

COMUNE DI
MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA
(Provincia di Pavia)

**Regolamento di
organizzazione**

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9 - Il Servizio/ Centro di Competenza
- Articolo 10 - L'Ufficio
- Articolo 11 - L'Unità di progetto
- Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 14 - Dotazione organica
- Articolo 15 - Profili professionali
- Articolo 16 - Piano occupazionale
- Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 18 - Comandi
- Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 21 - Part-time
- Articolo 22 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 23 - Mansioni
- Articolo 24 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 25 - Mobilità
- Articolo 26 - Formazione professionale
- Articolo 27 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 28 - Incarichi professionali esterni

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 29 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 30 - Il Segretario Comunale
- Articolo 31 - Il Vice Segretario
- Articolo 32 - Il Responsabile di Servizio/Il Responsabile di Centro di Competenza
- Articolo 33 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 34 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 35 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato
- Articolo 36 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

TITOLO V - CICLO DELLA PERFORMANCE

Articolo 37 - Ciclo della Performance, trasparenza, sistema di valutazione e relazione

Articolo 37 bis - Piano della Performance

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 38 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 39 - Il decreto sindacale

Articolo 40 - La direttiva

Articolo 41 - La determinazione gestionale e organizzativa

Articolo 42 - L'ordine di servizio

Articolo 43 - L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 44 - Norme in contrasto

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Montebello della Battaglia, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Montebello della Battaglia sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
 - f) dalla legge 16 giugno 1998 n. 191;
 - g) dallo Statuto del Comune
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Montebello della Battaglia sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Montebello della Battaglia si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;

- d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. *In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Montebello della Battaglia può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi o centri di competenza ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.*
3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 32 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

4. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Montebello della Battaglia.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata:
 - a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, per quanto riguarda i Servizi;
 - b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici;
 - c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda le Unità di progetto.
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art.18.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 35.

ARTICOLO 9 - IL SERVIZIO/ *CENTRO DI COMPETENZA*

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
4. *Quando non siano istituiti i Servizi, ovvero per gli ambiti per i quali non siano istituite strutture stabili, il Sindaco assegna le responsabilità gestionali sulla base di*

aggregazioni di materie definite Centri di competenza.

- 5. Centri di competenza non rappresentano strutture organizzative, ma insiemi professionalmente omogenei di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna, presidiati dal Responsabile*

ARTICOLO 10 - L'UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative 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.
3. *Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:*
 - a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 5 ;*
 - b) con delibera di Giunta”.*

ARTICOLO 11 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 28 o dall'articolo 35.

ARTICOLO 12 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

- 1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:*

- a) *i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;*
 - b) *per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;*
 - c) *le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.*
2. *Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio e di Centro di competenza. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.*

ARTICOLO 13 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. *La responsabilità di Servizio o di Centro di competenza viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.*
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 30 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 35 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in qualifica funzionale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a cinque anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 15 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.
4. *La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.*
5. *La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:*
 - a) *d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);*
 - b) *d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).*

ARTICOLO 16 - PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale rappresenta la programmazione annuale del fabbisogno di personale in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario e della conferenza dei Responsabili.

ARTICOLO 18 - *COMANDI*

1. *Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.*
2. *Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.*
3. *Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.*
4. *Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.*

ARTICOLO 19 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. *Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica*
3. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

ARTICOLO 20 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una Categoria e in un profilo professionale ovvero secondo la classificazione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo. Tale

inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 21 - PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 40 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 60 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 22 - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.:
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:
 - a) *dal Segretario, per i Responsabili di Servizio o di Centro di competenza;*
 - b) *dal competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente..*
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 58 D. Lgs. 29/93.

ARTICOLO 23 – MANSIONI

1. Il dipendente è 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.

ARTICOLO 24 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a) in 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 3;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, 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.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, 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 soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi i quali potranno peraltro regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1, 2 e 3. 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.

ARTICOLO 25 - MOBILITÀ

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione

se necessario.

4. La mobilità esterna vale a dire:

- a) mobilità “normale” (possibilità per l’Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell’ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
- b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 26 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, definisce ed approva i programmi di formazione e/o aggiornamento professionale e determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. *I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi*

ARTICOLO 27 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di Servizio sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. *Con deliberazione della Giunta è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario e da due Responsabili di Servizio o di Centro di competenza, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto. In caso di assenza o contingente impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.*

ARTICOLO 28 - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

5. Per gli incarichi di studio, ricerca, consulenza, nonché per altre tipologie di incarico non rientranti nelle previsioni del presente articolo si rinvia alle disposizioni dell'Allegato "A" al presente Regolamento che ne forma parte integrante e sostanziale, adottato a norma dell'art. 3, comma 56, della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 29 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale *o qualora gli siano conferite competenze gestionali*), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 30 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
 - c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 17, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 25;
 - i) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto;
 - l) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - m) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale:
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispose il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - e) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.
5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
6. Le funzioni di Direttore Generale assegnate dal Sindaco al Segretario vengono confermate in via transitoria e fino a diverso provvedimento.

ARTICOLO 31 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segreta-

rio.

2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.

ARTICOLO 32 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO/IL RESPONSABILE DI CENTRO DI COMPETENZA

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Montebello della Battaglia di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio,

l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.

- 4. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.*
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;

ARTICOLO 33 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

ARTICOLO 34 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
 - e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

ARTICOLO 35 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge (n. 1 unità) il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15

- del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
 4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
 5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
 6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ARTICOLO 36 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

TITOLO V – CICLO DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 37 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. *L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.*
2. *Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.*
3. *Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative raccolte in Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, tese a garantire:*
 - a) *un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;*
 - b) *la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.*
4. *Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dall'organismo di valutazione e adottato dalla Giunta.*
5. *Il Sindaco nomina con proprio decreto l'organismo di valutazione composto dal Segretario e da due esperti esterni, ovvero solo da tre esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.*
6. *Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.*
7. *L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'organismo di valutazione.*
8. *La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.*
2. *L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi e ai Centri di competenza in cui si articola e ai singoli dipendenti.*

ARTICOLO 37 BIS - PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE

1. *Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla*

Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale (in particolare con il PEG, PRO, PdO), adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.

2. *La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'Organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzi il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.*
3. *La relazione sulla performance deve riguardare:*
 - a) *le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;*
 - b) *gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;*
 - c) *le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.*
4. *La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.*

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 38 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio o di *Centro di Competenza* (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ARTICOLO 39 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

ARTICOLO 40 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie

dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 41 - LA DETERMINAZIONE GESTIONALE E ORGANIZZATIVA

1. *Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi o di Centro di competenza, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.*
2. *Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti*
3. *Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:*
 - a) *lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio o di centro di competenza, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;*
 - b) *la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;*
 - c) *con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;*
 - d) *la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.*

ARTICOLO 42 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio *o di Centro di Competenza* nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio *o di Centro di Competenza* nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - a) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 43 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le

materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- i) sanzioni disciplinari;
- l) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 44 - NORME IN CONTRASTO

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

MODIFICHE APPORTATE AL TESTO ORIGINARIO

- Art. 5 – il comma 2 viene integralmente così sostituito:

In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Montebello della Battaglia può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi o centri di competenza ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

- Art. 9 – al titolo viene aggiunto “/Centro di Competenza” e vengono aggiunti i commi:

4 “Quando non siano istituiti i Servizi, ovvero per gli ambiti per i quali non siano istituite strutture stabili, il Sindaco assegna le responsabilità gestionali sulla base di aggregazioni di materie definite Centri di competenza”.

5 “Centri di competenza non rappresentano strutture organizzative, ma insiemi professionalmente omogenei di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna, presidiati dal Responsabile”.

- Art. 10 – viene aggiunto il seguente comma:

3 “Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:

- c) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 5 ;
- d) con delibera di Giunta”.

- L'art. 12 viene integralmente così riformulato:

3. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:

- a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
 - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
 - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
4. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio e di Centro di competenza. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.

- Art. 13 – viene così integralmente sostituito:

1. La responsabilità di Servizio o di Centro di competenza viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere, tenendo conto dell'attività e dei programmi da realizzare, dell'attitudine e della competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

- All'art. 15 vengono aggiunti i seguenti commi:

4 La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

5 La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

- c) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
- d) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

- L'art. 18 viene così integralmente sostituito:

Comandi

- 5. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
- 6. Al comando si provvede con provvedimento del competente Responsabile, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà a usufruire del comando.
- 7. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
- 8. Il Comune può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

- Art. 19 il comma 2 viene così integralmente sostituito:

Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

I commi 3 e 5 vengono integralmente soppressi.

- Art. 22 il comma 4 viene così integralmente sostituito:

Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate:

- c) dal Segretario, per i Responsabili di Servizio o di Centro di competenza;
- d) dal competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.

- Art. 26 il comma 6 viene così integralmente sostituito:

I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

1. - Art. 27 il comma 4 viene integralmente sostituito

Con deliberazione della Giunta è istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario e da due Responsabili di Servizio o di Centro di competenza, a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto.

In caso di assenza o contingente impedimento di uno dei componenti l'Ufficio, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro responsabile.

- Art. 28

- Art. 29 comma 1 – nella parentesi dopo Direttore generale aggiungere **“qualora gli siano conferite competenze gestionali”**.

- Art. 30 viene aggiunto il seguente comma:

6 Le funzioni di Direttore Generale assegnate dal Sindaco al Segretario vengono confermate in via transitoria e fino a diverso provvedimento.

- Art. 32 viene integralmente sostituito e rinominato

“IL RESPONSABILE DI SERVIZIO/IL RESPONSABILE DI CENTRO DI COMPETENZA”

5. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di Montebello della Battaglia di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
6. Il responsabile di Servizio:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
7. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.
8. Ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, il Sindaco può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Servizio;

- Art. 37 – Cessato.

Il TITOLO V assume la seguente dicitura

TITOLO V – CICLO DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 37 – CICLO DELLA PERFORMANCE, TRASPARENZA, SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

8. L'Ente coordina i propri sistemi di programmazione strategica, gestionale ed operativa nonché di monitoraggio delle linee di attività ordinaria e dell'osservanza degli standard erogativi fissati, al fine di permettere il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni fornite dall'organizzazione comunale nel suo complesso, dalle diverse strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
9. Le risultanze dell'attività di rendicontazione e valutazione previste dalla normativa vigente sono organicamente rappresentate al fine di permettere una loro lettura integrata e una valutazione coordinata dei risultati ottenuti. La Relazione sulla performance è il documento rappresentativo della sintesi del processo valutativo.
10. Nel quadro del sistema delle performance, l'Ente adotta una serie di iniziative raccolte in Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, tese a garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza delle procedure e dei contenuti dell'attività di programmazione e di valutazione;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
11. Il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti è proposto dall'organismo di valutazione e adottato dalla Giunta.
12. Il Sindaco nomina con proprio decreto l'organismo di valutazione composto dal Segretario e da due esperti esterni, ovvero solo da tre esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.
13. Le finalità, le competenze e le modalità di costituzione e funzionamento dell'organismo di valutazione sono raccolte in apposito regolamento.
14. L'Ente può promuovere o aderire a forme di gestione associata dell'organismo di valutazione.
8. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione e alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, dalle unità organizzative e dall'intera struttura, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ed efficienza nell'impiego delle risorse destinate al loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Servizi e ai Centri di competenza in cui si articola e ai singoli dipendenti.

ARTICOLO 37 BIS - PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE

2. Il Piano della performance è strettamente ancorato ai contenuti delle linee programmatiche di mandato, si articola secondo i programmi indicati dalla Relazione previsionale e programmatica ed è completato dagli strumenti di programmazione gestionale (*in particolare con il PEG, PRO, PdO*), adottati nei termini di legge, e dagli strumenti di rappresentazione e misurazione delle linee di attività ordinaria.
2. La Giunta approva, entro il 30 giugno di ogni anno, previa validazione dell'Organismo di valutazione, un apposito documento di rendicontazione, denominato Relazione sulla performance, che evidenzia il grado di attuazione del Piano della performance dell'anno precedente.
3. La relazione sulla performance deve riguardare:
 - a) le attività svolte e i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto a quanto programmato;
 - b) gli eventuali scostamenti tra obiettivi programmati e risultati conseguiti;
 - c) le azioni correttive adottate nel caso di scostamenti rilevati in corso d'anno.
4. La Relazione sulla performance è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente.

IL TITOLO V – viene rinominato in TITOLO VI

- Art. 38 lett. e): dopo “Responsabili di servizio” aggiungere “o Centro di Competenza”.

- Art. 41 modificare l’oggetto - dopo “La determinazione” aggiungere: “.... gestionale e organizzativa”.

Il testo viene così completamente sostituito:

4. Nell’ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei Servizi o di Centro di competenza, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
5. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce alla materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
6. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio o di centro di competenza, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni;
 - c) con l’atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
 - d) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

- Art. 42 – dopo le parole “I responsabili di servizio” aggiungere “.....o di centro di competenza”.