

COMUNE DI _SEMPRONIANO

PROVINCIA DI GROSSETO_____

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
n 75 del 23.12.2010**

Modifiche e integrazioni:

1 - *Deliberazione di G.M. n. 57 del 19/11/2011*

Titolo I ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando quanti stabilito dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, dalla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi e dalle altre norme vigenti in materia e attuando i principi statutari e i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.

2. Ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale, disciplina e determina, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni "dirigenziali".

Articolo 2 – Distinzione delle competenze

1. Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.

2. Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.

3. Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi;

Capo II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 3 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

a) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

b) ordinamento degli uffici, secondo i criteri stabiliti dal D. Lgs. 30.3.2001, n. 165;

c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;

d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;

e) programmazione del lavoro;

f) comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo;

g) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla

formazione professionale e nella progressione di carriera;

h) realizzazione di percorsi formativi, corsi di aggiornamento, per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Articolo 4 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

Articolo 5 - Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa si articola secondo il sistema approvato dalla Giunta Comunale in base a:

a) **unità organizzative di massimo livello** con funzioni di organizzazione e coordinamento dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente regolamento e nel rispetto degli atti di programmazione adottati dal consiglio e degli indirizzi impartiti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Esse rappresentano strutture unitarie in grado di esercitare le funzioni ad esse attribuite con notevole livello di autonomia. Le decisioni relative all'organizzazione interna sono assunte dai rispettivi responsabili. Esse sono individuate fino a tre.

b) **unità operative semplici** costituite nell'ambito delle unità organizzative di primo livello, sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria e organica. Tali unità operative possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo oppure possono essere temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

2. L'esercizio delle funzioni, servizi e attività di competenza del comune, avviene attraverso i propri uffici, ovvero nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi e società, gestioni associate o altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficacia e di efficienza.

Articolo 6 - Ufficio alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta.

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio di funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Tali incarichi presuppongono un rapporto fiduciario e sono conferiti intuitu personae dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato. L'incarico si interrompe automaticamente in caso di cessazione per qualunque ragione dalla carica del Sindaco, ferma restando la facoltà dei contraenti di recedere secondo la disciplina civilistica.

3. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali.

Articolo 7 – Comitato dei Responsabili di struttura.

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili di struttura.

2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede e riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Titolo II LA TRASPARENZA

Articolo 8 Trasparenza

1. La Trasparenza è intesa come accessibilità, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

Titolo III MERITO E PREMI

CAPO I – Principi e definizioni

Articolo 9 – Finalità

1. Il comune di Semproniano valuta la performance organizzativa e individuale riferita alla amministrazione nel suo complesso ed ai singoli dipendenti, compresi i responsabili delle posizioni organizzative.
2. La misurazione e la valutazione della performance tende ad assicurare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali del personale dipendente, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance

Articolo 10 – Soggetti

1. I soggetti che misurano e valutano la valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - **l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** che valuta la performance organizzativa, e quella dei funzionari responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - **i funzionari responsabili delle strutture di massima dimensione**, che valutano le performance individuali del personale assegnato ed elaborano gli atti necessari per il monitoraggio e la valutazione della performance organizzativa.

Articolo 11 – L'organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) è istituito al fine di verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.
2. L'Organismo Indipendente di Valutazione è formato da un componente, esterno all'amministrazione, in possesso di specifiche competenze in materia di gestione e amministrazione delle pubbliche amministrazioni. La nomina è fatta dal Sindaco, è fiduciaria ed avviene sulla base alla presentazione di curricula. L'incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

3. Non possono fare parte dell’Organismo Indipendente di Valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici o sindacali o persone che hanno cessato tali incarichi da meno di tre anni.
4. L’OIV opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
5. All’O.I.V. devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l’espletamento delle funzioni.
6. L’O.I.V. può essere costituito in forma associata.

Articolo 12 – Compiti dell’Organismo Indipendente di Valutazione

1. L’Organismo Indipendente di Valutazione :
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, esprimendo anche il giudizio sulla performance organizzativa dell’ente;
 - b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - c) Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell’utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dalla contrattazione decentrata di ente e dal presente regolamento nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) Propone al sindaco la valutazione annuale dei responsabili delle strutture organizzative e l’attribuzione ad essi dei premi;
 - e) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT);
 - f) Promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e alla integrità;
 - g) Assicura supporto metodologico nella pianificazione degli obiettivi, nella definizione degli indicatori e nella analisi delle risultanze emerse in sede di controllo interno;
 - h) Assicura supporto metodologico in relazione alle procedure di controllo interno e di valutazione;
 - i) Verifica i risultati conseguiti e in particolare l’efficienza, l’efficacia ed economicità dell’azione amministrativa;
 - j) Esprime eventuali pareri richiesti dall’amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo.

CAPO III - Gestione della performance

Articolo 13 – Ciclo di gestione della performance

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

Prima fase:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse;

Seconda fase:

- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

Terza fase:

- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Articolo 14 – Fasi del ciclo della gestione delle performance

1. La **prima fase** si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale e da realizzarsi nel corso del mandato;

- La Relazione Previsionale e Programmatica approvata quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;

- Il Piano esecutivo di gestione, (facoltativo) approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;

- Piani e progetti elaborati dai responsabili delle strutture di massima dimensione, sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta Comunale.

2. La **seconda fase** si realizza attraverso il controllo dell'attività e dell'andamento economico – finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture che da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo che verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e programmi e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

3. Relativamente alla **terza fase**:

- La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dall'O.I.V. in collaborazione con i responsabili delle strutture di massima dimensione, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

4. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è collegata ai seguenti risultati:

- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività.

5. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e dell'adozione della relazione sulla performance.

6. La misurazione e valutazione della performance individuale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge è realizzata attraverso l'applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni approvato dalla Giunta Comunale su proposta dell'O.I.V. La valutazione della performance individuale dei responsabili di unità organizzative è effettuata con cadenza annuale dall'O.I.V. e tiene conto dei seguenti elementi:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi individuali e di gruppo assegnati nell'ambito di diretta responsabilità;

- b) qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- c) capacità di valutazione dei propri collaboratori.

7. La valutazione individuale del rimanente personale è effettuata con cadenza annuale dai responsabili di unità organizzative tenendo conto:

- a) del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

- b) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

- c) delle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali.

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

9. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso gli strumenti di rendicontazione

adottati dall'ente e cioè: il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati ed in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

Capo I V – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Articolo 15 – Principi generali

1. Il Comune di Semproniano promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia economici che di carriera.

2. La distribuzione di incentivi al personale del comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

3. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il presente titolo.

Articolo 16 – Definizione annuale delle risorse e oneri

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Capo V – Il sistema premiante

Articolo 17 – Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune di Semproniano può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione, secondo criteri e modalità approvati dalla Giunta Comunale:

strumenti di incentivazione economica assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

- premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;

b) progressioni economiche orizzontali attribuita in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti;

strumenti di incentivazione organizzativa,

a) **progressioni di carriera** attraverso la riserva non superiore al 50% dei posti da coprire al personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

b) **attribuzione di incarichi e responsabilità** per fare fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Articolo 18 - Fasce di merito.

1. Al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi, attraverso l'incentivazione, l'impegno e la qualità della performance, saranno istituite fasce di merito che

individuano le percentuali del personale inserito in ogni fascia e la quote di trattamento accessorio assegnato ad ogni fascia. Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni vigenti, una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, sarà attribuita al personale dipendente che si collocherà nella fascia più alta.

2. La ripartizione in fasce non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.

Titolo IV - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 19 – Status

1. Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario comunale sono disciplinati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. Il Segretario Comunale, fatte salve le competenze e le funzioni attribuitegli dalla legge:

a) collabora sul piano tecnico professionale con il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale, nell'esame, nell'istruttoria e nella valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi di progetti, iniziative e programmi del Comune;

b) supporta tutti gli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi allo statuto, ai regolamenti;

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

c) partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro;

d) attesta l'esecutività delle deliberazioni dell'Ente;

e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree, ne coordina l'attività e ne autorizza i congedi ordinari e le missioni.

f) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

3. Il Segretario comunale è sottoposto a valutazione da parte del Sindaco, secondo le modalità previste dal sistema di valutazione vigente.

Articolo 20 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'ente per il conseguimento del risultato amministrativo.

2. Al Segretario Comunale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i Responsabili delle strutture in rapporto funzionale e gerarchico, teso a garantire livelli ottimali di efficacia, efficienza e economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 21 – Il vice Segretario Comunale

1. Le funzioni di vice Segretario Comunale, sono attribuite con incarico del Sindaco ad un funzionario in possesso di laurea. Lo stesso dovrà esercitare le funzioni vicarie o ausiliarie, in aggiunta

alle attribuzioni previste dal mansionario per il posto ricoperto, da assolvere unicamente in caso di assenza, impedimento per motivi di fatto o di diritto, o vacanza del posto.

2. Il vice Segretario sostituisce il Segretario Comunale, direttamente, senza alcuna formalità, dando comunicazione di ciò, al competente organo istituito dal Ministero dell'Interno.

3. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice Segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni.

4. In tutti i casi di sostituzione, il vice Segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto.

Titolo V - I RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E DEGLI UFFICI

Articolo 22 Responsabili di struttura

1. I Responsabili di struttura sono soggetti preposti alla direzione delle strutture unitarie di massima dimensione. Ad essi è attribuito l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e del conseguimento dei risultati.

2. Ad essi spetta una retribuzione di posizione determinata all'atto di conferimento dell'incarico nei limiti contrattualmente previsti ed una retribuzione di risultato.

Articolo 23 - Incarichi di Responsabilità di struttura

1. Gli incarichi di Responsabile di struttura sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, a personale dipendente a tempo indeterminato e di categoria apicale. Il Sindaco nel conferire l'incarico, tiene conto in relazione agli obiettivi da conseguire, delle attitudini e delle capacità professionali, delle specifiche competenze possedute ed eventualmente dei risultati conseguiti in precedenza.

2. L'incarico può essere assegnato a personale interno all'ente o, nel caso di gestione associata di funzioni, mediante comparazione dei curricula dei funzionari dei comuni aderenti alla gestione associata o all'unione dei comuni.

3. Nel caso in cui all'interno della struttura di competenza, non siano presenti professionalità adeguate, gli incarichi di Responsabile, possono essere conferiti anche a soggetti esterni, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla legge per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 110, comma 2 del D. Lgs 18.8.2000, n. 267.

4. L'incarico di responsabile di struttura può essere altresì conferito ai componenti dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della L. n. 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4 della L. n. 488/2001.

5. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del sindaco. A seguito delle lezioni amministrative, i Responsabili svolgono le funzioni in regime di prorogatio, fino alle nuove nomine, per assicurare il regolare svolgimento dei servizi.

Articolo 24 - Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente possono essere revocati prima della scadenza, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, nei casi di:

a) risultati negativi della gestione, non giustificabili da impedimenti obiettivi.

- b) reiterata inosservanza delle direttive impartite con gli atti di programmazione;
 - c) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
 - d) motivate ragioni organizzative della struttura.
2. Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b) e c) è disposto previo contraddittorio con l'interessato.
3. Per effetto della revoca dell'incarico il dipendente perde il connesso trattamento economico e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

Articolo 25 - Sostituzione dei Responsabili di struttura

1. Al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea di funzioni superiori a personale di livello immediatamente inferiore, in servizio nell'area in cui si è verificata la vacanza, dotato di professionalità adeguata, ovvero al conferimento di reggenza temporanea ad altro Funzionario. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.
2. Per assenze anche continuative non superiori a 30 giorni, le funzioni sostitutive sono conferite con provvedimento del Sindaco, ad altro dipendente appartenente all'area di riferimento, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.
3. Per assenze dovute a malattie o infortunio il termine di 30 giorni previsto dal precedente comma 2, può essere prorogato, con provvedimento del Sindaco, sentito il destinatario dell'incarico, fino ad un massimo di tre mesi.

Articolo 26 - Responsabilità e competenze dei responsabili di struttura

1. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente alla cui formulazione partecipano, della trasparenza e della correttezza dei procedimenti e dell'efficacia della gestione.
2. Per l'espletamento dei propri compiti, ai Responsabili sono attribuite dalla Giunta Comunale con autonomia gestionale, le risorse economiche, umane e strumentali necessarie per la gestione e il conseguimento dei risultati attesi.

Titolo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI

Articolo 27 - Competenze

1. I Responsabili di struttura nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 28 - Ulteriori atti attribuiti ai Responsabili di struttura

1. Ai Responsabili di struttura, sono attribuiti i seguenti ulteriori compiti, nell'ambito del servizio cui sono preposti:
- a) la predisposizione delle proposte deliberative;
 - b) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;

Titolo VII - PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo 29 - Determinazioni e disposizioni di liquidazione.

1. I Responsabili di struttura, esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni, liquidazione e decreti.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa e gli atti di liquidazione devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal Responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione dell'atto.

3. Gli atti di cui al comma 1, devono essere motivati e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni e i decreti, sono pubblicati all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

5. Le determinazioni, sono comunicate, a cura del soggetto firmatario, all'Ufficio del Sindaco, al Segretario Comunale e all'unità organizzativa preposta all'esecuzione ed ai terzi interessati.

Articolo 30 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Responsabile del procedimento e, previa acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, sono tempestivamente trasmesse al Segretario Comunale.

2. I pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla trasmissione della proposta dai responsabili dei servizi di competenza.

Titolo VIII - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I Organizzazione

Articolo 31 - Organizzazione del lavoro

1. I funzionari responsabili di struttura nell'organizzazione delle proprie attività sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggiore produttività e ad aumentare il livello di soddisfazione e di coinvolgimento del personale:

a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane e superino la rigida divisione del lavoro, al fine di accrescere le conoscenze sull'intero processo;

b) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di

accompagnare il processo di crescita professionale del personale;

c) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente

Articolo 32 – Mobilità interna

1. La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra strutture diverse e finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per le seguenti cause:

a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro settore, tenuto conto delle effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.;

b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente all'Ufficio del Personale il cui Funzionario responsabile, valutato il profilo professionale dello stesso, le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda e sentiti i funzionari interessati adotta il provvedimento di trasferimento;

c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale. Il reclutamento interno avviene attraverso la pubblicazione di uno specifico avviso nel quale viene esplicitato il profilo di competenza richiesto per la posizione da ricoprire e le modalità selettive, secondo quanto indicato nel regolamento per la disciplina dei concorsi.

Articolo 33 – Trasferimenti provvisori

1. Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

2. I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Responsabile del settore del personale sentiti i dirigenti dei settori e il dipendente interessato, per il periodo da indicare nel provvedimento.

Articolo 34 - Gestione degli atti del personale

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato al settore competono ai rispettivi responsabili. Gli atti di gestione giuridica competono all'Area amministrativa quelli di gestione contabile competono all'Area dei servizi finanziari.

2. Tutti i contratti di lavoro, sono stipulati dal Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti di cui al comma 2 per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato e nel caso di personale Responsabile di Area a seguito di relazione scritta e motivata del Segretario.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di cui al comma 2, per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle procedure disciplinari o di responsabilità dirigenziale, o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCNL o dalla normativa vigente. Di tali provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

Capo II - UFFICIO DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 35 - Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione, previo

procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni di cui artt. 55 e segg. del D. Lgs. 165/2001 così come modificato da ultimo dal Decreto Lgs. 150/2009, dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni Enti Locali.

Articolo 36 - Competenze dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, è individuato nel Servizio del Personale Giuridico, in persona del Responsabile di riferimento.

2. L'Ufficio è competente in tutti i casi in cui la sanzione da applicare sia superiore a quella della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni. L'ufficio procede su segnalazione dei singoli Responsabili di struttura alla contestazione dell'addebito al dipendente, alla convocazione per il contraddittorio a sua difesa, all'istruttoria e alla conclusione del procedimento, entro 20 gg, salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55-ter D. Lgs. 165/2001.

3. Nel caso di commissione in servizio di fatti illeciti di rilevanza penale, i Responsabili di struttura che ne vengono a conoscenza inoltrano la denuncia penale.

Capo III - CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA IMPIEGO E DI INCARICHI ESTERNI. RINVIO

(capo inserito con deliberazione di G.M. n. 57 del 19/11/2011)

Articolo 37 - Autorizzazione incarichi extra impiego

1. Per le autorizzazioni ad assumere incarichi extra impiego si applicano i criteri e le procedure esplicitati nel **disciplinare allegato al presente atto sotto la lettera A)**.

Articolo 38 - Conferimento di incarichi esterni

1. Per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni, con contratti di lavoro autonomo ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 commi 55 e seguenti della legge finanziaria per il 2008 e s.m.i., si applicano i principi e le procedure di cui all'Allegato B).

(articolo inserito con deliberazione di G.M. n. 57 del 19/11/2011)

Titolo IX - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 39 - Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento degli uffici e dei servizi adottato con deliberazione di G.M. n. 88 del 20 Dicembre 2000.

(articolo modificato con deliberazione di G.M. n. 57 del 19/11/2011)

Articolo 39 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.

2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari approvate dall'Ente su materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.

COMUNE DI _SEMPRONIANO

PROVINCIA DI GROSSETO _____

ALLEGATO A

AL REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

**DISCIPLINARE
PER L'AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE DIPENDENTE AD
ASSUMERE INCARICHI
DA SOGGETTI ESTERNI**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

Articolo. 1 - Attività oggetto di divieto assoluto

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione.

2. Inoltre il lavoratore dipendente, non può:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;

c) assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al comune di Seggiano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Seggiano.

Contrastano con gli interessi dell'Ente:

- le attività libero professionali aventi lo stesso contenuto dell'attività che il dipendente, anche a part-time al 50%, svolge per conto dell'Ente.

- attività per le quali per dovere istituzionale debba esprimere pareri o autorizzazioni o concessioni.

3. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:

a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

4. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia a tutti i dipendenti, indipendentemente dalla categoria di inquadramento e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Seggiano fatte salve particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL.

5. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

6. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

7. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo. 2 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c. dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d. da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f. da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al settore Personale.

Articolo 3 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dai precedenti articoli, previa autorizzazione da parte del Comune di Semproniano il dipendente può svolgere:

- a) incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
- b) assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
- c) collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.

2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Seggiano.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia nonprofit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n. 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 4 - Procedura e modalità di autorizzazione

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Responsabile dell'area a cui appartiene il personale apposita richiesta indicante l'incarico e il soggetto richiedente.

2. La richiesta deve recare il nulla osta del Responsabile dell'area di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica e attesta che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento e l'inesistenza di conflitti di interesse. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, nei cui confronti il comune debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

3. Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 50% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno e l'impegno richiesto non deve essere superiore a 300 ore annue.

4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa nulla osta e attestazione del di cui al precedente comma 2.

5. Nel caso in cui il soggetto richiedente sia un incaricato di posizione organizzativa l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario oppure dal Sindaco.

Articolo 5 - Responsabilità

1. L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 662/96.

(schema di domanda)

ALL'UFFICIO PERSONALE
del Comune di Semproniano Gr

Oggetto: **Richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico non compreso nei compiti e doveri d'ufficio.**

Il/la sottoscritto/a..... nato/a a
.....il residente in Via
..... n.
dipendente a tempo pieno del Comune di Seggiano presso il servizio in
qualità di
chiede

di essere autorizzato/a ad accettare e svolgere il seguente incarico professionale:

.....
.....
.....

presso.....
nel periodo dal al

Il compenso proposto / convenuto ammonta a €.

A tal fine dichiara:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del Regolamento per gli incarichi esterni al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e dichiara di conoscere in ogni sua parte;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con l'amministrazione comunale con la quale ha un rapporto di lavoro dipendente;
4. di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio Amministrazione del Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dello stesso;

Distinti saluti.

Data

Firma

COMUNE DI SEMPRONIANO
Provincia di Grosseto

NULLA OSTA

del FUNZIONARIO RESPONSABILE

dell'Area di appartenenza

- Si dichiara, in qualità di Responsabile della struttura alla quale fa capo il dipendente che, con riferimento all'incarico richiesto, non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Servizio e che, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno esterno che verrà prestato, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

- Non si rilascia il nulla-osta in base alla seguente motivazione:

.....
.....
.....

Data

Firma

COMUNE DI SEMPRONIANO
Provincia di Grosseto

del FUNZIONARIO RESPONSABILE
dell'Area di appartenenza

- Si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto.
- Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....
.....
.....

Data

IL RESPONSABILE

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE

Dichiaro di aver ritirato copia del presente documento in data odierna e mi impegno a trasmetterne copia alla struttura che mi conferirà l'incarico.

Data

IL DIPENDENTE

