

COMUNE DI POMARANCE

PROVINCIA DI PISA

**REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI**

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto Comunale e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, disciplina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa del Comune di Pomarance e l'assetto delle strutture dell'Ente per assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 2

Principi generali del modello organizzativo

Il modello organizzativo del Comune di Pomarance si fonda sui seguenti principi generali:

- a) centralità dei cittadini e delle esigenze della Comunità;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo ed attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai Direttori di Settore;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni dirigenziali con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate;
- d) semplificazione procedimentale per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- e) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- f) ampia flessibilità organizzativa e gestionale tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- g) miglioramento della comunicazione interna e conseguente adozione di modelli strutturali idonei al collegamento unitario dell'organizzazione.

I principi in questione sono stati approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 90 del 28 dicembre 2018.

ARTICOLO 3

Principio di separazione delle competenze

Il presente Regolamento si ispira al principio di separazione tra politica e gestione così' come disciplinato dalle normative vigenti.

Conseguentemente, agli organi di governo competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre ai Direttori di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

ARTICOLO 4

Criteri informativi della organizzazione

L'organizzazione degli uffici e dei servizi ricopre carattere strumentale rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo.

Per garantire e realizzare gli obiettivi suddetti e per assicurare le predette finalità l'organizzazione è costantemente ispirata ai seguenti criteri:

- a) efficacia, efficienza, economicità ed equità;
- b) circolazione e condivisione di sapere e di esperienze settoriali ed intersettoriali;
- c) professionalità, responsabilità e collaborazione del personale;
- d) buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- e) interfunzionalità degli uffici;
- f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico al fine di contemperare l'esigenza dei dipendenti comunali di svolgere il lavoro programmato con le esigenze dell'utenza;
- g) flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle competenze e nella gestione delle risorse umane in funzione di ogni specifico procedimento.

ARTICOLO 5

Sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma al rispetto delle finalità proprie dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali temperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa e dei servizi erogati con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

In tale prospettiva, nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali devono essere ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità delle parti.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Pomarance e' articolata in Settori ed Uffici.

I Settori rappresentano le unita' organizzative di massima dimensione, cioe' di I livello, alle quali sono preposti dipendenti in posizione apicale definiti Direttori di Settore.

Tali strutture agiscono con autonomia, nel rispetto dell'indirizzo strategico del programma di governo, avvalendosi delle risorse loro assegnate.

Gli Uffici rappresentano le unita' organizzative di II livello alle quali sono attribuite specifiche materie.

Gli Uffici, in particolare, svolgono precise funzioni o interventi specifici per concorrere alla gestione di una attivita' organica ed agli stessi sono preposti dipendenti definiti addetti agli Uffici che possono o meno identificarsi con il Direttore di Settore nel quale l'Ufficio e' inserito.

In particolare, nel Comune di Pomarance al momento dell'adozione del presente Regolamento, sono istituiti i Settori e gli Uffici di cui all'allegato "A".

Gli incarichi relativi alle Posizioni Organizzative con cui si identificano i Direttori di Settore sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore alla durata del suo mandato con le modalita' disciplinate da apposito Regolamento.

ARTICOLO 7

Rapporti tra strutture comunali e cittadini utenti destinatari dei servizi

Le strutture comunali di cui al precedente articolo sono tenute a facilitare il piu' possibile le relazioni con i cittadini utenti.

A tal fine devono:

- a) garantire la qualita' dei servizi erogati con riferimento alle esigenze ed ai bisogni dei cittadini;
- b) provvedere alla semplificazione delle procedure e verificare che i documenti siano redatti in modo semplice e chiaro;

- c) sviluppare adeguati sistemi di comunicazione;
- d) agevolare l'esercizio del diritto di accesso in tutte le sue declinazioni e la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei cittadini.

ARTICOLO 8

Dotazione organica

La dotazione organica, la sua consistenza e le eventuali variazioni vengono determinate in relazione agli obiettivi strategici individuati negli atti fondamentali di programmazione nel rispetto dei vincoli di spesa ivi previsti.

La ridefinizione della dotazione organica avviene periodicamente, nel rispetto delle normative vigenti in materia, sentiti il Segretario Comunale ed i Direttori di Settore.

ARTICOLO 9

Personale dipendente

Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa e l'organizzazione di tutto il lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure.

Il Comune di Pomarance promuove e assicura la formazione dei propri dipendenti come condizione primaria essenziale per l'efficacia della propria azione ed in tale prospettiva incentiva il lavoro di gruppo e la flessibilità di utilizzo del personale per la crescita e lo sviluppo della organizzazione.

ARTICOLO 10

Unità di Progetto

Al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite Unità di Progetto all'interno dei Settori oppure riguardanti più Settori.

L'istituzione delle Unità avviene:

- a) con provvedimento del Direttore di Settore interessato quando il progetto si riferisca ad un unico Settore;
- b) con provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Direttori dei Settori interessati, quando il progetto si riferisca a due o più Settori.

Con i provvedimenti istitutivi della Unita' di Progetto vengono determinati:

- a) i componenti della Unita';
- b) i responsabili della Unita';
- c) l'obiettivo da raggiungere;
- d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- e) le risorse finanziarie eventualmente disponibili;
- f) le procedure di controllo.

ARTICOLO 11

Gestione dei rapporti di lavoro

I provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e quelli inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dagli organi preposti alla gestione con la capacita' ed i poteri del privato datore di lavoro.

In tale prospettiva, la gestione del rapporto di lavoro e' rimessa al Direttore del singolo Settore che determina altresì per il lavoratore le mansioni concretamente dovute compresa la possibilita' di impiego in unita' organizzative diverse da quelle di prima assegnazione.

In particolare, competono a ciascun Direttore di Settore per il personale assegnato allo stesso:

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- b) l'autorizzazione alla effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- c) l'autorizzazione alla effettuazione di missioni;
- d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- e) i provvedimenti di mobilita' all'interno del Settore salvo quanto previsto e disciplinato da apposito Regolamento;
- f) l'attribuzione di mansioni superiori;
- g) la valutazione della performance individuale;
- h) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale tranne quelli che la legge o il presente Regolamento riservino ad altri soggetti.

ARTICOLO 12

Uffici alle dipendenze degli organi politici

In relazione a quanto stabilito dall'art. 90 del D.LGS. n. 267/2000, con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti Uffici in posizione di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o dei singoli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

La costituzione dell'Ufficio e' disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

A tali Uffici puo' essere assegnata anche una sola unita' di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero ci si puo' avvalere di personale esterno a tempo determinato.

I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento in tali contratti di clausole che comportino per il prestatore d'opera:

- a) la subordinazione gerarchica agli apparati del Comune;
- b) l'inserimento nella organizzazione burocratica pubblica;
- c) il tacito rinnovo del contratto;
- d) una durata indeterminata dello stesso.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale.

ARTICOLO 13

Convenzioni

Per svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati il Comune puo' stipulare convenzioni con altri Enti nel rispetto di quanto dispone il Capo V del D.LGS. n. 267/2000.

ARTICOLO 14

Attività di informazione e comunicazione

Il Comune di Pomarance, al fine di ottemperare alle disposizioni di cui alla Legge 7 giugno 2000 n. 150, in materia di informazione e comunicazione, può dotarsi di un Ufficio stampa anche in forma associata.

CAPO III

FUNZIONE DI DIREZIONE

ARTICOLO 15

Segretario Comunale. Nomina

Il Segretario Comunale e' nominato dal Sindaco con proprio decreto.

ARTICOLO 16

Convenzione per il servizio di segreteria comunale

L' Ente puo' stipulare una convenzione con uno o piu' Comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.

La convenzione e' deliberata dal Consiglio Comunale.

ARTICOLO 17

Funzioni del Segretario Comunale

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Direttori dei Settori e ne coordina l'attivita'.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- b) svolge le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) puo' rogare i contratti nei quali l'Ente e' parte;
- d) emana direttive e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a norme di legge e/o regolamenti;
- e) convoca e presiede la Conferenza dei Direttori di Settore;
- f) puo' segnalare, anche di propria iniziativa, al Sindaco ed ai Direttori di Settore interessati eventuali profili di illegittimita' presenti negli atti della Amministrazione;

- g) e' componente del Nucleo unipersonale di controllo successivo di regolarita' amministrativa
- h) presiede l' Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) coadiuva il Nucleo di Valutazione nel processo valutativo dei Direttori di Settore senza pero' parteciparvi;
- j) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco.

ARTICOLO 18

Vice Segretario Comunale

Nel Comune di Pomarance e' istituita la figura del Vice Segretario Comunale.

Le funzioni di Vice Segretario vengono attribuite con provvedimento del Sindaco preferibilmente al Direttore del Settore Affari Generali od ad un altro Direttore di Settore comunque in possesso di diploma di laurea.

Il Vice Segretario collabora con il Segretario e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Il Segretario puo' altresì delegare al Vice Segretario temporaneamente o stabilmente l'esercizio di proprie funzioni.

ARTICOLO 19

Posizioni Organizzative

Le Posizioni Organizzative sono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilita' di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unita' organizzative di particolare complessita', caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) lo svolgimento di attivita' con contenuti di alta professionalita' e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attivita' di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.

Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D salvo quanto previsto dall'articolo 22, V comma, del presente Regolamento.

ARTICOLO 20

Pesatura delle Posizioni Organizzative

La pesatura degli incarichi di Posizione Organizzativa e' effettuata dalla Giunta Comunale sentito il Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 21

Direttori di Settore (titolari di Posizione Organizzativa)

I Direttori di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni organizzative di massima dimensione dell'Ente (Settori) e sono titolari delle Posizioni Organizzative.

I Direttori di Settore assicurano, con autonomia operativa e negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici rispondendo altresì della legittimità, idoneità, efficienza e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Spettano ad essi tutti i compiti previsti dall'articolo 107 del D.LGS. n. 267/2000 compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno e che la legge o lo statuto non riservino espressamente ad altri organi.

In particolare svolgono:

- a) attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- b) gli altri atti loro attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti, dai provvedimenti del Sindaco.

Ai singoli Direttori sono attribuiti tutti i compiti suindicati ad eccezione del caso in cui nel provvedimento di nomina del Sindaco sia diversamente specificato.

I compiti possono, peraltro, essere modificati in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

Il Direttore di Settore, peraltro, nell'ambito della autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente del proprio Settore la

responsabilit  dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa. Puo' altres  delegare per un periodo determinato a dipendenti del propria Settore alcune specifiche competenze, qualora venga ritenuto necessario, per comprovate esigenze di servizio.

I Direttori di Settore possono partecipare se richiesto alle sedute del Consiglio Comunale all'interno delle quali debbano essere discusse proposte di pertinenza del loro Settore a meno di giustificato impedimento da comunicarsi almeno ventiquattro ore prima della seduta al Segretario Comunale.

ARTICOLO 22

Nomina dei Direttori di Settore (titolari di Posizione Organizzativa)

Gli incarichi di Direttore di Settore titolari di Posizione Organizzativa sono conferiti dal Sindaco con proprio decreto.

Gli incarichi in questione sono conferiti e sono confermati tenendo conto dei criteri disciplinati da apposito Regolamento.

Sino alle nuove nomine i Direttori di Settore svolgono le loro funzioni in regime di prorogatio salvo diversa disposizione normativa.

Nel caso in cui le esigenze organizzative lo richiedessero e venisse istituito un nuovo Settore o diviso un Settore gi  esistente, il Sindaco, individua il relativo Direttore di Settore tra i dipendenti appartenenti alla categoria D presenti nel Settore di nuova istituzione previa pesatura della relativa posizione organizzativa.

Qualora, per quanto previsto nella dotazione organica dell'Ente nel Settore in questione non siano presenti figure di categoria D, i posti previsti siano vacanti oppure non sia possibile attribuire l'incarico a personale di categoria D presente in servizio perche' carente di competenze professionali, il Sindaco puo' attribuire l'incarico di Direttore ad interim ad altro Direttore di Settore ovvero in via del tutto eccezionale e temporanea nelle ipotesi previste dall'articolo 17 del CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018 a personale di categoria C presente nel Settore medesimo.

ARTICOLO 23

Revoca dell'incarico

Gli incarichi di Direttore di Settore possono essere revocati prima della scadenza con provvedimento scritto e motivato del Sindaco nei casi previsti da apposito Regolamento.

ARTICOLO 24

Sostituzione del Direttore di Settore

In caso di assenza o di impedimento di un Direttore di Settore e ferme restando le disposizioni normative in materia di attribuzione di mansioni superiori, le relative competenze possono essere affidate con decreto del Sindaco ad un Direttore di altro Settore o ad un dipendente appartenente allo stesso Settore di categoria D. Nell'ipotesi in cui vi siano più dipendenti di categoria D, le funzioni vicarie sostitutive saranno assunte dal dipendente con maggiore anzianità di servizio nella categoria medesima salvo diverso e motivato provvedimento del Sindaco.

ARTICOLO 25

Responsabilità specifiche

Ferme restando le competenze e responsabilità previste dalla legge, le responsabilità specifiche dettagliate nel presente articolo vengono attribuite secondo le modalità seguenti.

Ciascun Direttore di Settore è responsabile dei sistemi informativi automatizzati in gestione presso la propria unità organizzativa ed in particolare cura gli aggiornamenti della stessa.

Il Responsabile del procedimento si identifica, in linea di massima, con il Direttore di Settore presso il quale il procedimento si svolge. Peraltro, il Direttore di Settore può indicare il Responsabile del procedimento in altro dipendente del Settore medesimo appartenente alle categorie D e C.

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi si identifica con il Direttore del Settore competente alla formazione dell'atto in argomento o, qualora l'atto, una volta formato, sia stato trasmesso ad altro Settore affinché lo detenga in modo stabile, al Direttore di quest'ultimo.

I Responsabili dei procedimenti di accesso generalizzato e di accesso civico si identificano con i Direttori del Settore competente per materia.

ARTICOLO 26

Addetti agli Uffici

Gli addetti agli Uffici collaborano con i Direttori di Settore nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza, relazionano periodicamente agli stessi sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti e possono esercitare le funzioni vicarie del Direttore di Settore ai sensi e per gli effetti dell'articolo 24 del presente Regolamento.

ARTICOLO 27

Conferenza dei Direttori di Settore

Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa dell'Ente è costituita la Conferenza dei Direttori di Settore la cui presidenza è attribuita al Segretario Comunale.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o su richiesta di uno o più componenti della Conferenza medesima ovvero su richiesta anche informale del Sindaco.

La Conferenza dovrà comunque riunirsi almeno con cadenza trimestrale per verificare l'attuazione dei programmi ed accertare la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi politici.

Oltre a tale competenza di carattere generale la Conferenza dei Direttori di Settore:

- a) decide su eventuali semplificazioni procedurali che interessano più Settori dell'Ente;
- b) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche che possano migliorare e/o velocizzare l'organizzazione del lavoro;
- c) esprime valutazioni coadiuvando il Segretario Comunale e/o il Direttore o i Direttori di Settore interessati in merito a problematiche concernenti la gestione e/o l'organizzazione del personale;
- d) propone nuovi assetti organizzativi che possano efficientare la fruizione dei servizi da parte dei cittadini utenti;

- e) puo' rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione od a modifiche di norme statutarie o regolamentari in materia di organizzazione;
- f) esamina eventualmente esprimendo pareri consultivi ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti dell'Ente ovvero ad essa sottoposta dal Segretario Comunale o dal Sindaco.

Alle sedute della Conferenza dei Direttori di Settore puo' partecipare anche la Giunta od uno o piu' componenti di quest'ultima in modo da generarsi un confronto ed un raccordo tra organo di governo ed apparato burocratico.

Delle sedute della Conferenza viene, di norma, redatto verbale a cura del Presidente o di altro dipendente da questi a cio' delegato.

ARTICOLO 28

Atti dei Direttori di Settore.

I Direttori dei Settori adottano atti che assumono la denominazione di "determinazioni" osservando le disposizioni dell'articolo 49 del presente Regolamento.

La Giunta puo' richiedere al Direttore la revoca, l'annullamento o la modifica della determinazione adottata qualora la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al Settore negli atti di programmazione.

Il Segretario Comunale puo' richiedere l'annullamento o un riesame della stessa qualora ravvisi profili di illegittimita' indicando per iscritto le motivazioni.

CAPO IV
VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 29

Nozione di performance

La performance e' il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative ed i singoli dipendenti forniscono, attraverso l'attivita' svolta, al raggiungimento delle finalita' e degli obiettivi della Amministrazione.

ARTICOLO 30

Finalita' della valutazione

La valutazione della performance individuale e' finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'Ente.

ARTICOLO 31

Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e' adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.

ARTICOLO 32

Criteri di valutazione

La valutazione della performance individuale dei Direttori di Settore titolari di incarichi di posizione organizzativa viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo precedente tenendo conto:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
- b) dei comportamenti organizzativi e delle capacita' di ruolo.

La valutazione della performance individuale del personale dipendente viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo precedente tenendo conto:

- a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
- b) delle competenze e dei comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati nell'esercizio delle attivita';

- c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo.

ARTICOLO 33

Soggetti coinvolti nella attività' di valutazione

La funzione di misurazione e valutazione della performance individuale e' svolta:

- a) dal Nucleo di Valutazione per i Direttori di Settore;
- b) dai Direttori di Settore per il personale assegnato alla unita' organizzativa di loro pertinenza.

ARTICOLO 34

Nucleo di Valutazione. Rinvio

La costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione sono disciplinati da apposito Regolamento.

CAPO V
COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ARTICOLO 35

Incarichi ai sensi dell'articolo 110, II comma, D.LGS. n. 267/2000

L'Amministrazione Comunale, laddove ne ravvisi l'esigenza e vi sia la relativa copertura finanziaria nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente al momento in materia di personale, può conferire incarichi extra dotazione organica a tempo determinato di durata non superiore al mandato del Sindaco.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avere una adeguata pubblicità: il Sindaco effettua la scelta tra i candidati in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

Il soggetto individuato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata ed è tenuto al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo.

Gli incarichi in argomento sono conferiti con provvedimento del Sindaco.

ARTICOLO 36

Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione. Rinvio

Gli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione sono disciplinati da apposito Regolamento.

CAPO VI
RESPONSABILITA' ED INCOMPATIBILITA'.

ARTICOLO 37

Responsabilita' dei dipendenti

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilita' civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Ogni dipendente e' responsabile, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni assegnate ed alle prestazioni rese dei risultati del Settore in cui e' inquadrato.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilita' e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti ad opera del Codice di comportamento, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni e' definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

ARTICOLO 38

Incompatibilita' dei dipendenti. Rinvio

Le incompatibilita' dei dipendenti sono disciplinate da apposito Regolamento.

CAPO VII

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 39

Disciplina delle mansioni

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

Il dipendente puo' essere adibito a svolgere occasionalmente compiti e mansioni di categoria immediatamente inferiore senza che cio' possa determinare variazioni nel trattamento economico.

ARTICOLO 40

Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

Per obiettive esigenze di servizio il dipendente puo' essere adibito a mansioni superiori intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico per non piu' di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

In tali casi il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

Al di fuori delle ipotesi di cui sopra l'assegnazione alle mansioni superiori e' nulla, ma al lavoratore e' disposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore fermo restando che il Direttore di Settore risponde personalmente del maggior onere conseguente se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

ARTICOLO 41

Attribuzione temporanea di mansioni superiori. Competenza

Le mansioni proprie della categoria immediatamente superiore di cui al precedente articolo sono attribuite con provvedimento del Direttore di Settore al quale il personale e' assegnato o in caso di sua assenza dal soggetto che lo sostituisce.

Le mansioni proprie della qualifica immediatamente inferiore di cui all'articolo 39, Il comma, sono attribuite con provvedimento del Direttore di Settore cui il dipendente e' assegnato o in caso di sua assenza dal soggetto che lo sostituisce.

CAPO VIII

ASSENZE DAL SERVIZIO

ARTICOLO 42

Assenze dal servizio. Disposizioni generali

Il dipendente che si trovi impossibilitato a presentarsi in servizio deve darne comunicazione anche telefonica al Direttore di Settore o al Segretario Comunale per i Direttori non oltre le prime due ore successive al momento in cui avrebbe dovuto iniziare o riassumere il lavoro comunicando oltre alla causa dell'assenza anche un proprio recapito se diverso da quello registrato nel suo fascicolo personale.

In caso di assenza del Direttore di Settore la comunicazione dovrà essere effettuata al dipendente che lo sostituisce o al Segretario Comunale.

La comunicazione dovrà essere seguita quanto prima dalla documentazione scritta comprovante l'assenza.

Per il periodo di assenza ingiustificata il dipendente perde il diritto alla retribuzione ed è soggetto ad eventuali provvedimenti disciplinari.

Le disposizioni di cui al presente articolo trovano applicazione anche per le ipotesi di permessi brevi e di congedo ordinario per ferie laddove non sia stato possibile al dipendente interessato effettuarne richiesta preventivamente e, comunque, nei termini di cui agli articoli seguenti.

ARTICOLO 43

Concessione di ferie, permessi, aspettative e congedi

La concessione di ferie, permessi, aspettative e congedi ovvero l'eventuale formale e motivato diniego o rinvio degli stessi competono al Direttore di Settore al quale il dipendente è assegnato o, in caso di sua assenza, al soggetto che lo sostituisce.

Per i Direttori di Settore provvede il Segretario Comunale o suo sostituto.

Il Segretario Comunale programma autonomamente le proprie ferie in relazione alle esigenze connesse con l'incarico affidato, alle sue responsabilità e nel rispetto dell'assetto organizzativo dell'Ente e ne dà comunicazione al Sindaco.

CAPO IX**FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI****ARTICOLO 44****Competenze di carattere generale**

I Direttori di Settore nell'esercizio delle funzioni di direzione di unita' organizzativa esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o per statuto agli Organi di governo ai sensi dell'articolo 107 del D.LGS. n. 267/2000.

ARTICOLO 45**Procedure di gara, di concorso, di selezione e stipula di contratti**

Sono espressamente attribuite alla competenza dei Direttori di Settore le procedure di gara e di concorso ed in particolare:

- a) la presidenza o la partecipazione alle commissioni di gara, cioe' alle procedure volte a selezionare una pluralita' di offerte per l'esecuzione di opere o per la fornitura di beni e/o di servizi, a meno di diversa previsione normativa;
- b) la presidenza o la partecipazione alle commissioni di concorso o selezione per il reclutamento del personale a meno di diversa previsione normativa;
- c) la presidenza o la partecipazione a commissioni di qualsivoglia natura (es. commissioni per la concessione di vantaggi economici);
- d) la responsabilita' delle procedure di appalto e di concorso cioe' di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente o del dipendente;
- e) la stipulazione dei contratti, cioe' la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato ed indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi territoriali quali quelle di cui all'articolo 31 del D.LGS. n. 267/2000.

ARTICOLO 46**Atti di amministrazione e gestione del personale**

In materia di personale e di rapporti di lavoro sono attribuiti ai Direttori di Settore compiti di amministrazione e gestione.

Tra tali compiti sono ricompresi:

- a) la verifica dell'organizzazione del lavoro e l'introduzione di miglioramenti organizzativi;
- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) i provvedimenti di mobilità interna tra Uffici diversi della medesima unità organizzativa fatto salvo quanto previsto nell'apposito Regolamento;
- d) la stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti e l'adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- e) la gestione del budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti.

ARTICOLO 47

Provvedimenti di autorizzazione e concessione

Compete ai Direttori di Settore l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla-osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa.

ARTICOLO 48

Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza nelle materie di spettanza comunale.

In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;

- d) i rapporti contravvenzionali;
- e) gli atti di valutazione, le proposte ed i pareri.

CAPO X

PROVVEDIMENTI: DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

ARTICOLO 49

Determinazioni

I Direttori di Settore esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".

Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

Le determinazioni adottate hanno una numerazione separata per Settore ed un numero di Registro Generale.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere preventivo.

Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto deve essere reso, di regola, dal Direttore del Settore finanziario entro e non oltre dieci giorni dalla trasmissione dell'atto, fatti salvi casi particolari. In caso di urgenza, su richiesta del Segretario Comunale o del Direttore del Settore interessato, il visto dovrà essere rilasciato entro la stessa giornata di trasmissione della determinazione.

Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per le determinazioni che non comportano un impegno di spesa.

Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio prima della loro esecuzione e sono trasmesse a cura del Direttore che le ha adottate alle unità organizzative preposte alla loro esecuzione ed ai terzi interessati.

Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'apposito Regolamento.

ARTICOLO 50

Deliberazioni

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Direttore del Settore interessato o dal Responsabile del procedimento assegnato all'unità organizzativa in questione eventualmente sentito l'Assessore competente.

Le proposte, corredate dei pareri di regolarità tecnica e contabile, nel caso in cui essi sono richiesti ai sensi dell'art. 49 del D.LGS. n. 267/2000, sono trasmesse all'ufficio di Segreteria.

CAPO XI
NORME CONCLUSIVE

ARTICOLO 51

Abrogazione espressa

Il presente Regolamento abroga espressamente tutte le disposizioni vigenti nel Comune di Pomarance in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi ed in particolare...

ARTICOLO 52

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

ARTICOLO 53

Rinvio dinamico

Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme di legge, generali e speciali, in materia di pubblico impiego nonché quelle previste dai C.C.N.L. e, da ultimo, dagli accordi integrativi.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del Regolamento in contrasto con esse.

INDICE

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento

ARTICOLO 2 Principi generali del modello organizzativo

ARTICOLO 3 Principio di separazione delle competenze

ARTICOLO 4 Criteri informativi della organizzazione

ARTICOLO 5 Sistema delle relazioni sindacali

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

ARTICOLO 6 Struttura organizzativa

ARTICOLO 7 Rapporti tra strutture comunali e cittadini utenti destinatari dei servizi

ARTICOLO 8 Dotazione organica

ARTICOLO 9 Personale dipendente

ARTICOLO 10 Unità di progetto

ARTICOLO 11 Gestione dei rapporti di lavoro

ARTICOLO 12 Uffici alle dipendenze degli organi politici

ARTICOLO 13 Convenzioni

ARTICOLO 14 Attività di informazione e comunicazione

CAPO III FUNZIONE DI DIREZIONE

ARTICOLO 15 Segretario Comunale. Nomina

ARTICOLO 16 Convenzione per il servizio di segreteria comunale

ARTICOLO 17 Funzioni del Segretario Comunale

ARTICOLO 18 Vice Segretario comunale

ARTICOLO 19 Posizioni Organizzative

ARTICOLO 20 Pesatura delle Posizioni Organizzative

ARTICOLO 21 Direttori di Settore (titolari di Posizione Organizzativa)

ARTICOLO 22 Nomina dei Direttori di Settore (titolari di Posizione Organizzativa)

ARTICOLO 23 Revoca dell'incarico

ARTICOLO 24 Sostituzione del Direttore di Settore

ARTICOLO 25 Responsabilità specifiche

ARTICOLO 26 Addetti agli Uffici

ARTICOLO 27 Conferenza dei Direttori di Settore

ARTICOLO 28 Atti dei Direttori di Settore

CAPO IV VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ARTICOLO 29 Nozione di performance

ARTICOLO 30 Finalità della valutazione

ARTICOLO 31 Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale

ARTICOLO 32 Criteri di valutazione

ARTICOLO 33 Soggetti coinvolti nella attività di valutazione

ARTICOLO 34 Nucleo di Valutazione. Rinvio

CAPO V COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ARTICOLO 35 Incarichi ai sensi dell'articolo 110, II comma, D.LGS. n. 267/2000

ARTICOLO 36 Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'Amministrazione. Rinvio

CAPO VI RESPONSABILITA' ED INCOMPATIBILITA'

ARTICOLO 37 Responsabilit  dei dipendenti

ARTICOLO 38 Incompatibilit  dei dipendenti. Rinvio

CAPO VII GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 39 Disciplina delle mansioni

ARTICOLO 40 Attribuzione temporanea di mansioni superiori

ARTICOLO 41 Attribuzione temporanea di mansioni superiori. Competenza

CAPO VIII ASSENZE DAL SERVIZIO

ARTICOLO 42 Assenze dal servizio. Disposizioni generali

ARTICOLO 43 Concessione di ferie, permessi, aspettative e congedi

CAPO IX FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

ARTICOLO 44 Competenze di carattere generale

ARTICOLO 45 Procedure di gara, di concorso, di selezione e stipula di contratti

ARTICOLO 46 Atti di amministrazione e gestione del personale

ARTICOLO 47 Provvedimenti di autorizzazione e concessione

ARTICOLO 48 Atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza

CAPO X PROVVEDIMENTI: DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

ARTICOLO 49 Determinazioni

ARTICOLO 50 Deliberazioni

CAPO XI NORME CONCLUSIVE

ARTICOLO 51 Abrogazione espressa

ARTICOLO 52 Entrata in vigore

ARTICOLO 53 Rinvio dinamico