



COMUNE DI BRACCIANO
Provincia di Roma

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO
DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n° 10 del 14.01.2010

Entrato in vigore dal 31.01.2010

Bracciano, lì 12 gennaio 2010

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	3
Articolo 1 - (Oggetto e finalità del regolamento)	3
Articolo 2 - (Ambito di applicazione)	3
Articolo 3 - (Quadro di riferimento normativo – rinvio)	3
CAPO II - FUNZIONE DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	4
Articolo 4 – (Indirizzo e coordinamento).....	4
Articolo 5 –(Direttive degli organi di indirizzo politico amministrativo e determinazioni in ordine all’attuazione del Piano Esecutivo di Gestione)	4
Articolo 6 – (Obiettivi e progetti – controllo dei risultati)	5
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
CAPO I - CRITERI GENERALI	5
Articolo 7 – (Criteri generali di organizzazione).....	5
CAPO II - DIREZIONE GENERALE – SEGRETERIA GENERALE – NUCLEO DI VALUTAZIONE)	6
Articolo 8 – (Direttore Generale)	6
Articolo 9 – (Nomina e revoca del Direttore Generale)	7
Articolo 10 – (Segretario Generale)	8
Articolo 11 – (Vice Segretario)	10
Articolo 12 – (Istituzione e composizione del Nucleo di Valutazione)	10
Articolo 13 – (Competenze del Nucleo di Valutazione).....	11
Articolo 14 – (Modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione)	12
Articolo 15 – (Struttura operativa del controllo interno di gestione)	12
CAPO III - QUADRO ORGANIZZATIVO	13
Articolo 16 – (Istituzione della struttura dell’Ente)	13
Articolo 17 – (Articolazione della struttura organizzativa)	13
Articolo 18 – (Determinazione dell’ammontare delle risorse di cui all’art. 26 del CCNL del 23.12.1999 in relazione ai posti di qualifica dirigenziale di nuova istituzione).....	13
Articolo 19 – (Dipartimenti)	14
Articolo 20 – (Aree omogenee).....	14
Articolo 21 – (Aree omogenee extradipartimentali).....	15
Articolo 22 – (Costituzione fondo e finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale incaricato delle posizioni organizzative).....	15
Articolo 23 – (Servizi ed Uffici)	15
Articolo 24 – (Conferenza dei Dirigenti)	16
Articolo 25 – (Struttura di staff e supporto alle funzioni di indirizzo e controllo)	16
Articolo 26 – (Unità temporanee di progetto)	17
Articolo 27 – (Istituzione e modalità di funzionamento dell’Ufficio ispettivo).....	17
CAPO IV - UFFICI DI COMUNICAZIONE PUBBLICA	18
Articolo 28 – (Ufficio per le relazioni con il pubblico).....	18
Articolo 29 – (Istituzione nuovi uffici e/o servizi)	18
TITOLO III - LE RISORSE UMANE	19
CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA	19
Articolo 30 – (Organigramma/funzionigramma).....	19
Articolo 31 – (Dotazione organica e quadro di assegnazione dell’organico).....	19
Articolo 32 – (Determinazione e variazione della dotazione organica).....	19
CAPO II - RESPONSABILI DI STRUTTURA	20
Articolo 33 – (Competenze dei Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti)	20
Articolo 34 – (Sostituzione temporanea dei Responsabili di Dipartimento)	21
Articolo 35 – (Competenze dei responsabili di Area omogenea)	22
Articolo 36 – (Sostituzione temporanea dei responsabili di Area omogenea).....	23
Articolo 37 – (Conferimento degli incarichi).....	23
Articolo 38 – (Avviso al pubblico e deposito della documentazione per il conferimento degli incarichi di cui all’articolo 32).....	25
Articolo 39 – (Incarichi di posizione organizzativa correlati alla realizzazione del decentramento amministrativo in caso di riconoscimento del Comune di Bracciano quale Comune capofila).....	25
Articolo 40 – (Gli staff-meeting).....	25
CAPO III - IL PERSONALE DIPENDENTE	26
Articolo 41 – (Il personale)	26
Articolo 42 – (Formazione ed aggiornamento del personale)	26
Articolo 43 – (Profili professionali).....	27
Articolo 44 – (Mansioni).....	28
Articolo 45 – (Mansioni superiori).....	28
Articolo 46 – (Mobilità interna)	29
Articolo 47 – (La mobilità in uscita verso altre pubbliche amministrazioni)	29
Articolo 48 – (Mobilità volontaria in entrata da altra pubblica amministrazione).....	29

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Articolo 49 – (Incentivi per la produttività)	31
Articolo 50 – (Ferie, permessi ed aspettative)	31
Articolo 51 – (Part time)	32
Articolo 52 – (Cessazione del rapporto di lavoro).....	32
Articolo 53 – (Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità).....	33
Articolo 54 – (Collaborazioni coordinate e continuative)	33
Articolo 55 – (Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche).....	33
Articolo 56 – (Riassunzione).....	33
Articolo 57 – (Consulenze e servizi)	33
CAPO IV - LE ATTIVITÀ EXTRA IMPIEGO.....	34
Articolo 58 – (Incompatibilità)	34
Articolo 59 – (Atti di incarico ed autorizzazioni).....	34
Articolo 60 – (Anagrafe delle prestazioni).....	35
Articolo 61 – (Violazioni delle norme del presente capo).....	35
TITOLO IV - DISPOSIZIONI DIVERSE.....	36
CAPO I - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	36
Articolo 62 – (Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi)	36
Articolo 63 – (Orario di apertura degli uffici al pubblico)	36
Articolo 64 – (Rilevazione presenza del pubblico nei uffici comunali)	36
CAPO II - LE RELAZIONI SINDACALI E PARI OPPORTUNITÀ	37
Articolo 65 – (Relazioni sindacali)	37
Articolo 66 – (Pari opportunità)	37
TITOLO V - DISCIPLINA	38
CAPO I - RESPONSABILITÀ.....	38
Articolo 67 – (Responsabilità del personale)	38
Articolo 68 – (Procedimenti disciplinari).....	38
CAPO II - CONTENZIOSO.....	38
Articolo 69 – (Impugnazione delle sanzioni disciplinari)	38
Articolo 70 – (Ufficio contenzioso del lavoro)	38
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI.....	40
CAPO I - NORME DI RINVIO E ABROGAZIONE DI NORME	40
Articolo 71 – (Norma di rinvio)	40
Articolo 72 – (Abrogazione di norme preesistenti)	40
CAPO II - ENTRATA IN VIGORE E VIGENZA DEL REGOLAMENTO.....	40
Articolo 73 – (Entrata in vigore).....	40

**TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I
Principi generali**

**Articolo 1.
(Oggetto e finalità del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Bracciano, nel rispetto dei principi fissati dalla legge, dallo Statuto e dai criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, al fine di promuovere l'efficienza dell'Amministrazione e di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.
2. Con separati altri atti sono regolamentati:
 - a) La dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per rendere i servizi di istituto;
 - b) L'organigramma e il funzionigramma, articolazione strutturale e funzionale delle risorse umane;
 - c) L'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del personale.
3. Così come con successive separate deliberazioni, su proposta del Dirigente del Servizio Organizzazione del Personale, nel rispetto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni anche in materia di relazioni sindacali, la Giunta Comunale disciplinerà:
 - a) Le modalità per la determinazione dei valori economici della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e della correlata retribuzione di risultato;
 - b) Le procedure per l'attuazione delle disposizioni contrattuali collettive in materia di procedimenti disciplinari.

**Articolo 2.
(Ambito di applicazione)**

1. Le norme del presente regolamento:
 - a) Trovano applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale sia a tempo indeterminato che determinato che operi in posti previsti nella dotazione organica o in progetti speciali con incarichi specifici;
 - b) Stabiliscono i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di Dirigenti, Funzionari e alte specializzazioni;
 - c) Si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale e con diversi aspetti organizzativi.

**Articolo 3.
(Quadro di riferimento normativo – rinvio)**

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative vigenti:
 - a) sull'ordinamento degli enti locali;
 - b) in materia di pubblico impiego;

- c) le altre norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli altri enti locali in particolare.
2. Per l'interpretazione e l'applicazione delle norme del presente regolamento, si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla Legge in generale" del Codice Civile, con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

CAPO II

Funzione di indirizzo politico-amministrativo

Articolo 4

(Indirizzo e coordinamento)

1. Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, anche avvalendosi, nei limiti delle loro competenze, del Segretario Generale ed, ove nominato, del Direttore Generale.
2. Il Sindaco, ferma la collegialità della Giunta Comunale, può delegare, in conformità al D.Lgs. n.267/2000, agli Assessori o ai singoli Consiglieri funzioni di indirizzo, propositive, di coordinamento e controllo relativamente a settori di attività o specifici programmi o progetti del Comune, anche per assicurare la continuità degli indirizzi gestionali e la relativa vigilanza sui concessionari, sulle istituzioni e sulle aziende speciali del Comune.
3. Ai fini del presente regolamento, per "Dipartimento", si intende la struttura di massima dimensione, posta in diretto rapporto con le funzioni e le responsabilità di indirizzo e controllo di un organo politico.

Articolo 5

(Direttive degli organi di indirizzo politico amministrativo e determinazioni in ordine all'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione)

1. Il Sindaco, la Giunta Comunale e gli Assessori, nell'esercizio delle rispettive competenze, fissano con direttive le priorità e gli obiettivi assegnati ai Dirigenti Responsabili di Dipartimento e dei Funzionari Responsabili di Area non ricompresi nei Dipartimenti, nel quadro del programma amministrativo del Sindaco. Il Piano Esecutivo di Gestione e le direttive indicano il termine entro cui gli obiettivi sono conseguiti.
2. Il Dirigente Responsabile di Dipartimento è responsabile del corretto e tempestivo adempimento degli obiettivi e dei compiti indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
3. Le direttive di cui al comma precedente sono notificate al Responsabile di Dipartimento ed al Direttore Generale ovvero, in sua mancanza, al Segretario Generale per gli adempimenti di competenza.
4. Il Segretario Generale, il Direttore Generale ed i Responsabili di Dipartimento, nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli Assessori, fissano con apposite determinazioni, nei limiti della loro competenza, gli ulteriori e/o specifici compiti assegnati alle strutture di livello inferiore, indicando il termine entro cui gli stessi compiti sono assolti.
5. L'inosservanza del Piano Esecutivo di Gestione, di una delle direttive e di una delle determinazioni di cui ai precedenti comma può essere causa di revoca dell'incarico di Responsabile di Dipartimento ovvero di Responsabile di Area extradipartimentale.

Articolo 6
(Obiettivi e progetti – controllo dei risultati)

1. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa dipartimentale programma il lavoro per obiettivi e progetti nel rispetto del principio di economicità.
2. Le strutture predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici individuati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dagli Assessori.
3. Lo stato di attuazione dei progetti è sottoposto a controlli intermedi e finali tramite il Nucleo di Valutazione, da parte degli Organi di Governo. La verifica del risultato finale dell'attività del Dirigente Responsabile di Dipartimento, avviene secondo parametri di efficienza, efficacia ed economicità.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I
Criteria generali

Articolo 7.
(Criteria generali di organizzazione)

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, tenuto conto dei principi generali contenuti nello Statuto Comunale è ispirata ai seguenti criteri:
 - a) l'organizzazione ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed è improntata al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) efficacia degli strumenti per assicurare tanto l'imparzialità dell'azione amministrativa quanto la corretta e tempestiva attuazione del programma del Sindaco;
 - c) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento e di Area;
 - d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
 - e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e, per ciascun provvedimento, attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva dello stesso;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche dei Paesi della Comunità europea, nonché con quelli del lavoro privato;
 - g) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - h) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente;
 - i) adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione Comunale a quanto previsto dal D.Leg.vo. 267/00 e successive modifiche e integrazioni;
 - j) responsabilizzazione dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
 - k) strutturazione formale dei rapporti tra Direttore Generale, Segretario Generale e Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti;

- l) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
 - m) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
 - n) rispetto della contrattazione collettiva di lavoro nella organizzazione e gestione del personale;
 - o) parità e pari opportunità fra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione ed all'aggiornamento professionale, nonché nella progressione di carriera.
2. Il Comune favorisce la cooperazione con gli altri enti pubblici e privati al fine del miglior perseguimento del pubblico interesse.

CAPO II

Direzione Generale – Segreteria Generale – Nucleo di Valutazione)

Articolo 8.

(Direttore Generale)

1. L'attività di alta direzione, in ordine al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, è affidata al Direttore Generale che assume compiti di supporto agli organi politici nel governo delle risorse umane e strumentali.
2. Il Direttore Generale, in quanto preposto al coordinamento dell'apparato organizzativo comunale al fine di attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, provvede, in attuazione delle direttive impartite dal Sindaco, ad:
 - a) individuare le procedure necessarie per il raggiungimento dei fini di cui al comma precedente, ed i Dipartimenti competenti, assegnando i relativi compiti ai Dirigenti Responsabili;
 - b) sovrintendere alle attività di gestione, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi da perseguire previsto dall'art.197, comma 2, lettera a, del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'articolo 169 del D.Lgs. n.267/2000;
 - d) definire gli interventi necessari a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - e) elaborare, con il concorso dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento, la proposta di bilancio a budget, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
 - f) sovrintendere e coordinare l'attività dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento, nonché l'attività dei Responsabili di Area non ricompresi nei Dipartimenti;
 - g) curare l'integrazione ed il coordinamento di tutte le attività dell'Ente;
 - h) esprimere pareri e proposte all'Amministrazione sull'impostazione del bilancio preventivo e dei piani pluriennali di investimenti;
 - i) assicurare agli organi elettivi, coadiuvato dai Dirigenti Responsabili di Dipartimento, il quadro conoscitivo sullo stato di attuazione dei programmi e degli indirizzi, ed assumere iniziative per consentirne il conseguimento, garantendo, al contempo, la sfera di autonomia gestionale dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento e dei Responsabili di Area non ricompresi nei Dipartimenti;
 - j) proporre la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - k) convocare apposite riunioni, e costituire gruppi di lavoro, o diramare direttive, in materia organizzativa, sentito il Sindaco, nonché i Dirigenti Responsabili di Dipartimento interessati;
 - l) coadiuvare il Sindaco nella Conferenza dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento e coordinare le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa e funzionale;
 - m) proporre, in base alle direttive del Sindaco, i criteri sulla dotazione organica dell'Ente;

- n) proporre, in base alle direttive del Sindaco, le linee fondamentali di organizzazione degli Uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali, ispirando tale attività propositiva ai criteri di cui al comma 1 dell'art. 2 del decreto legislativo n. 165 del 2001;
 - o) adottare misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
 - p) determinare gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali, nel rispetto dei criteri contenuti nel D.Lgs. 165/2001 e nei contratti collettivi, fatto salvo il potere di indirizzo e direttiva generale del Sindaco;
 - q) adottare le misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni così come prescritto dal D. Lgs.n.165/2001;
 - r) proporre al Sindaco le misure sanzionatorie a carico dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento per responsabilità da mancato risultato ovvero conseguenti ad inadempimento dei loro doveri di ufficio;
 - s) adottare gli atti di competenza dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento inadempienti, previa diffida;
 - t) decidere sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti e i provvedimenti amministrativi di competenza dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento;
 - u) esprimere pareri facoltativi sul conferimento degli incarichi di Dirigente Responsabile di Dipartimento;
 - v) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento;
3. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, le figure apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Generale.
4. In caso di inadempimento del Dirigente Responsabile di Dipartimento, nelle materie di competenza, il Direttore Generale, può diffidarlo assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto. Decorso inutilmente tale termine, il Direttore Generale propone al Sindaco l'emanazione di un provvedimento per il trasferimento temporaneo dell'esercizio delle competenze del Dirigente Responsabile di Dipartimento inadempiente.
5. Contro gli atti e ai provvedimenti amministrativi non definitivi adottati dai Dirigenti Responsabili di Dipartimento è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.

Articolo 9.

(Nomina e revoca del Direttore Generale)

1. Il Direttore Generale viene nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, anche al di fuori della dotazione organica, sulla base degli esiti dell'istruttoria dei curricula presentati.
2. Per essere nominato Direttore Generale occorre essere in possesso del diploma di laurea e di specifici e documentati requisiti coerenti rispetto alle funzioni da svolgere ed attestanti una qualificata attività professionale di direzione tecnica o amministrativa in enti, strutture pubbliche o private, di dimensione comparabile con quella dell'Ente, con esperienza acquisita da almeno cinque anni e comunque non oltre i tre anni precedenti alla stipula del contratto.
3. Non possono essere nominati Direttore Generale:
 - a) coloro che hanno riportato condanna, anche non definitiva, a pena detentiva non inferiore ad un anno per delitto non colposo ovvero a pena detentiva non inferiore a sei mesi per delitto non colposo, commesso nella qualità di pubblico ufficiale o con abuso dei poteri o violazione dei doveri inerenti ad una pubblica funzione, salvo quanto disposto dal secondo comma dell'art. 166 del Codice Penale;
 - b) coloro che sono sottoposti a procedimento penale per delitto per il quale è previsto l'arresto obbligatorio in flagranza;
 - c) coloro che sono stati sottoposti, anche con provvedimento non definitivo, ad una misura di prevenzione, salvi gli effetti della riabilitazione prevista dalle leggi vigenti;
 - d) coloro che sono sottoposti a misura di sicurezza detentiva o a libertà vigilata;

- e) coloro che esercitano qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale che costituisca oggetto di rapporti giuridici con l'amministrazione comunale, fatto salvo il rapporto di lavoro instaurato con la figura del Segretario Generale per l'espletamento della specifica funzione presso il Comune;
 - f) coloro che hanno parenti o affini fino al quarto grado che siano Amministratori del Comune;
 - g) coloro che ricoprono incarichi direttivi nei partiti politici e nelle organizzazioni sindacali, nonché coloro che abbiano ricoperto tali incarichi nei due anni precedenti la stipula del contratto.
4. La carica di Direttore Generale è incompatibile con quella di Parlamentare nazionale e regionale, di Presidente della Provincia, Assessore o Consigliere Provinciale nel territorio ove è ubicato il Comune, di Assessore o Consigliere dello stesso Comune.
 5. Il trattamento economico spettante al Direttore Generale, equivalente a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto con qualifica dirigenziale, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam", commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
 6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni.
 7. Il Direttore Generale può essere revocato ad nutum dal Sindaco.
 8. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
 9. In tutti i casi in cui il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Generale, che le esercita unitamente alle proprie. In tal caso al Segretario Generale spetta una retribuzione aggiuntiva mensile, oggetto di contrattazione tra le parti, comunque non superiore al 50% della retribuzione mensile in godimento, salvo diverse disposizioni che potranno intervenire in sede di stipula dei successivi Contratti Collettivi nazionale di lavoro.
 10. In ogni caso, qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale, compete al Segretario Generale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento e dei Responsabili di Area non ricompresi nei Dipartimenti.
 11. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, il Segretario Generale espleta le funzioni proprie dello stesso, limitatamente a quelle di sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento.
 12. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal presente regolamento, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 10. (Segretario Generale)

1. Il Comune ha un Segretario Generale titolare, dirigente pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'Albo nazionale dei Segretari comunali.
2. Il Sindaco nomina il Segretario Generale che dipende funzionalmente dal capo dell'Amministrazione, scegliendolo tra gli iscritti all'Albo di cui al comma precedente e con le modalità previste dal Regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.

3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti di tutti gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità di aree;
 - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, ed in particolare:
 - svolge attività di consulenza in sede consultiva sotto il profilo della legalità in ordine ad ogni proposta di deliberazione degli organi politici, indicando, se del caso, misure alternative per rendere legittima l'azione amministrativa;
 - svolge attività di collaborazione, anche propositiva, nei confronti di tutta l'Amministrazione, affinché l'azione dell'Ente sia conforme ai principi posti dall'ordinamento giuridico per il raggiungimento degli scopi prefissati dagli Amministratori. Tale azione verrà svolta non soltanto nei confronti degli organi politici - monocratici e collegiali -, ma anche nei confronti degli organi burocratici, quali i Dirigenti Responsabili di Dipartimento e dei Responsabili di Area non ricompresi nei Dipartimenti;
 - fornisce pareri per le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
 - sottoscrive i contratti individuali per l'instaurazione dei rapporti di lavoro dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - coadiuva il Sindaco, in assenza del Direttore Generale, nella Conferenza dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento e coordina le altre iniziative volte a sviluppare l'interazione organizzativa;
 - partecipa alle commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche, ove richiesto;
 - sovrintende e coordina i Dirigenti Responsabili di Dipartimento, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - esercita le competenze proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - sostituisce il Direttore Generale in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente alle funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento;
 - esprime pareri sulla dotazione organica dell'Ente;
 - esprime parere facoltativo sul conferimento degli incarichi di Dirigente Responsabile di Dipartimento, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.
4. La nomina del Segretario Generale è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
5. Il Segretario Generale cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del Sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo Segretario.

Articolo 11. (Vice Segretario)

1. Il Vice Segretario può essere nominato dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, con incarico a tempo determinato e rinnovabile, tra i Dirigenti Responsabili di Dipartimento in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
2. Il Vice Segretario ha il compito di collaborare con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché, in caso di assenza od impedimento di questi, sostituirlo nelle funzioni ad esso spettanti e necessarie per l'attività degli organi istituzionali e per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Dirigente Responsabile di Dipartimento.
3. Nell'esercizio dell'attività di collaborazione con il Segretario Generale, il Vice Segretario può svolgere, in accordo con esso, tutte le funzioni spettanti allo stesso.
4. La comune partecipazione del Segretario e del Vice Segretario alle funzioni di assistenza agli organi istituzionali deve essere ottenuta garantendo la massima produttività, efficienza ed efficacia dei diversi ruoli, rispetto alle finalità dell'Ente.
5. In caso di sostituzione temporanea del Segretario Generale, al Vice Segretario viene riconosciuta l'elevazione della retribuzione di posizione da determinarsi nel provvedimento del Sindaco, entro i limiti massimi previsti dal relativo CCNL, ragguagliato al periodo di incarico.

Articolo 12. (Istituzione e composizione del Nucleo di Valutazione)

1. È istituito, in conformità al D.Lg.vo 165/2001, il Nucleo di Valutazione, organo permanente di controllo interno, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti del personale, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il nucleo di valutazione determina, almeno annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo. L'organo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
3. Al nucleo di valutazione è attribuito, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale. L'Ente per motivate esigenze può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.
4. Il Nucleo di Valutazione è composto dai seguenti membri:
 - a) il Direttore Generale o, in sua mancanza il Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Presidente;
 - b) un consulente esterno esperto di sistemi organizzativi e di tecniche di valutazione della risorsa umana;
 - c) un consulente esterno esperto di contabilità pubblica e di tecniche di controllo di gestione.
5. Ai membri di cui alle lettere b) e c) del Nucleo di Valutazione si estendono le cause di incompatibilità previste dall'art.53 del D.lgs. n.165/2001.
6. Alla nomina dei consulenti esterni provvede il Sindaco con propria ordinanza mediante conferimento di incarico di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, come disciplinato nel presente Regolamento.
7. L'incarico, disciplinato da una convenzione a termine di diritto privato, oltre a determinare preventivamente il luogo della collaborazione, menziona:
 - a) la specifica e notoria competenza del contraente: si richiede la presentazione di un curriculum che comprenda, oltre al titolo di studio specifico e l'abilitazione professionale,

- se richiesta, in particolare le prestazioni, gli studi, le esperienze lavorative, pubbliche e/o private da cui potere desumere il requisito dell'alta professionalità attinente alla materia oggetto dell'incarico.
- b) l'ammontare del compenso è commisurato alla durata ed alla qualità della prestazione in relazione alla professionalità richiesta e rapportato al compenso base percepito dai membri del Collegio dei Revisori.
 - c) la subordinazione della liquidazione del compenso annuo lordo, erogabile anche in rate posticipate mensili, al corretto e soddisfacente espletamento dei compiti e/o delle funzioni affidate. I consulenti esterni vengono individuati con le modalità previste dal successivo articolo.
- 8. La presentazione del curriculum non è richiesta per i professori universitari ordinari ed associati.
 - 9. Il Presidente, con proprio provvedimento, nomina, altresì, un dipendente dell'Ente che svolga le funzioni di segretario.
 - 10. Nell'espletamento dei propri compiti il Nucleo di valutazione si può avvalere del supporto tecnico degli altri uffici del Comune ed, in specie, degli Uffici Contabilità e gestione del personale.

Articolo 13. (Competenze del Nucleo di Valutazione)

- 1. Al Nucleo di Valutazione è attribuito il controllo interno afferente la realizzazione degli obiettivi amministrativi predeterminati, la correttezza ed economicità nella gestione delle risorse umane e pubbliche, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2. Nell'ambito delle sue funzioni, il Nucleo di Valutazione dovrà interagire con gli organi di governo dell'Ente (sia politici che amministrativi) al fine di sviluppare un processo valutativo della gestione che sia il più possibile corretto ed oggettivo. In particolare il Nucleo di valutazione dovrà essere uno strumento di ausilio nei procedimenti di programmazione e di controllo, dovendo:
 - 1. definire annualmente i criteri di valutazione della complessiva gestione amministrativa dell'Ente e dei singoli servizi, mediante comparazione dei costi e dei rendimenti, previa determinazione, a cadenza periodica, ma comunque almeno annuale, dei parametri di riferimento del controllo;
 - 2. contribuire all'attivazione ed al perfezionamento del controllo di gestione dell'Ente sia in termini economici (costi e spese) sia in termini di indicatori di attività;
 - 3. fornire indicazioni per la messa a punto di metodologie atte a verificare i trend idonei per l'effettuazione delle analisi della produttività.
- 3. Il Nucleo di valutazione, una volta raccolte le informazioni necessarie, procederà alle redazioni delle relazioni di sua competenza e dovrà:
 - a) definire l'andamento generale della gestione, che può essere desunto dal grado di scostamento dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti;
 - b) analizzare il funzionamento dell'Ente sulla base dei criteri definiti e degli indicatori di attività;
 - c) redigere la relazione quadrimestrale al Sindaco sull'andamento delle attività dell'Ente;
 - d) effettuare le valutazioni sull'attività espletata dai Dirigenti Responsabili di Dipartimento dell'Ente nonché dai Responsabili delle Aree extradipartimentali, ai fini della corresponsione della relativa indennità di risultato di cui ai Contratti Collettivi di lavoro;
 - e) indicare le linee metodologiche dei sistemi di valutazione e delle prestazioni lavorative del personale, nonché definire i percorsi di introduzione e sviluppo di tali sistemi;

- f) effettuare monitoraggi e valutazioni inerenti le iniziative intraprese per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e dei risultati finali ottenuti in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, predisponendo l'apposito rapporto da trasmettere all'ARAN ai sensi del Contratto Collettivo nazionale di lavoro.
 - g) effettuare monitoraggi dei risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, mediante l'impiego del fondo per la qualità della prestazione individuale predisponendo l'apposito rapporto da trasmettere all'ARAN ai sensi del vigente Contratto Collettivo nazionale di lavoro.
 - h) giudicare il comportamento dei valutatori relativamente alla valutazione dei comportamenti organizzativi (posizione, prestazione, ecc.), verificando altresì che le valutazioni non siano state oggetto di distorsioni di alcun genere.
4. Inoltre, il Nucleo di Valutazione, quale organismo di controllo interno, verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati nell'art.2, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento.
5. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco quale organo di vertice e di direzione politica, cui riferisce con periodici rapporti di gestione, con scadenza quadrimestrale, in ordine alla verifica dei risultati in fase di realizzazione, allo scopo di elaborare e far conoscere a tutti i Dirigenti Responsabili di Dipartimento i risultati finanziari ed economici conseguiti dagli stessi, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.
6. Il Nucleo di Valutazione ha accesso ai documenti amministrativi e può chiedere, verbalmente o per iscritto, informazione agli Uffici dell'Ente.

Articolo 14.

(Modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione)

- 1. Il Nucleo di valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, tranne l'ipotesi prevista dal comma successivo.
- 2. Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di posizione tra i componenti, il Nucleo di valutazione delibera a maggioranza.
- 3. Eventuali documenti che riguardino valutazioni del personale dipendente sono da considerarsi soggetti al diritto di accesso, salve le deroghe di legge.

Articolo 15.

(Struttura operativa del controllo interno di gestione)

- 1. L'attività della struttura operativa del controllo interno di gestione ha come obiettivo precipuo di costruire un sistema di parametri gestionali interni finalizzati ad esprimere l'economicità e l'efficienza dell'azione amministrativa. Essa due volte l'anno fornisce apposito referto, agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti, in presenza dei presupposti, concernente le conclusioni tratte dal controllo medesimo effettuato.
- 2. La struttura operativa di cui al comma che precede, nominata con Decreto Sindacale, si compone oltre che dal Direttore generale, che la presiede, da una figura professionale esterna alla civica amministrazione con comprovata esperienza nel campo degli enti locali con il compito di:
 - a) progettare il sistema di controllo di gestione interno;
 - b) definire il sistema dei parametri ;

- c) effettuare rilevazioni periodiche;
 - d) elevare il referto periodico due volte l'anno, entro il 30 giugno ed entro il 30 settembre;
 - e) riferire alla Giunta comunale il contenuto del referto e i correttivi necessari;
 - f) emanare direttive ai responsabili dei servizi, nell'ambito dell'attività di sorveglianza e di controllo;
 - g) trasmettere relazione al Collegio di revisione in ordine ai parametri gestionali di efficienza ed efficacia rilevati.
3. Con provvedimento del Direttore generale saranno determinati annualmente i compensi a favore dei componenti la struttura operativa di cui al precedente comma, in relazione all'attività svolta, da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

CAPO III Quadro organizzativo

Articolo 16 (Istituzione della struttura dell'Ente)

1. L'istituzione della struttura dell'Ente è stabilita dalla Giunta comunale.
2. La Giunta adotta i relativi provvedimenti tenendo conto dei seguenti principi e criteri, conformi a quelli contenuti nel decreto legislativo n. 165/2001 e deliberati dal Consiglio comunale:
 - a) articolazioni per macrostrutture dipartimentali finalizzate al coordinamento di aree omogenee;
 - b) flessibilità delle forme di gestione delle risorse umane;
 - c) sovrintendenza gestionale del Segretario generale mediante l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale;
 - d) azioni effettive di valutazione del personale;
 - e) tutela della riservatezza dei dati personali;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio, lavoro e di apertura al pubblico servizio con le esigenze degli utenti, previa concertazione con le OO.SS e le RSU, se prevista da norme legislative o contrattuali;
 - g) valorizzazione del personale dipendente.

Articolo 17 (Articolazione della struttura organizzativa)

- 1 - La struttura organizzativa del Comune è articolata in :
- a) Dipartimenti;
 - b) Aree omogenee;
 - c) Aree omogenee extradipartimentali;
 - d) Servizi ed eventuali sue articolazioni.

Articolo 18 (Determinazione dell'ammontare delle risorse di cui all'art. 26 del CCNL del 23.12.1999 in relazione ai posti di qualifica dirigenziale di nuova istituzione)

1. Al fine di determinare, per la prima volta, l'ammontare delle risorse di cui all'art.26 del CCNL del 23.12.1999, destinate alla costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di

posizione e di risultato delle figure dirigenziali, in relazione a quanto testualmente previsto dall'art.26, comma 3 del CCNL dell'area della dirigenza del 23.12.1999, si opererà, previa informazione alle RRSSUU e OO.SS, nel seguente modo:

- si dovrà valutare l'entità delle risorse necessarie per sostenere i maggiori oneri collegati ai posti di qualifica dirigenziale di nuova istituzione e si dovrà individuarne la relativa copertura nell'ambito delle capacità di bilancio, con conseguente costituzione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato;
- per la determinazione dei maggiori oneri, si prenderà a confronto un insieme di enti di equivalente livello organizzativo, come consistenza di personale della qualifica dirigenziale, ricavando, dalla analisi dei fondi degli stessi enti, un valore medio unitario delle risorse che compongono il relativo finanziamento;
- il valore, rapportato al numero dei posti di qualifica dirigenziale di nuova istituzione, consentirà di quantificare il primo importo del fondo ex art.26;
- nel caso che, ai sensi dell'art. 37, comma 2 del presente regolamento, gli incarichi dirigenziali vengano attribuiti, mediante contratto individuale, a dipendenti di ruolo del Comune di Bracciano, già incaricati di posizione organizzativa, il 50% del valore delle risorse loro attribuite quale indennità di posizione e di indennità di risultato nell'anno precedente, con finanziamento a carico del bilancio, verrà utilizzato per costituire parte del fondo ex art.26, mentre il rimanente importo verrà finanziato dal bilancio dell'ente.

2. Del predetto percorso verrà informazione alle OO.SS.

Articolo 19 (Dipartimenti)

1. I Dipartimenti sono le strutture organizzative di massima dimensione, quindi di livello dirigenziale, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi, tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico - amministrative degli organi di governo dell'Ente e la programmazione direzionale effettuata dal Direttore Generale. In particolare, esse provvedono:
 - a) all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
 - b) alla progettazione degli interventi;
 - c) alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti;
 - d) alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati;
 - e) alla attuazione del P.E.G. e degli obiettivi assegnati dagli organi politici.
2. I Dipartimenti sono individuati nel provvedimento di approvazione della dotazione organica e la relativa responsabilità è attribuita ai soggetti di cui al successivo art. 33.

Articolo 20 (Aree omogenee)

1. Le Aree omogenee, di seguito denominate "Aree", sono strutture organizzative di livello non dirigenziale che operano, di norma, nell'ambito di un dipartimento ed assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati .

Articolo 21
(Aree omogenee extradipartimentali)

1. Per la loro specialità il Corpo di Polizia Municipale del Comune di Bracciano e l'Area di Staff – Ufficio di Gabinetto del Sindaco, per tutto il periodo di sperimentazione dell'istituzione della dirigenza nel Comune, risultano essere Aree omogenee "extradipartimentali" dipendenti funzionalmente direttamente dal Sindaco. I Responsabili delle suddette Aree omogenee, inquadrati in Cat. D, rispondono dei risultati conseguiti al Direttore Generale.

Articolo 22
(Costituzione fondo e finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato del personale incaricato delle posizioni organizzative)

1. A seguito dell'istituzione di posti di qualifica dirigenziale, si potrà, nella fase di prima costituzione del "fondo di indennità di posizione e di risultato di cui all'art. 17, comma 2, lett, c) del CCNL 1/4/1999" far confluire nel predetto fondo anche le risorse, di bilancio, in precedenza utilizzate per il pagamento delle posizioni organizzative conferite, nel periodo in cui l'ente era privo di posti di dirigente, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni dell'art. 11 del CCNL 31/3/1999.

Articolo 23
(Servizi ed Uffici)

1. Nell'ambito di ogni Area sono individuate unità organizzative di responsabilità di tipo intermedie (Servizi), corrispondenti ad una o più linee omogenee corrispondenti ad una o più linee omogenee di attività, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali Servizi costituiscono le strutture organizzative intermedie in cui è articolata ogni Area. L'articolazione organizzativa all'interno delle singole Aree può essere modificata in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. Nel Servizio vengono effettuate la programmazione, l'organizzazione e la gestione dei compiti assegnati, nonché la verifica dei risultati.
4. La competenza alla definizione e modificazioni delle strutture di base (Servizi) e della loro dotazione organica, nell'ambito della dotazione organica complessiva dell'Area, è affidata al Responsabile di Area interessata sulla base delle direttive organizzative richieste o impartite dal Responsabile del Dipartimento.
5. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere individuate, dal Responsabile di Dipartimento, ovvero dal Responsabile di Area non ricompresa nei dipartimenti, unità organizzative di base (Ufficio) corrispondenti in generale ad una linea omogenea di attività di particolare rilevanza, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
6. Nell'Ufficio, che costituisce articolazione del Servizio vengono svolti in termini operativi le attività omogenee assegnate al servizio e viene curata l'evoluzione delle attività affidate in relazione alla normativa di riferimento ed alle esigenze riscontrate degli utenti finali per l'ottenimento del migliore risultato possibile dell'attività lavorative svolta.

Articolo 24 (Conferenza dei Dirigenti)

1. La Conferenza permanente dei Dirigenti è organo per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività dirigenziale da parte del Direttore generale.
2. La Conferenza è composta dal Direttore generale e dai Dirigenti Responsabili dei dipartimenti ed assume le proprie determinazioni a maggioranza. Alla stessa può partecipare il Sindaco il quale ha anche potere di convocazione.
3. La Conferenza permanente dei Dirigenti:
 - a) esprime pareri preventivi non vincolanti su argomenti specifici sottoposti dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario generale e dal Direttore generale;
 - b) propone agli organi elettivi modifiche ed integrazioni della normativa interna;
 - c) svolge funzione consultiva ed interpretativa su questioni giuridiche di rilevanza generale e di carattere interdisciplinare, sottoposte dal Sindaco, dal Segretario generale, dal Direttore generale e dai Dirigenti;
 - d) propone i parametri ed i criteri relativi alle forme permanenti di valutazione del personale.
4. I pareri e le proposte assunti dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, redatto anche in forma sintetica, che viene trasmesso al Sindaco.
5. A valutazione del Direttore Generale possono partecipare alle riunioni anche i Responsabili delle Aree extradipartimentali.

Articolo 25 (Struttura di staff e supporto alle funzioni di indirizzo e controllo)

1. In aggiunta ed al di fuori della struttura organizzativa individuata negli articoli che precedono, la Giunta comunale istituisce con propria deliberazione, una struttura non inserita nei Dipartimenti e nelle Aree omogenee extradipartimentali, poste alle dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di staff per quanto attiene alle funzioni di indirizzo e controllo a questi affidate dalla legge e con competenze specifiche nel campo della comunicazione istituzionale e politica.
2. La responsabilità di tale struttura è attribuita ad una figura, interna o esterna, specializzata nel settore e nominata direttamente dal Sindaco.
3. Nell'ipotesi di nomina esterna, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, si procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta, se opportuno, da valutazione di tipo informale, o da altri elementi valutativi considerati idonei, come nel caso della nomina interna.
4. La costituzione di detto rapporto su base fiduciaria avviene previa adozione di apposita delibera di Giunta che determina la spesa, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la quantificazione dell'eventuale indennità ad personam, nel caso di rapporto a tempo determinato extra dotazione organica. A tale delibera fa seguito un autonomo provvedimento del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico da parte del contraente e determinante contestualmente, qualora ritenuto necessario, i contenuti dell'incarico affidato, seguito da stipula del relativo contratto individuale di lavoro.
5. La struttura di staff è costituita in pianta stabile dalla Segreteria del Sindaco, URP, Ufficio Stampa, Comunicazione e Partecipazione, Formazione e Ufficio di Gabinetto, oltre alle eventuali unità di progetto di volta in volta costituite.
5. Il trattamento giuridico ed economico è costituito dal vigente sistema normativo disciplinante il rapporto di lavoro del personale dipendente dagli enti locali.

Articolo 26
(Unità temporanee di progetto)

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi o per il soddisfacimento di esigenze particolari o di emergenza, ovvero per la realizzazione di programmi, studi o progetti innovativi o sperimentali che interessano anche aree o uffici/servizi operanti in aree diverse, possono essere istituite Unità di progetto temporanee.
2. L'atto istitutivo dell'unità temporanea di progetto indica in modo chiaro:
 - a) l'obiettivo del progetto da realizzare ed i suoi contenuti anche in relazione alle particolari esigenze che determinano la necessità di istituire l'unità;
 - b) i risultati che si attendono;
 - c) il periodo di funzionamento con indicazione del termine finale e dell'eventuale proroga massima;
 - d) il responsabile dell'Unità e della realizzazione degli obiettivi e dei risultati, con indicazione della qualifica relativa, dirigenziale o no, e degli eventuali poteri di spesa;
 - e) il responsabile della verifica e del controllo sull'iter progettuale e realizzativo e sui risultati ed i suoi collegamenti con le unità organizzative e gli organi politici di governo;
 - f) la dotazione organica e le unità dalle quali è prelevata ed utilizzata la forza corrispondente;
 - g) la sistemazione logistica ed ambientale e le risorse strumentali e di comunicazione;
 - h) lo stanziamento di risorse finanziarie per l'eventuale specifico budget a disposizione del responsabile della struttura temporanea.
3. L'atto istitutivo dell'unità temporanea di progetto, nonché la proposta di nomina del responsabile sono di competenza della Giunta.

Articolo 27.
(Istituzione e modalità di funzionamento dell'Ufficio ispettivo)

1. Per assicurare la corretta applicazione della vigente disciplina delle incompatibilità, è istituito, con provvedimento del Sindaco un Ufficio Ispettivo alle dirette dipendenze del Sindaco. Il Sindaco nomina il responsabile dell'Ufficio Ispettivo scelto tra il personale interno o con incarico esterno, scegliendolo anche tra persone di particolare qualificazione professionale ed di esperienza acquisita all'esterno dell'Ente.
2. Tale Ufficio ha il compito di effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prestazioni a part-time e di osservanza del divieto di svolgere altra attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Ente e l'autorizzazione sia stata concessa.
3. Al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio Ispettivo, ci si potrà avvalere delle Forze di Polizia che prestano la loro attività per compiti inerenti l'ufficio ispettivo stesso, effettuando ogni opportuna verifica solo sulla base di specifica richiesta dell'Ufficio Ispettivo stesso nell'assoluto rispetto delle direttive impartite.
4. L'Ufficio Ispettivo dovrà assicurare l'applicazione del dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi. Tale Ufficio dovrà altresì curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica e darne comunicazione all'Ispettorato per la funzione pubblica specificando le attività prodotte.
5. La determinazione del campione potrà tenere conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze (oppure di altre ritenute più rispondenti alla specificità dell'azione da intraprendere):

- a) prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
 - b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
6. Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di dipendenti tra le categorie individuate nello stesso campione.
 7. Se l'Ufficio Ispettivo individua situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa ne informa il Dipartimento della funzione pubblica perché attivi la Guardia di Finanza.

CAPO IV Uffici di comunicazione pubblica

Articolo 28. (Ufficio per le relazioni con il pubblico)

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è funzionante, alle dirette dipendenze del Sindaco, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico che rimarrà aperto al pubblico secondo l'orario stabilito dall'Amministrazione.
2. Compito dell'Ufficio è quello di attuare uno scambio funzionale di notizie e informazioni con il cittadino-utente, di ricevere i reclami, le proposte ed i suggerimenti in ordine allo svolgimento dei servizi e di provvedere alla rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza in relazione ai servizi prestati.
3. Le competenze e le attribuzioni di detto Ufficio, inserito funzionalmente nell'Area di Staff – Ufficio di Gabinetto del Sindaco - sono contenute e regolamentate dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

Articolo 29. (Istituzione nuovi uffici e/o servizi)

1. In conformità alle vigenti disposizioni legislative sono istituiti e disciplinati, con apposita deliberazione della Giunta comunale, i seguenti Uffici: lo Sportello Unico per le attività produttive; lo Sportello Unico per l'edilizia; l'Ufficio Espropri; nonché gli altri Sportelli Unici previsti dalla normativa vigente o sopravvenuta.
2. Inoltre, sono individuate le seguenti figure:
 - a) L'Ufficio Stampa (la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa);
 - b) Il Servizio di Salute Pubblica (che promuove l'integrazione tra USL RMF e servizi territorio con un monitoraggio sulle esigenze ed i bisogni della popolazione e la capacità di risposta delle strutture sanitarie locali)

**TITOLO III
LE RISORSE UMANE**

**CAPO I
Dotazione organica**

**Articolo 30
(Organigramma/funzionigramma)**

1. L'organigramma e il funzionigramma ufficiali del Comune sono tenuti ed aggiornati dal Responsabile di Dipartimento Amministrativo o, se non individuato, dal Responsabile dell'Area di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e trasmessi agli altri Dirigenti Responsabili di Dipartimento ed a tutti i Responsabili delle Aree.
2. In particolare, il funzionigramma contiene una "mappa generale delle attività" con l'indicazione dei nuclei omogenei di attività, intesi come l'insieme di compiti che vengono assegnati alle singole strutture.

**Articolo 31
(dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico)**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco di posti a tempo indeterminato, occorrenti all'ottimale funzionamento dell'Ente, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.
2. L'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane impiegate attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale in attuazione delle disposizioni contenute nel vigente CCNL.
3. Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di lavoro a tempo indeterminato effettivamente coperte. Esso costituisce un documento di programmazione e collocazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane realmente disponibili per ciascuna Area prevista dall'organigramma.
4. L'assegnazione del personale alle varie unità organizzative, nei limiti della dotazione organica generale del Comune, avviene annualmente con deliberazione della Giunta, su indicazione del Direttore Generale sentita la Conferenza dei Responsabili di Dipartimento, in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, e comunque, utilizzando criteri di massima flessibilità e ricercando la più ampia mobilità possibile, al fine di bilanciare il carico di lavoro riscontrato.
5. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile dell'Area di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, secondo le direttive impartite dal rispettivo Responsabile di Dipartimento.

**Articolo 32.
(determinazione e variazione della dotazione organica)**

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

delle Rappresentanze Sindacali Unitarie nel rispetto dei contratti nazionali e del CCDI di Ente.

2. Per la modificazione delle dotazioni organiche si procede periodicamente e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica complessiva dell'Ente e le sue variazioni sono deliberate, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale, dalla Giunta Comunale.
4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili delle strutture di maggiore rilevanza che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
5. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, a valere per il triennio successivo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la Giunta Comunale prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, nonché dei principi di corretta gestione e organizzazione.
6. Dalla predetta procedura dovrà discendere la programmazione triennale del fabbisogno del personale, programmazione che deve tendere, per quanto possibile, al contenimento della spesa del personale. La programmazione del fabbisogno di dotazione organica dovrà in ogni modo perseguire la ricerca del migliore rendimento, in termini di quantità e qualità dei servizi erogati rispetto alle risorse impiegate, ma non dovrà necessariamente comportare la riduzione del personale.

CAPO II

Responsabili di struttura

Articolo 33

(Competenze dei Dirigenti Responsabili dei Dipartimenti)

1. I Responsabili dei dipartimenti attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dall'assessore di riferimento e/o dal Direttore generale.
2. Ai Dirigenti Responsabili dei dipartimenti, nell'ambito di rispettiva competenza, spettano lo svolgimento delle funzioni di cui all'art.107, comma 3, del T.U.E.L. e in particolare:
 - a) sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate al Dipartimento;
 - b) collaborare con il Direttore generale nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e dei piani esecutivi di gestione e proporre i programmi di attività;
 - c) partecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
 - d) svolgere attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali ed esprimere i pareri previsti dalla legge;
 - e) provvedere all'assunzione della responsabilità complessiva del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree omogenee ovvero ai vari Servizi e/o Uffici dell'Area;
 - f) ripartire le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative dandone comunicazione formale al Direttore generale;
 - g) individuare, mediante apposita determinazione, i Responsabili di Area omogenea e dei singoli Servizi presenti all'interno di ciascuna Area assegnando ad essi le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare ovvero riservati, in via esclusiva, alla propria competenza; nella determinazione sono stabiliti gli atti, anche a

- rilevanza esterna, che possono essere adottati dal Responsabili di Area omogenea, in quanto responsabile del procedimento;
- h) adottare tutte le determinazioni di competenza del Dipartimento, su proposta dei singoli Responsabili di Area;
 - i) emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;
 - j) concorrere all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del Dipartimento cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - k) verificare e controllare le attività dei dipendenti assegnati al dipartimento, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia e previa diffida;
 - l) l'applicazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura al personale assegnato al servizio;
 - m) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nella macro struttura;
 - n) revocare ed annullare, solo in casi di autotutela, gli atti di competenza dei responsabili di Area assegnati al dipartimento;
 - o) procedere alla promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliare e di transigere;
 - p) provvedere all'assegnazione del personale alle Aree, nonché l'elaborazione delle linee generali sulla organizzazione delle medesime e sulla gestione del personale assegnato;
 - q) effettuare la valutazione del personale assegnato alle proprie Aree nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
 - r) gestire il personale assegnato esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva di lavoro;
 - s) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici del proprio Dipartimento, nell'ambito delle direttive del Direttore Generale adottate in conformità agli indirizzi della Giunta;
 - t) gestire le relazioni con le organizzazioni sindacali, in ordine alle gestioni di propria competenza;
 - u) assolvere a tutti gli altri compiti loro attribuiti dal presente regolamento;
3. I Responsabili dei dipartimenti possono assumere anche la responsabilità di Aree omogenee collocate nel proprio dipartimento.
4. I Responsabili delle Aree omogenee extradipartimentali, eccezionalmente per tutto il periodo di prima istituzione della dirigenza nel Comune, assumono, sotto il diretto controllo del Direttore Generale, le funzioni sopra elencate oltre a quelle previste da altre disposizioni di legge.

Art. 34

(Sostituzione temporanea dei Responsabili di Dipartimento)

1. Salvo diversa disposizione prevista nei contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di assenza superiore a 30 giorni del Responsabile di Dipartimento, il Sindaco, su proposta del Direttore generale, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico "*ad interim*" ad altro Responsabile di Dipartimento, definendo l'attribuzione di un trattamento economico accessorio aggiuntivo entro i limiti previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
2. Il Segretario Generale o il Direttore Generale qualora nominato, per le assenze inferiori ai 30 giorni, individua con proprio provvedimento, d'intesa con i diretti interessati, tra i Responsabili di Dipartimento preposti, la figura abilitata all'esercizio delle funzioni vicarie.

3. Ove non sia stato definito l'esercizio delle funzioni vicarie, queste saranno automaticamente assunte ed esercitate dal dipendente del Dipartimento di categoria non inferiore alla "D", Responsabile di Area avente incarico di posizione organizzativa, con più anzianità di servizio, sino all'emanazione del provvedimento di cui al precedente comma, fatte salve le disposizioni di legge o regolamentari vigenti in materia.
4. Nell'ambito del Dipartimento Tecnico, anche nel caso di affidamento "*ad interim*" ad altro Dirigente, ovvero al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4°, lettera d) del Dlgs 267/2000 e stante la specifica professionalità delle prestazioni da assolvere, le sostituzioni, anche all'interno delle aree omogenee del dipartimento stesso, debbono interessare in modo esclusivo personale in possesso di categoria "D" che sia in possesso dei particolari requisiti prescritti per l'accesso dall'esterno a posti di area tecnica, appartenente alle aree omogenee poste all'interno del dipartimento stesso.

Articolo 35

(Competenze dei responsabili di Area omogenea)

1. Il Responsabile di Area, nominato dal Dirigente Responsabile di Dipartimento, partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi e cura la gestione delle risorse assegnategli nell'ambito degli obiettivi dell'area, coordinando l'attività dei singoli Responsabili di Servizi, nominati dal Responsabile di Dipartimento, fornendo ai medesimi le indicazioni tecniche ed organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento.
2. Il Responsabile di Area individua, con proprio provvedimento, ed acquisito il parere del Responsabile del Dipartimento, i responsabili dei singoli Uffici, di cui al precedente art.23.
3. Il Responsabile di Area cura l'attuazione delle attività affidate alla propria competenza, assicurando:
 - a) l'adozione degli atti e dei provvedimenti, anche a rilevanza esterna, necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli nonché degli atti di liquidazione nelle materie di competenza dell'Area che il Responsabile di Dipartimento non si sia riservato in via esclusiva;
 - b) la istruttoria e la predisposizione delle determinazioni di specifica competenza dell'Area con conseguente trasmissione al Responsabile di Dipartimento per la relativa adozione;
 - b) la vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti assegnati all'area sostituendosi ad essi in caso di inerzia;
 - c) le proposte al Responsabile di Dipartimento per la valutazione del personale assegnato all'Area per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti;
 - d) la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza insorti all'interno dell'area attribuendo la funzione, la procedura o il procedimento alla struttura ritenuta competente;
4. Il responsabile di Area risponde del proprio operato al Responsabile di Dipartimento, fornendo periodiche relazioni sullo stato di attuazione dei obiettivi assegnatigli.
5. Esercita ogni altro potere che, per esplicita previsione di legge, non sia riservato in via esclusiva ai Responsabili di Dipartimento.
6. Ai Responsabili delle Aree omogenee extradipartimentali, sono attribuite le stesse competenze, con l'unica variante della figura del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale alla quale rispondono in termini di stato di attuazione degli obiettivi e progetti assegnatigli, ferma restando l'autonoma istruttoria, predisposizione ed adozione delle determinazioni gestionali, sotto la supervisione del Direttore generale ovvero del Segretario Generale.

Art. 36**(Sostituzione temporanea dei responsabili di Area omogenea)**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile di Area omogenea di durata inferiore a quindici giorni, il Dirigente Responsabile di Dipartimento, con provvedimento motivato, sentito il Direttore Generale, affida l'incarico "*ad interim*" ad altro Responsabile di Area, ovvero ad altro responsabile di categoria D appartenente alla medesima Area.
2. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di incarico non ricoperto di Responsabile di Area o di assenza superiore a quindici giorni del Responsabile dell'Area, il Dirigente Responsabile di Dipartimento, sentito il Direttore generale, nel provvedimento di sostituzione determina anche l'ammontare della retribuzione di posizione a favore dell'incaricato "*ad interim*" che:
 - a) è pari allo stesso importo del Capo Area assente qualora l'incarico viene conferito all'interno dell'Area che registra l'assenza ad altro dipendente appartenente alla categoria D (in questo caso l'indennità per specifiche responsabilità eventualmente in godimento, verrà sospesa per tutto il periodo di sostituzione);
 - b) è pari alla media degli importi riferiti alla retribuzione di posizione in godimento rispettivamente del Capo Area assente e di quello chiamato in sostituzione, con conseguente incremento, anche, della retribuzione finale di risultato.
2. Nel caso di sostituzioni temporanee all'interno delle Aree omogenee extradipartimentali, il relativo provvedimento – che interesserà specificatamente altro responsabile di categoria D appartenente alla medesima Area – viene adottato dal Direttore Generale, con le modalità anzidette.
3. Rimane confermato quanto previsto dal precedente art. 34, comma 4, relativamente alle aree poste all'interno del dipartimento tecnico.

Articolo 37**(Conferimento degli incarichi)**

1. I Responsabili dei Dipartimenti hanno qualifica dirigenziale ed i relativi incarichi sono attribuiti dal Sindaco, sentito il Direttore generale, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) attitudini, livello di competenza, e capacità professionali, in riferimento alle posizioni organizzative ricoperte in precedenza ed ai risultati già conseguiti e valutati;
 - b) complessità della struttura interessata o della funzione da svolgere e grado di responsabilità, natura e caratteristiche della posizione da ricoprire e dei compiti da svolgere;
 - c) natura e caratteristiche degli obiettivi posti negli atti di indirizzo degli organi di governo e dei programmi da realizzare;
 - d) applicazione, ove risulti prevalente rispetto alle esigenze di continuità dell'azione amministrativa, del criterio della rotazione degli incarichi mantenuti per almeno cinque anni nell'arco di un decennio, finalizzata a garantire l'utilizzazione delle risorse più efficace ed efficiente, in relazione alle modificazioni degli assetti funzionali ed organizzativi dell'Ente, ed a favorire lo sviluppo della professionalità dei dirigenti.
- 2 - Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti mediante contratto individuale, preceduto da un avviso di selezione di individuazione dei candidati riferito alla costituzione e/o affidamento del rapporto di lavoro a livello dirigenziale da parte dell'amministrazione, alle seguenti categorie di soggetti:
 - personale di qualifica dirigenziale assunto tramite selezione pubblica esterna, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;

- soggetti titolari di contratto di diritto pubblico o di diritto privato di cui all'art. 110 T.U.E.L.;
- dipendenti di ruolo del Comune di Bracciano o di altra pubblica amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) inquadramento formale in posizioni funzionali e profili professionali per il cui accesso dall'esterno sia richiesto il possesso del diploma di laurea;
 - b) abbiano effettivamente prestato servizio di ruolo con funzioni direttive, in tali posizioni e profili o equiparati per almeno dieci anni presso l'ente o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
- 3. In tale ultima ipotesi il dipendente viene posto in regime di aspettativa per la durata dell'incarico dirigenziale per il disposto dell'art. 19, comma 6° del D.Lgs 165/2001, recepito ai sensi dell'art. 27 dello stesso decreto.
- 4. Ai dipendenti assunti secondo le modalità di cui al presente articolo viene attribuito, con provvedimento motivato del Sindaco, il trattamento previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto della dirigenza Enti locali, tenuto conto dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. La retribuzione di posizione correlata sarà determinata all'interno del provvedimento del Sindaco determinata entro i limiti minimi e massimi previsti dal contratto nazionale di categoria.
- 5. Nel contratto individuale le parti devono: definire l'oggetto e la durata dell'incarico; stabilire i programmi da realizzare e gli obiettivi da conseguire, che possono consensualmente essere modificati in relazione ai mutamenti delle risorse inizialmente assegnate; individuare, anche mediante rinvio ai relativi atti di assegnazione, le risorse umane, finanziarie e strumentali che vengono messe a disposizione del dirigente ai fini dell'adempimento dei compiti assegnatigli, e che sono periodicamente riviste ed adeguate, anche in relazione alle previsioni degli atti di indirizzo che intervengano nel corso del rapporto; specificare le prestazioni professionali e determinare il relativo trattamento economico.
- 6. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato, per una durata massima di cinque anni, e cessano in ogni caso al termine della carica del Sindaco che ha provveduto al conferimento dell'incarico stesso. Il responsabile di dipartimento svolge, comunque, le sue funzioni fino alla nomina del responsabile che subentra nell'incarico e, nel caso di mancata nomina dello stesso entro centoventi giorni dall'assunzione della carica del nuovo Sindaco, continuano fino alla scadenza stabilita originariamente nel contratto individuale.
- 7. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco in caso di:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta comunale e/o del Direttore generale;
 - b) mancato raggiungimento, nei tempi previsti, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
 - d) riorganizzazione degli uffici.
- 8. In assenza di valutazione effettuata entro il termine di scadenza naturale di ciascun incarico, il dirigente ha diritto alla conferma nello stesso incarico.
- 9. Al Responsabile di Area, allorché esso non coincida con il Dirigente del dipartimento, spettano le indennità di cui agli artt.8 e seguenti del CCNL Comparto Regioni - Autonomie Locali del 31.03.1999.

Articolo 38

(Avviso al pubblico e deposito della documentazione per il conferimento degli incarichi di cui all'art. 32)

1. Dell'intendimento di adottare provvedimenti di assunzione e di affidamento degli incarichi di cui all'art. 37, è dato avviso ad evidenza pubblica con l'indicazione del termine, comunque non inferiore a quindici giorni, per la presentazione delle domande relative e di eventuali proposte.
2. L'avviso è affisso all'Albo Pretorio e pubblicato sul sito internet del Comune per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data di emanazione.
3. Nell'avviso al pubblico devono essere indicati:
 - a) i requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
 - b) la posizione funzionale di lavoro da ricoprire nell'ambito della organizzazione del Comune;
 - c) la retribuzione complessiva;
 - d) le responsabilità e le incompatibilità previste dalle vigenti norme di legge e di regolamento;
 - e) la durata dell'incarico e gli eventuali rinnovi.
4. Per consentire ai Consiglieri comunali ed a chiunque ne abbia interesse, nei limiti consentiti dalle regole poste a tutela della riservatezza dei dati personali, di prendere visione delle domande per il conferimento degli incarichi, la relativa documentazione deve essere depositata per dieci giorni, a far tempo dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande indicata sull'avviso, presso gli uffici della Segreteria Generale del Comune.

Articolo 39.

(Incarichi di posizione organizzativa correlati alla realizzazione del decentramento amministrativo in caso di riconoscimento del Comune di Bracciano quale Comune capofila)

1. Nell'ambito del trasferimento delle funzioni e di risorse umane, finanziarie e strumentali ai Comuni in applicazione del principio del decentramento amministrativo di cui alla legge 15/03/1997 n° 59 e successive modificazioni, possono essere istituite posizioni organizzative.
2. Tali posizioni possono riguardare personale trasferito collocato esclusivamente nella categoria D già in possesso della posizione organizzativa riconosciuta dall'Ente di provenienza e solo nella eventualità del riconoscimento del Comune di Bracciano quale Comune capofila con conseguente attivazione di nuovi servizi e costituzione di centri di responsabilità.
3. Detto incarico viene conferito con provvedimento motivato da parte del Sindaco, da ratificarsi con separato atto deliberativo della Giunta Comunale.
4. Il valore della retribuzione di posizione, da corrispondersi fin dalla data di trasferimento, non potrà essere superiore all'importo inserito nel finanziamento degli oneri trasferiti e farà carico esclusivamente a detti fondi.
5. Per l'utilizzazione della titolarità delle posizioni organizzative istituite con il presente articolo e per una corretta gestione delle medesime si rinvia a quanto già disciplinato nel presente regolamento e nel vigente CCNL.

Articolo 40.

(Gli staff-meeting)

1. Lo staff-meeting costituisce un momento di incontro e coordinamento per l'analisi degli interventi e la gestione della consulenza e della programmazione.
2. Compito di questo organismo è quello di supportare professionalmente gli organi deliberativi dell'Ente nelle decisioni, in relazione alle varie proposte del Funzionario responsabile di Area, dirimere le eventuali controversie a livello scientifico e programmatico, predisporre circolari per rendere funzionale l'attività degli Uffici e dei servizi del Comune.
3. La commissione di staff è composta da tutti i responsabili delle strutture in Staff, siano queste ricomprese nelle Aree organizzative o siano definite dall'organigramma dell'Ente all'esterno delle Aree.
4. Le riunioni hanno, di norma, periodicità mensile e sono convocate dal Direttore Generale.

CAPO III

Il personale dipendente

Articolo 41.

(Il personale)

1. Il personale è classificato nella dotazione organica dell'Ente e inserito nelle strutture organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nei posti della dotazione organica conferisce la titolarità del rapporto di lavoro e l'attribuzione della corrispondente categoria e profilo professionale, ma non conferisce automaticamente l'affidamento di responsabilità e/o direzione di unità organizzative.
3. In generale, i compiti di ciascun dipendente sono connessi alla categoria di inquadramento funzionale nella quale lo stesso è classificato, e dal profilo professionale rivestito. In concreto, ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli e svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro della struttura in cui opera.
4. Il dipendente deve provvedere a tenere i rapporti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre strutture.
5. E' responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali di cui si avvale per lo svolgimento della sua attività.
6. Partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare il miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'Area alla quale è assegnato.
7. Per il principio di flessibilità e nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento e tenuto conto dei vigenti accordi sulla mobilità.
8. I contratti individuali di lavoro devono conformarsi a quanto stabilito dai contratti collettivi. I rapporti individuali di lavoro e di impiego sono costituiti e regolati contrattualmente. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi, anche in deroga al presente regolamento.

Articolo 42.

(Formazione ed aggiornamento del personale)

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

2. La formazione è lo strumento strategico per mezzo del quale si trasmettono e si adeguano le conoscenze necessarie ai dipendenti per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni loro assegnati e risponde all'esigenza di adeguamento professionale in conseguenza delle evoluzioni tecnologiche e delle nuove metodologie gestionali per risultati ed obiettivi.
3. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale vanno, perciò, assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed infine per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
4. L'Amministrazione istituisce annualmente nel proprio bilancio di previsione, tenuto conto delle capacità finanziarie dell'Ente e secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, apposito stanziamento per l'attività di formazione, aggiornamento e specializzazione dei dipendenti.
5. Il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, formula, acquisite le proposte della conferenza dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento, un programma di massima, sentite le OO.SS. e da sottoporre all'esame della Giunta, riguardante le linee di indirizzo generale per l'attività di formazione e di aggiornamento del personale, che individui:
 - a) le professionalità cui indirizzare i progetti di formazione e aggiornamento;
 - b) le priorità in relazione ai progetti dell'Ente o alle novità normative che influenzano la gestione dei servizi.
6. L'aggiornamento professionale, relativo ai compiti e/o funzioni svolte dal dipendente, deve essere previsto con cadenza periodica, auspicabilmente biennale, e deve interessare, a rotazione, tutto il personale dipendente.
7. I dipendenti coinvolti in processi di innovazione organizzativa e tecnologica ricevono un'adeguata formazione in ordine ai compiti e/o funzioni di competenza dell'Ufficio al quale sono addetti.
8. Di norma, l'attività di formazione e aggiornamento è svolta nelle sedi istituzionali durante l'orario di lavoro, ma può avvenire anche presso istituzioni, pubbliche e private, esterne. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente materia.
9. L'Amministrazione cura l'inserimento dei nuovi assunti attivando un processo formativo di integrazione nel contesto organizzativo, anche mediante la rotazione nelle diverse aree di attività dell'Ente durante il primo periodo di lavorativo per un periodo non superiore a sessanta giorni e non inferiore a quindici giorni.
10. I dipendenti che parteciperanno a corsi di formazione di durata non inferiore ad 80 ore e che ne abbiano acquisito un particolare arricchimento professionale potranno essere adibiti ai nuovi compiti derivanti dal processo di formazione, purché non comporti l'attribuzione di mansioni superiori.

Articolo 43. (Profili professionali)

1. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico pratiche, necessarie a svolgere determinate mansioni o compiti.
2. Tali profili sono organicamente composti in un sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
3. La declaratoria di riferimento dei profili professionali è definita in sede di contratto di lavoro, ma essa non ha valore esaustivo in quanto l'Ente può istituire analogicamente degli altri profili professionali qualora lo ritenga più rispondente alle proprie esigenze.
4. Il sistema dei profili professionali è definito dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei

Dirigenti Responsabili di Dipartimento, in conformità alle disposizioni contenute nei vigenti CCNNLL.

5. Il personale dipendente può essere, per comprovate esigenze organizzative, utilizzato temporaneamente in diverso profilo professionale, purché le mansioni ricomprese nella classificazione professionale siano equivalenti alle mansioni del profilo posseduto e comunque siano riconducibili alla medesima categoria.
6. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, è attuabile, fermo restando il possesso degli specifici requisiti richiesti, mediante accertamento della relativa professionalità necessaria, eventualmente, con idonei percorsi formativi.

Articolo 44 (Mansioni)

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza, come definite dal contratto collettivo di lavoro e dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
2. Ciascun dipendente è adibito a mansioni nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
3. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili.
4. L'attribuzione di mansioni equivalenti è disposta con determinazione del Responsabile di Area.
5. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di Responsabile di Area.

Articolo 45 (Mansioni superiori)

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, nei termini e con le modalità previste dalla legge, quali:
 - nel caso di vacanza del 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;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore. Per lo svolgimento di mansioni superiori e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è comunque riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività effettivamente svolta.
3. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori di Responsabile di Area, è disposta con provvedimento del Dirigente Responsabile di Dipartimento, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, ai sensi del presente regolamento.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di 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.

6. Sono nulle le assegnazioni a mansioni superiori al di fuori di quelle previste dal comma 1), ma al lavoratore è corrisposta la differenza del trattamento economico con la categoria superiore. Colui che ha disposto o consentito l'esercizio di fatto di mansioni superiori, risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 46. (Mobilità interna)

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, risponde a criteri di flessibilità, competenza e professionalità e deve tendere ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dell'Ente ed, in specie, le esigenze di operatività.
2. La mobilità del personale tra aree omogenee è disposta con provvedimento del Dirigente Responsabile di Dipartimento, sentito il Direttore Generale e previa informazione preventiva alle OO.SS e RR.SS.UU..
3. Può essere connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta momento di crescita professionale dei lavoratori.
4. La mobilità interna può comportare la modifica del profilo professionale del dipendente, ma non può comportare la modifica della posizione economica di inquadramento, nel rispetto delle previsioni della dotazione organica. Costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel piano occupazionale ed è attuata, anche, sulla base delle richieste dei dipendenti stessi, tenendo conto delle disposizioni contrattuali vigenti e degli accordi decentrati in materia.

Articolo 47. (La mobilità in uscita verso altre pubbliche amministrazioni)

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. L'atto di trasferimento è assunto con provvedimento del Responsabile preposto al Dipartimento che gestisce l'Organizzazione e Gestione del Personale, previo assenso del Responsabile di Dipartimento di appartenenza del dipendente, del Segretario Generale, Direttore Generale qualora nominato, previa valutazione delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa, sentito il responsabile di Area cui il dipendente è assegnato.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia allorché risulti definita in sede di concertazione con le organizzazioni sindacali e fatta propria dall'amministrazione con atto deliberativo.

Articolo 48. (Mobilità volontaria in entrata da altra pubblica amministrazione)

1. Il presente articolo detta le norme per l'applicazione nel Comune di Bracciano delle previsioni contenute nell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.: "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse". Tale passaggio è denominato come "Mobilità volontaria".

2. L'amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento.

3. L'amministrazione rende pubbliche le disponibilità dei posti in organico, da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale da altre amministrazioni, secondo le seguenti modalità:

- a) il numero, il profilo e l'inquadramento dei dipendenti che l'Ente intende assumere tramite mobilità volontaria, nel rispetto della specifica normativa vigente, sono annualmente determinati dalla Giunta Comunale nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
- b) i dipendenti a tempo indeterminato di altre P.A., che vogliono trasferirsi alle dipendenze del Comune, devono presentare una specifica domanda entro trenta giorni a decorrere dalla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione della programmazione annuale del fabbisogno di personale a tempo indeterminato.
- c) la domanda deve contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento e di sviluppo, il profilo professionale posseduto, l'anzianità di servizio in ogni categoria e nei relativi profili professionali, l'indicazione di eventuali procedure in atto per la progressione orizzontale all'interno della categoria di inquadramento o di procedure in atto di progressione verticale, con specificazione delle previste date di decorrenza dei nuovi inquadramenti economici, i titoli di studi posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati.
- d) alla domanda è allegata l'autorizzazione dell'ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente.

4. I richiedenti, le cui domande siano state ammesse, sono convocati presso il Comune dal Direttore Generale o, se non istituito, dal Segretario Generale, per sostenere un colloquio. Il colloquio, tenuto congiuntamente dal Direttore Generale (o, qualora non istituito, dal Segretario Generale) e dal Responsabile del Dipartimento interessato all'acquisizione di personale in mobilità, riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico-attitudinali ai fini del migliore inserimento nella attività lavorativa.

5. I criteri di scelta risultano così individuati:

- a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 34, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nelle tre seguenti classi: "Servizio prestato nella pubblica amministrazione"; "Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza" e "Curriculum", comprendente anche le attività svolte dal candidato presso privati, nel corso della propria vita lavorativa;
- b) esiti del colloquio svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 33;
- c) posizione di progressione economica posseduta, da valutare nel modo seguente:
 - per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 33;
 - ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 33, determinato dividendo i suddetti 33 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 33 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.

6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 60, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

7. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia allorchè risulti definita in sede di concertazione con le organizzazioni sindacali e fatta propria dall'amministrazione con atto deliberativo.

Articolo 49. (Incentivi per la produttività)

1. L'amministrazione costituisce un fondo, nel rispetto delle procedure previste dalle norme del contratto collettivo vigente, finalizzato al finanziamento del trattamento economico accessorio e destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale o progettuale delle strutture dell'Ente per la realizzazione di progetti - obiettivi, di piani di lavoro e di altre iniziative predisposte dai Responsabili di Area, sentito il Dirigente Responsabile di Dipartimento e finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza, economicità ed efficacia dei servizi istituzionali, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza anche attraverso l'ampliamento dei periodi di apertura degli uffici al pubblico e la conseguente articolazione e flessibilizzazione degli orari.
2. Il sistema di valutazione permanente, previsto dal vigente CCNL, in base al quale verrà ripartito il fondo tra i dipendenti, dovrà tenere conto dei caratteri e degli obiettivi delle iniziative, in modo da garantire la selettività della erogazione dei compensi ai dipendenti ed il loro effettivo carattere incentivante.
3. La valutazione permanente potrà basarsi sia su fattori collettivi attinenti alla qualità e al grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi programmati, sia su elementi attinenti alla qualità e alla intensità della partecipazione individuale.
4. All'inizio di ogni periodo di valutazione l'Amministrazione, in sede di contrattazione decentrata fisserà i criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati.
5. I risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, sono oggetto di monitoraggio e valutazione da parte del Nucleo di valutazione.

Articolo 50. (Ferie, permessi ed aspettative)

1. Compete ai Responsabili di Area, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, tenendo conto delle disposizioni normative e contrattuali che disciplinano la materia.
2. Il Responsabile di Area, competente in materia di gestione delle risorse umane, è competente in materia di assenze per malattia o per infortunio, congedi per maternità ed aspettative. Nel caso di aspettative per motivi di famiglia è applicabile la disciplina di cui agli artt. 69 e 70 del DPR 10 gennaio 1957 n° 3 e quella del vigente CCNL.
3. Per i Dirigenti Responsabili di Dipartimento, la concessione di ferie, permessi retribuiti e di permessi brevi, compete al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

**Articolo 51.
(Part time)**

1. I posti part time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Salvo quanto previsto dal comma successivo e fermo restando i limiti di cui al comma precedente, il rapporto di lavoro può essere trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile di Area preposto alla gestione delle risorse umane, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa, visto il parere del Responsabile di Area interessato:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto di lavoro, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione all'interno dell'organizzazione dell'Ente;
 - nega con provvedimento motivato la trasformazione quando si intenda svolgere attività di lavoro in palese contrasto con quella svolta presso l'Ente o in concorrenza con essa o che determini comunque conflitto di interessi con tale attività o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzione ai servizi, non risolvibili durante la fase di differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime di orario proposto, conformemente alle esigenze dell'Amministrazione, pena la non accettabilità della richiesta di part time.

**Articolo 52.
(Cessazione del rapporto di lavoro)**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal CCNL, è disposta d'ufficio, secondo le decorrenze previste dalla normativa di legge nazionale (c.d. finestre) al compimento del limite massimo d'età (65° anno d'età sia per gli uomini che le donne), ovvero al compimento del limite massimo di anzianità lavorativa (40 anni di contribuzione), se non diversamente stabilito da leggi nazionali.
2. Nel caso di raggiungimento dell'anzianità massima di servizio o del limite massimo d'età di cui al precedente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta scritta da presentare almeno un mese prima del compimento dei suddetti limiti, ferma restando l'adozione di specifico provvedimento di accoglimento della domanda da parte dell'amministrazione.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo, provvede il Responsabile di Area preposto alla gestione e sviluppo delle risorse umane, sentito il Responsabile di dipartimento.

Articolo 53.**(Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità)**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali o le stesse, benché presenti, non siano quantitativamente sufficienti a far fronte a tali nuovi compiti ovvero non siano individuabili immediatamente o adeguatamente formabili, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.
2. A dette collaborazioni si applicano i criteri e le procedure previste nello specifico regolamento. La durata dell'incarico commisurata al raggiungimento dell'obiettivo predeterminato non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Articolo 54.**(Collaborazioni coordinate e continuative)**

1. L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione.

Articolo 55.**(Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche)**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate nel presente regolamento, richiedere preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, concernenti la comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dell'incarico affidato e al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'incarico affidato e degli emolumenti corrisposti.

Articolo 56.**(Riassunzione)**

1. Il rapporto di impiego a tempo indeterminato del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli articoli precedenti o successivi, con questa o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso.
2. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta comunale, sentito il Dirigente Responsabile di Dipartimento e il Direttore Generale o, in assenza di tale figura, il Segretario Generale, può disporre in merito alla riassunzione a tempo indeterminato del dipendente, su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni normative.

Articolo 57.**(Consulenze e servizi)**

1. Al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di realizzare economie, possono essere stipulate convenzioni, con altre amministrazioni pubbliche o con soggetti privati, dirette a fornire, a titolo oneroso mediante proprio personale, consulenze o servizi.

CAPO IV

Le attività extra impiego

Articolo 58. (Incompatibilità)

1. Al di fuori dei casi previsti presente regolamento, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne quelle espressamente consentite dalla legge o quelle per le quali la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Sono consentite attività che, a norma dell'articolo 21 della Costituzione concretano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportano compensi.
3. I compensi percepiti per le attività di cui al comma precedente, devono essere comunicati all'Amministrazione Comunale, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni extra impiego.

Articolo 59. (Atti di incarico ed autorizzazioni)

1. L'organo competente ad adottare i provvedimenti di nomina o di autorizzazione, valuta preventivamente, ai fini della conciliabilità dell'incarico con l'espletamento dei compiti di ufficio i seguenti elementi:
 - a) natura e durata dell'incarico;
 - b) tempi e modi dell'espletamento;
 - c) connessione con le competenze del Comune e con i compiti del dipendente;
 - d) esistenza di altri incarichi o autorizzazioni.
2. L'incarico può essere autorizzato qualora:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - c) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature e personale dell'Ente;
 - d) non interferisca con l'ordinaria attività dell'Ente;
 - e) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - f) non pregiudichi la funzionalità del servizio dell'Amministrazione.
3. Le nomine, le designazioni e le autorizzazioni sono effettuate in base a valutazioni di professionalità e valutando i principi di rotazione e di pari opportunità.
4. L'atto di autorizzazione deve dichiarare espressamente la compatibilità dell'incarico con il regolare svolgimento dei compiti di ufficio ed escludere il contrasto tra attività da svolgere e funzioni di direzione, vigilanza, controllo e programmazione, esercitate dal dipendente per conto del Comune.
5. I provvedimenti di cui al comma 1. sono redatti dal Dirigente Responsabile di Dipartimento nei confronti dei Responsabili di Area ovvero di altri dipendenti appartenenti alla stessa Area.
6. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

7. Tutte le nomine, le designazioni e le autorizzazioni di cui al presente capo non possono comportare complessivamente, compensi superiori al 70% del trattamento economico annuale in godimento.

Articolo 60. (Anagrafe delle prestazioni)

1. Tutte le attività extra impiego espletate dai dipendenti, nonché i relativi compensi, sono comunicate a cura dei dipendenti stessi all'ufficio gestione e sviluppo delle risorse umane per le necessarie annotazioni nella relativa anagrafe.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il dipendente interessato deve documentare l'entità dei compensi effettivamente percepiti, pena la decadenza dalla nomina, designazione, autorizzazione.
3. Entro il mese di marzo di ogni anno copia dell'anagrafe è trasmessa all'organo competente per le proprie valutazioni.
4. Ove i compensi eccedessero i limiti di cui all'ultimo comma del precedente articolo, l'organo competente determina il periodo, non superiore a tre anni, occorrente al riassorbimento dell'eccedenza.
5. Tutte le notizie relative agli incarichi sia direttamente conferiti che autorizzati, dovranno essere comunicati periodicamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, in ossequio a quanto previsto dalla vigente legislazione.

Articolo 61. (Violazioni delle norme del presente capo)

1. Al dipendente che assuma incarichi in violazione alle norme vigenti ed a quelle del presente regolamento, si applicano le sanzioni prescritte dalla legislazione vigente.
2. Al dipendente che autorizzato o incaricato di attività di extra impiego, trascuri i doveri di ufficio, sulla base di accertamenti determinati dal Direttore Generale, o in sua assenza, dal Segretario Generale e dai Dirigenti Responsabili di Dipartimento, sarà revocata l'autorizzazione o l'incarico.
3. Sono fatte salve, in ogni caso, le sanzioni disciplinari.

**TITOLO IV
DISPOSIZIONI DIVERSE**

**CAPO I
Rapporti con il pubblico**

**Articolo 62.
(Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi)**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza, nonché per migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento e di Area.
3. Per il personale, le cui mansioni comportano di norma frequenti rapporti con il pubblico, possono essere previste particolari indennità legate al raggiungimento di obiettivi di miglioramento della quantità e qualità dei servizi offerti ai cittadini.

**Articolo 63.
(Orario di apertura degli uffici al pubblico)**

1. Il Sindaco promuove il coordinamento degli orari degli uffici comunali, degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle altre amministrazioni pubbliche, al fine di armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze degli utenti.
2. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti Responsabili di Dipartimento e le Organizzazioni Sindacali di categoria, le libere Associazioni presenti sul territorio comunale di cui allo Statuto, stabilirà l'orario di apertura degli uffici comunali al pubblico, anche al fine di armonizzarli con le esigenze dei cittadini.
3. L'orario così stabilito potrà essere modificato dal Sindaco, per contingenti necessità del servizio.

**Articolo 64.
(Rilevazione presenza del pubblico nei uffici comunali)**

1. Presso ogni ufficio aperto al pubblico, in un unico giorno per settimana, a scalare iniziando da lunedì, fermo restando le funzioni e le attività dell'ufficio per le relazioni con il pubblico, può essere rilevato, mediante un apposito modulo, l'afflusso dei cittadini utenti, il motivo del loro accesso ai vari uffici, il tempo medio di permanenza.
2. Da tale rilevazione saranno esclusi i servizi demografici in tutte le sue articolazioni (stato civile, elettorale e leva).
3. Le schede saranno, a cura dei vari uffici, consegnate all'Ufficio URP e Comunicazione, al termine di ogni giornata di rilevazione, per la relativa elaborazione su supporto informatico.
4. Detto ufficio, ogni sei mesi, predisporrà una relazione descrittiva e statistica dell'accesso del pubblico, indicando i limiti dell'azione comunale degli uffici al riguardo, le disfunzioni riscontrate, i tempi di attesa e permanenza del pubblico presso gli uffici stessi, proponendo al Sindaco, al Direttore Generale, o in sua assenza, al Segretario Generale ed ai Dirigenti

Responsabili di Dipartimento i correttivi organizzativi del caso da adottarsi da parte della Giunta Comunale.

CAPO II

Le relazioni sindacali e pari opportunità

Articolo 65.

(Relazioni sindacali)

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto legislativo 30 Marzo 2001, n.165, e nel rispetto delle modalità stabilite dai vigenti Contratti Collettivi nazionali di lavoro e dei Contratti Collettivi decentrati integrativi.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, ha l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività, nonché il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale dipendente.
3. L'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, fornisce informazione ai soggetti sindacali nelle materie individuate nei CCNL e CCDI.
4. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei Responsabili di Area e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
5. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata, con deliberazione della Giunta Comunale, ad una delegazione trattante di parte pubblica nella quale vi sia la presenza del Direttore Generale, o in sua assenza del Segretario Generale, dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento, del Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e del Responsabile dell'Area Economia e Finanza, e, di volta in volta dai Responsabili di Area interessati secondo l'argomento da trattare.

Articolo 66.

(Pari opportunità)

1. Il Comune organizza i propri uffici e servizi secondo il principio di pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione e all'aggiornamento professionale nonché nella professione di carriera.
2. Il Comune utilizza in tutti i propri atti un linguaggio non discriminante; in particolare, armonizza la terminologia usata nei propri testi e la denominazione degli incarichi e delle funzioni politiche ed amministrative dell'Ente con il rispetto del principio di uguaglianza di donne e uomini.
3. Il Comune, al fine di attivare meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno dell'Ente, definirà, in sede di contrattazione decentrata, interventi che si concretizzino in "azioni positive" a favore delle dipendenti

**TITOLO V
DISCIPLINA**

**CAPO I
Responsabilità**

**Articolo 67.
(Responsabilità del personale)**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento e di codici di comportamento.
2. La Giunta comunale, sentite le organizzazioni sindacali, qualora lo ritenga opportuno in relazione alle particolari esigenze dell'Ente, può adottare uno specifico codice di comportamento, ad integrazione e specificazione del codice di comportamento emanato a cura del dipartimento della funzione pubblica.
3. Il codice di comportamento deve essere consegnato al dipendente all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

**Articolo 68.
(Procedimenti disciplinari)**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva, che determina gli obblighi dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti è affidata al Direttore Generale, o, in sua assenza, al Segretario Generale, il quale si avvale del supporto dell'ufficio competente. Allo stesso spetta la contestazione dell'addebito, d'ufficio o su segnalazione, e l'istruzione del procedimento.
3. Il Funzionario Responsabile di Area è competente ad irrogare le sanzioni del rimprovero verbale o della censura, al termine del procedimento previsto. In questo caso il provvedimento è controfirmato dal Dirigente Responsabile di Dipartimento per presa visione.

**CAPO II
CONTENZIOSO**

**Articolo 69.
(Impugnazione delle sanzioni disciplinari)**

1. Qualora i contratti collettivi nazionali di lavoro non abbiano disciplinato apposite procedure di conciliazione ed arbitrato, i lavoratori dipendenti possono impugnare le sanzioni disciplinari davanti al collegio di conciliazione previsto dal D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165 e successive modifiche ed integrazioni.

**Articolo 70.
(Ufficio contenzioso del lavoro)**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo definito dall'Amministrazione, può essere costituito un apposito ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche mediante convenzione con enti omogenei.

Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

2. A detto ufficio è affidata la competenza per tutte le vertenze in materia di personale dipendente, tanto in sede stragiudiziale, davanti al collegio di conciliazione e mediante arbitrato, che giudiziale.
3. Ove necessario, l'Amministrazione può stare in giudizio, in primo grado, mediante propri Funzionari muniti di mandato, generale o speciale per ciascun giudizio, appositamente conferito con deliberazione della Giunta.
4. L'ufficio svolge altresì attività di supporto nei confronti del Direttore Generale, o in sua assenza, del Segretario Generale e dei Dirigenti Responsabili di Dipartimento per una corretta gestione del personale, e può fornire anche consulenze e pareri a richiesta dei singoli dipendenti in materia di contenzioso del lavoro.

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

**CAPO I
Norme di rinvio e abrogazione di norme**

**Articolo 71.
(Norma di rinvio)**

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

**Articolo 72.
(Abrogazione di norme preesistenti)**

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

**CAPO II
Entrata in vigore e vigenza del regolamento**

**Articolo 73.
(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.