Unico del procedimento, e' il Presidente delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti di lavori pubblici. Il Responsabile Unico, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri, della relativa Commissione di gara. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione tra i membri della commissione stessa.
 11. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in sede di piano esecutivo di gestione siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.
 12. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

Art. 16

Dotazione organica

La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del vigente contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale.

In sede di prima applicazione del presente articolo ed in previsione delle nuove funzioni attribuite, delegate o trasferite in attuazione del Decreto Legislativo n.112/98, la dotazione dell'Ente per il prossimo triennio è rideterminata, così come descritto nell'allegato A.

CAPO IV

Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione

Art. 17

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Sindaco e se non costituito, espleta, temporaneamente le funzioni del Nucleo di valutazione;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art.18

Direttore generale

1. Il Sindaco, sentita la Giunta e previa stipula di convenzione con altri Comuni, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta Comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza, Il Direttore generale provvede:
 - a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

Art. 19

Comitato di direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
2. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
3. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

CAPO V

Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 20

Area delle posizioni organizzative

Responsabili dei servizi

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 - del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di

- mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Il Sindaco può, in casi eccezionali, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.
 3. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, 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;
 - g. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
 5. I responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
 6. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
 7. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario Comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
 8. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo

istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

9. Ai responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.

10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93 e dal C.C.N.L., dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del responsabile del servizio finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.

11. Ai dipendenti responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 21

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato e nei limiti imposti dalle vigenti disposizioni, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. 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 Comunale, 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 richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo:
 - a. sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
 - a. sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 22

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000).

Art. 23

Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
 1. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.
 2. Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:
 - a. gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
 - b. analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
 - c. vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 24

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi del vigente C.C.N.L. , una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 25

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile del servizio; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

CAPO VI

Raccordo con la direzione politica

Art. 26

Coordinamento con la Giunta Comunale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 27

Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;

Art. 28

Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione.

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
 - la programmazione operativa;
 - gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
 - le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 29

Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 dovrà essere istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.
2. La determinazione della composizione dell'organismo, nonché le norme di funzionamento del medesimo sono demandate all'Unione; sino alla sua costituzione le funzioni sono attribuite al Segretario Comunale;
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta, dal personale, dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale,

che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

CAPO VII

Accesso agli impieghi

Art. 30

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene a norma dell'apposito regolamento per il reclutamento, selezioni e progressioni del personale
2. l'ente può stipulare, nel rispetto del C.C.N.L., contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio, anche utilizzando i servizi offerti dalle agenzie di lavoro temporaneo (lavoro in affitto)
3. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni del C.C.N.L.
4. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Casaprota non è soggetta a limiti di età.
5. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
6. La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Art. 31

Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno due anni maturati presso l'Ente ovvero di cinque anni se maturati presso Enti del comparto. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

CAPO VIII

Disposizioni finali

Art. 32

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo al termine della pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di adozione.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogata qualunque precedente disposizione regolamentare, anche disciplinante concorsi ed accesso al pubblico impiego.

Allegato a)

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA

UFFICIO SERVIZIO	Q. F.	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	NOTE
Ufficio Ragioneria	D3	Istruttore direttivo Ragioniere	1	Copertura per il 30% con convenzione con il Comune di Salisano
Servizi Anagrafici Socio culturali Amministrativi e generali	C1	Istruttore Amministrativo servizi Socio-culturali leva Stato civile	1	coperto
	B1	Operaio Specializzato Autista scuolabus Fontaniere	1	coperto
Ufficio tecnico servizi territorio e ambiente	C1	Istruttore tecnico Amministrativo	1	coperto
	B1	Collaboratore amministrativo terminalista	1	coperto
	B1	Operaio specializzato	1	coperto
Ufficio polizia municipale	C1	Vigile urbano	1	coperto

Allegato b)

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA E PREVISIONE DELLE
PROGRESSIONI ORIZZONTALI**

UFFICIO SERVIZIO	Q. F.	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	NOTE
Ufficio Ragioneria	D3	Istruttore direttivo Ragioniere	1	Copertura convenzione con il Comune di Salisano
Servizi Anagrafici Socio culturali Amministrativi e generali	C2	Istruttore Amministrativo servizi Socio-culturali leva Stato civile	1	Copertura con progressione orizzontale
	B3	Operaio Specializzato Autista scuolabus Fontaniere	1	
Ufficio tecnico servizi territorio e ambiente	C2	Istruttore tecnico Amministrativo	1	Copertura con progressione orizzontale
	B3	Collaboratore amministrativo terminalista	1	Copertura con progressione orizzontale
	B2	Operaio specializzato	1	Copertura con progressione orizzontale
Ufficio polizia municipale	C2	Vigili urbano	1	Copertura con programmazione orizzontale

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE ATTITUDINI E CAPACITA' PERSONALI

COMPETENZE OGGETTO DI VALUTAZIONE	Valutazione *				punti
	Min			max	
1. orientamento all'efficienza /capacità di iniziativa <ul style="list-style-type: none"> • capacità di indirizzare la propria e altrui azione verso il conseguimento di risultati • capacità di prendere decisioni in modo efficace e tempestivo, anche in assenza di procedure definite • capacità di rispondere positivamente alle urgenze 	4	6	8	10	
2. flessibilità /capacità di gestione del tempo di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • capacità di affrontare i problemi senza rigidità e formalismi • capacità di valutare le urgenze • capacità di graduare gli adempimenti in rapporto all'importanza • capacità di gestire il proprio tempo in modo da rispettare le scadenze 	4	6	8	10	
3. qualità dell'apporto personale specifico <ul style="list-style-type: none"> • propensione a sviluppare competenze del proprio settore • orientamento alla qualità della prestazione • partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione • capacità di promozione e gestione di innovazioni tecnologiche e organizzative 	4	6	8	10	
4. capacità di programmazione, collaborazione con gli altri settori e controllo di gestione <ul style="list-style-type: none"> • capacità di definire le proposte programmatiche del settore di competenza • capacità di controllare l'andamento della gestione del servizio di competenza e proporre relative correzioni • capacità di collaborare con gli altri settori e con gli organi di amministrazione 	4	6	8	10	
PUNTEGGIO TOTALE OTTENUTO					

Punteggio: punti

- indicare una delle valutazioni sintetiche seguenti: 4 = migliorabile; 6 = adeguata; 8 = buona; 10 = elevata.

PROGRAMMAZIONE PROGRESSIONI ANNO 2007

B3 - Collaboratore amministrativo terminalista

B3 - Operaio Specializzato

Autista scuolabus

Fontaniere

B2 - Operaio specializzato

FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.

Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.

Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio SEGRETERIA e RELAZIONI CON IL PUBBLICO

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Segreteria Comitato di direzione;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Ufficio Relazione Pubblico;
- Relazione con i cittadini;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
- Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale),

- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Centralino;
- Pulizia uffici comunali;
- Personale – gestione normativa

SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ:

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Giudici popolari;
- Leva militare;
- Rilascio libretti di lavoro;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Informazioni al pubblico.

Ufficio COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI

- ATTIVITÀ: in collaborazione con l'Unione dei Comuni Alta Sabina a cui è stata trasferita con atto la relativa competenza
- Commercio e pubblici esercizi;
- Sportello unico attività produttive -Fiere e mercati;
- Alberghi;
- Autonoleggio da rimessa e da piazza.

Ufficio PUBBLICA SICUREZZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

ATTIVITÀ: rapporti con Unione dei Comuni Alta Sabina in relazione a

- Polizia amministrativa e giudiziaria;
- Protezione civile;

- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
- Sanzioni amministrative;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazione trasporti eccezionali;
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
- Accertamenti di residenza;
- Cessione fabbricati;
- Registrazione alloggi, pesi e misure;
- Passi carrabili;
- Supporto ai servizi demografici;
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone.

Ufficio Biblioteca ed attività culturali

ATTIVITÀ:

- Manifestazioni ed attività culturali e turistico ricreative;
- Promozione sport.

Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

ATTIVITÀ:

- Organizzazione di corsi culturali;
- Gestione servizio scuolabus;
- Rapporti con Istituto Comprensivo (scuole dell'obbligo);
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Buoni scuola;
- Assegni e borse di studio;
- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Contributi per progetti specifici organizzati dall'Istituto Comprensivo;
- Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Piano di Diritto allo Studio;
- Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;

- ISEE - assegno maternità e nucleo familiare-
- Interventi a favore di disabili;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- TSO-ASO;
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile ;
- Attività collegate alla legge 285/97;
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani e minori;
- Segretariato sociale;
- Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO

ATTIVITÀ:

- Bilancio preventivo;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Verbale chiusura;
- Conto consuntivo;
- Gestione impegni accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;
- Servizio economato;
- Acquisto stampati e abbonamenti;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Servizio bancoposta;
- Accertamenti residui;
- Liquidazioni;
- Modello 770;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Collegio revisori dei Conti;
- Controllo di gestione;
- Tenuta inventario;
- Assicurazioni;

- Manutenzione fotocopiatrici e fax ecc..

Ufficio TRIBUTI

ATTIVITÀ:

- Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe (compresa illuminazione votiva) di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TARSU – COSAP- PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI);
- Addizionale IRPEF;
- Tariffa servizio di fognatura e depurazione;
- Rapporti con il concessionario per la riscossione;
- Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni;
- Contenzioso tributario.

Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE

ATTIVITÀ:

- Controllo presenze/assenze;
- Banca ore;
- Registrazione ferie e permessi;
- Stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Progressioni economiche orizzontali;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Conto del personale;
- CUD;
- Modelli 101 – 102.
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Concorsi ed assunzioni, progressioni e mobilità'
- Segreteria nucleo di valutazione
- Relazioni sindacali

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Ufficio LAVORI PUBBLICI

- Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Richiesta al Responsabile del Servizio del parere di regolarità tecnica e del parere di

- regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
 - Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
 - Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
 - Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
 - Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
 - Formulazione proposta al Responsabile del Servizio per la nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
 - Proposta al Responsabile del servizio per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
 - Emissione certificati di pagamento;
 - Avvisi ad opponendum;
 - Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
 - Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
 - Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
 - Proposta al Responsabile del servizio per risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
 - Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione al Responsabile del Servizio;
 - Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
 - Procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità ed occupazioni d'urgenza;
 - Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
 - Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
 - Gestione impianti sportivi

Ufficio EDILIZIA , URBANISTICA E TUTELA AMBIENTALE

ATTIVITÀ:

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e

regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;

- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Impianti distribuzione carburante;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Assegnazione numerazione civica;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Toponomastica;
- Statistiche;
- Rapporti con A.S.L.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
- Inquinamento elettromagnetico e luminoso
- Gestione alloggi ERP;
- Concessione e manutenzione di beni demaniali e patrimoniali.

Ufficio SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONI
ATTIVITÀ:

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Servizi ecologici e ambientali (RSU)
- Snevamento;
- Servizio reperibilità;

- Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
- Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;
- Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano;
- Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.

ALL. C

ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROVVEDIMENTO	COMPETENZA
Ferie	Responsabile del Servizio*
Permessi	Responsabile del Servizio*
Recuperi	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario	Responsabile del Servizio
Autorizzazioni a lavoro straordinario elettorale	Responsabile del Servizio
Aspettativa	Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio
Trasformazione rapporto di lavoro	Giunta Comunale
Orario di servizio	Responsabile del Servizio
Assegnazione Area	Giunta Comunale
Assegnazione mansioni superiori	Giunta Comunale
Mobilità interna	Giunta Comunale
Nulla – osta mobilità esterna	Giunta Comunale
Piano delle assunzioni	Giunta Comunale
Assunzione per concorso e/o per mobilità esterna ed inquadramenti nella categoria superiore per progressione verticale	Giunta Comunale
Autorizzazione svolgimento incarichi extra – lavorativi	Giunta Comunale
Sanzioni disciplinari fino alla censura	Responsabile del Servizio*
Sanzioni disciplinari oltre la censura	Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio
Nomina responsabile procedimento	Responsabile del Servizio
Partecipazione corsi di formazione e aggiornamento	Segretario Comunale (anche su proposta del Responsabile del Servizio)
Valutazione personale	Responsabile del Servizio*
Recesso per mancato superamento del periodo di prova	Responsabile del Servizio*
Preso atto dimissioni	Giunta Comunale
Collocamento in quiescenza	Giunta Comunale (con istruttoria a cura dell'Ufficio Affari Economici del Personale)

* per i Responsabili di Servizio il Segretario Comunale

INDICE

Articolo	Rubrica
1	Principi e oggetto del Regolamento
2	Criteri di organizzazione
3	Coordinamento con la disciplina contrattuale

4	Formazione delle risorse umane
5	Sistema informativo comunale
6	Rapporto di lavoro
7	Responsabilità dei dipendenti
8	Attribuzione temporanea di mansioni superiori
9	Mobilità interna ed esterna
10	Patrocinio legale
11	Copertura assicurativa
12	Incompatibilità e cumulo di impieghi
13	Valutazione del personale
14	Fascicolo personale
15	Struttura organizzativa
16	Dotazione organica
17	Segretario Comunale
18	Direttore Generale
19	Comitato di direzione
20	Area delle posizioni organizzative – Responsabili dei Servizi
21	Incarichi dirigenziali a tempo determinato – Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
22	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
23	Responsabili degli Uffici
24	Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure
25	Determinazioni
26	Coordinamento con la Giunta Comunale
27	Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane
28	Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione
29	Nucleo di valutazione
30	Modalità di accesso agli impieghi
31	Progressione verticale
32	Entrata in vigore

All. A Dotazione organica

All. B Funzionigramma

All. C Atti di amministrazione e gestione del personale

COMUNE DI CASAPROTA

NUCLEO DI VALUTAZIONE

COMUNE DI Casaprota

DIPENDENTI 5

CAT C e B

AREA Amministrativa Servizi Generali -Tecnica Manutentiva

RIFERIMENTI

RIFERIMENTI NORMATIVI CCDL 2004-2005

VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE ANNO 2007

ELEMENTI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO IN CENTESIMI
Prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti	
Qualità della prestazione individuale	
Impegno individuale ed arricchimento professionale anche conseguente ad interventi e di aggiornamento collegati all'attività lavorativa ed ai processi di organizzazione	
Impegno individuale come capacità adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza	
Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni normative migliorative dell'organizzazione del lavoro	
TOTALE PUNTI ATTRIBUITI	

Allegato “A” al verbale di concertazione del

CRITERI PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE NELL’AMBITO DI UNA STESSA CATEGORIA

Progressione orizzontale nella categoria B, C e D

Nelle categorie B, C e D la progressione è subordinata ad una valutazione positiva, nell’arco di un biennio, dell’attività svolta, con specifico riferimento agli obiettivi prefissati.

Le graduatorie dei dipendenti, al fine della progressione economica e nei limiti delle disponibilità economiche per ogni categoria, verranno formate tenendo conto del punteggio riportato, nella valutazione sull’attività svolta.

METODOLIGIA VALUTATIVA PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Premessa

Le valutazioni sull’attività svolta di cui al presente allegato sono effettuate:

- * per i dipendenti appartenenti alla categoria D titolari di aree di posizioni organizzative, dall’apposito nucleo di valutazione di cui al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, istituito presso il Comune di Casaprota;
- * per gli altri dipendenti dal Responsabile di area o dal Segretario Comunale cui appartiene il dipendente da valutare;

nota aggiuntiva

1. la traduzione in termini numerici dei parametri oggettivi di valutazione, deve essere preventivamente motivata, puntualizzata attraverso un giudizio scritto espresso per ogni parametro di valutazione e dal quale scaturisce l’entità numerica del medesimo parametro.
2. l’attribuzione delle posizioni economiche di cui alla progressione economica, valide per ogni categoria avverrà in seguito alla graduatoria generale, scaturita in sede di conferenza dei Responsabili dei Servizi, considerando l’indice di valutazione media relativo ai due anni precedenti l’anno di attribuzione della posizione economica. In caso di parità di punteggio si considera l’anzianità di servizio.
3. la metodica valutativa, è relativa ad un indice complessivo pari a 100 con punteggio espresso in centesimi.

CATEGORIA A, B2, B4, C2	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO in centesimi
Anzianità di servizio	
Esperienza acquisita dal dipendente	
Risultati ottenuti nelle prestazioni rese	
Arricchimento professionale	
Impegno individuale come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Qualità delle prestazioni	
TOTALE	
CATEGORIA B3, B5, C3,C4	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
Prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti	
Qualità della prestazione individuale	
Impegno individuale ed arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati all'attività lavorativa ed ai processi di organizzazione	
Impegno individuale come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Impegno individuale come presenza effettiva	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza	
TOTALE	
CATEGORIA B6, C5 e tutti i passaggi della categoria D	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	
Prestazioni erogate dal dipendente in termini di risultati ottenuti	
Qualità della prestazione individuale	
Impegno individuale ed arricchimento professionale anche conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati all'attività lavorativa ed ai processi di organizzazione	
Impegno individuale come capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	
Impegno e qualità delle prestazioni svolte con particolare riferimento ai rapporti esterni e con l'utenza	
Iniziative personali e capacità di proporre soluzioni normative migliorative dell'organizzazione nel lavoro	
TOTALE	

Principali indicatori cui far riferimento nella valutazione dei vari parametri della scheda di valutazione per le progressioni economiche orizzontali:

- 1) esperienza acquisita
 - esperienza con merito
 - attività svolte
 - attività prestate in posizione professionale riferibile a categoria superiore
- 2) qualità delle prestazioni rese
 - qualità delle prestazioni rese con specifico riguardo ai rapporti con l'utenza
 - motivazione personale alla prestazione
- 3) qualità delle prestazioni rese anche a seguito di interventi formativi
 - attestazioni per corsi di formazione interni e/o esterni di cui il responsabile del settore arresti la ricaduta
 - capacità di iniziativa personale
 - proposte di soluzioni innovative o migliorative alla organizzazione del lavoro
- 4) risultati conseguiti
 - livello di realizzazione dei programmi e dei progetti
 - grado di diligenza
 - polivalenza funzionale
 - grado di autonomia impiegata
 - capacità di iniziativa personale
 - capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi
 - partecipazione effettiva alla esigenza di flessibilità
- 5) rapporti esterni
 - frequenza dei rapporti
 - facoltà di contatto con uffici ed utenze esterne
 - capacità di semplificazione
- 6) rapporti interni
 - frequenza dei rapporti
 - facoltà di contatto con uffici e servizi dell'Ente
 - grado di disponibilità alla soluzione dei problemi
 - capacità di semplificazione
 - spirito di gruppo
 - disponibilità
- 7) qualità della prestazione professionale
 - come presenza effettiva
 - capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi
 - grado di coinvolgimento dei processi lavorativo
 - diligenza
 - precisione
 - scrupolo

8) capacità di adattamento ai cambiamenti

- capacità di modificare le proprie mansioni in funzione delle priorità, esigenze e obiettivi dell'amministrazione
- grado di adeguamento al cambiamento

9) iniziativa personale

- capacità di proporre soluzioni innovative all'organizzazione del lavoro
- livello di motivazione
- individuazione di soluzioni adeguate al momento
- semplificazioni procedurali

NORMA TRANSITORIA

Il sistema di progressione orizzontale di cui al presente allegato entrerà in vigore a partire dall'anno 2007.

Visto: si esprime parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnico e contabile del presente provvedimento, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

IL FUNZIONARIO
Responsabile del servizio

IL FUNZIONARIO
del servizio finanziario

D'Attilia Marcello

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

RATINI Marcello

IL SEGRETARIO

GIOLLI M. Gabriella

Il sottoscritto messo del Comune di Casaprota

ATTESTA

- Che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio comunale il 16.3.07
- Che in data 16.3.07 ha notificato ai capigruppo consiliari la comunicazione di avvenuta adozione della presente deliberazione con nota prot. n. 595

Dalla residenza comunale, li 16.3.07

IL MESSO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- Che la presente deliberazione:
- E' stata affissa all'albo pretorio il giorno 16.3.07 per rimanervi per quindici giorni consecutivi;
- E' stata comunicata, con lettera n. 595, in data 16.3.07, ai capigruppo consiliari;

Dalla residenza comunale, li 16.3.07

IL SEGRETARIO COMUNALE

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

- Che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
- Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla residenza Comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE