Città di
Curtatone

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N . 184 DEL 10.11.2008

MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 226 DEL 23.12.2010

MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 140 DEL 02.09.2013

MODIFICATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 89 DEL 22.06.2015

CAPO I PRINCIPI GENERALI			
ART	**1**	**OGGETTO**	
ART	**2**	**CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**	
CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE			
ART	**3**	**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**	
ART	**4**	**DOTAZIONE ORGANICA**	
ART	**5**	**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PEG**	
CAPO III PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI			
ART	**6**	**IL SEGRETARIO COMUNALE**	
ART	**7**	**IL DIRETTORE GENERALE**	
ART	**8**	**IL VICE – SEGRETARIO**	
ART	**9**	**RESPONSABILI DI SERVIZIO O D'AREA**	
ART	**10**	**COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO O D'AREA**	
ART	**11**	**ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO O D'AREA**	
ART	**12**	**SUPPLENZA**	
ART	**13**	**CONFLITTI DI COMPETENZA**	
ART	**14**	**LE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI**	
ART.	**14 bis**	**NORMA TRANSITORIA**	
ART	**15**	**LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**	
ART	**16**	**LA GIUNTA COMUNALE**	
ART	**17**	**MOBILITÀ INTERNA DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**	
CAPO IV INCARICHI SPECIALI			

ART	**18**	**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**	
ART	**19**	**COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**	
ART	**20**	**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**	
ART	**21**	**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**	
ART	**22**	**NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**	
ART.	**22 BIS**	**CICLO DI GESTIONE E PIANO DELLE PRESTAZIONI**	
ART.	**22 TER**	**CRITERI DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI IN ADEGUAMENTO ALLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL D.Lgs. 150/09**	
CAPO V RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO			
ART	**23**	**L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**	
ART	**24**	**COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**	
CAPO VI ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE			
ART	**25**	**SITO INTERNET**	
ART	**26**	**IL RESPONSABILE DEL TRIBUTO**	
ART	**27**	**LO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA**	
ART	**28**	**UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI**	
ART	**29**	**IL RESPONSABILE DEL SISTEMA INFORMATICO E DELLA SICUREZZA DEI DATI**	
ART	**30**	**UFFICIO STATISTICA**	
ART	**31**	**UFFICIO STAMPA**	
ART	**32**	**UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO**	

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART.1 - Oggetto

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Curtatone, i metodi per la sua gestione operativa, e l'assetto della struttura organizzativa in conformità a quanto stabilito dall'articolo 89 del TUEL N.267/2000 e del D.Lgs n.165/2001 e dalle norme alle quali esso fa riferimento e rinvio.

ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

L'organizzazione degli uffici e del personale è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente secondo principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.
La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in organi di governo politico, aree, servizi e uffici.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107 del T.U. n.267/00, competono più in particolare:
a) la definizione degli obiettivi , priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
c) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni
3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale/ Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa , di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

CAPO II NORME DI ORGANIZZAZIONE

ART. 3 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, servizi, uffici come da allegato organigramma.
Le aree sono unità organizzative di massimo livello e possono comprendere vari servizi e uffici, in ragione delle funzioni affidate.
Di norma alla direzione dell'area è preposto un dipendente di categoria D o superiore.
Al servizio è affidata la gestione dei settori di attività e lo svolgimento di funzioni di norma omogenee.
Il servizio può articolarsi anche in più uffici.
L'ufficio è una suddivisione più specifica delle attività ed esplica funzioni circoscritte.

Di norma alla direzione del servizio è preposto un responsabile di categoria "D", titolare o meno di posizione organizzativa.
I responsabili delle aree e degli uffici sono nominati con decreto del Sindaco, che ne precisa le funzioni e la durata.
Spetta ai responsabili delle aree, dei servizi, degli uffici la gestione corrente delle risorse loro affidate.
Tutti i responsabili rispondono delle risorse affidate, dei risultati conseguiti e sono sottoposti a valutazione.
Essi potranno nominare, tra il personale affidato, dei responsabili di procedimento cui delegare compiti specifici di cui comunque restano responsabili.
Il responsabile di unità organizzativa, risponde dell'affidamento dei compiti al personale assegnato, delle prestazioni svolte e dei risultati.
Tutti i responsabili dovranno redigere il rendiconto almeno semestrale delle loro attività, con modalità e tempi che saranno disposti dal Direttore Generale.
Le nomine effettuate dal Sindaco cessano alla scadenza, alla fine del mandato amministrativo o per qualsiasi altra causa di cessazione dell'incarico di Sindaco.
Gli incarichi possono comunque cessare anche anticipatamente alla prevista scadenza, qualora sopravvengano esigenze di servizio tali da richiedere una diversa organizzazione.
Gli incarichi possono anche essere revocati, con provvedimento motivato, nei casi di gravi negligenze, omissioni, ritardi o inosservanze delle direttive impartite.

ART. 4 - Dotazione organica

La dotazione organica del personale determina la quantità complessiva dei posti di lavoro a tempo pieno e parziale, suddivisi per categorie.
La dotazione organica del personale è deliberata dalla Giunta, di norma annualmente, sentito il parere del Segretario/direttore.
Con lo stesso provvedimento si determinerà anche in merito ai posti nei quali non è consentito il part-time.
L'assunzione del personale a tempo indeterminato e/o a termine, avviene con le procedure previste nello specifico regolamento che disciplina altresì le progressioni verticali, la mobilità interna ed esterna, la trasformazione del part-time …….
Il personale è assegnato agli uffici e/o servizi con l'assunzione, e/o può essere trasferito con provvedimento del Segretario/Direttore nella sua funzione di responsabile del personale, sentito il Sindaco.
Il Direttore Generale annualmente, prima della predisposizione del bilancio, formula proposte per la Giunta in ordine alle assunzioni, alle progressioni verticali e alla gestione dei servizi.
Contestualmente alla approvazione del PEG, la Giunta effettua una verifica generale sulla struttura del personale, per valutare l'adeguatezza dell'organico ai programmi stabiliti dalla Amministrazione.

ART. 5 - Piano Esecutivo di Gestione - PEG

1.Annualmente la Giunta Comunale può adottare su proposta del Segretario/ Direttore Generale, in collaborazione con i Responsabili dei servizi, il piano esecutivo di gestione per l'anno finanziario di riferimento .
2.Nel Piano Esecutivo di Gestione sono individuati i centri di responsabilità, i programmi, i progetti e gli obiettivi affidati ai centri di responsabilità, nonché l'assegnazione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali.
3. Il controllo di gestione, così come previsto dagli artt. 196 e ss. del D.lgs. 267 del 18/08/2000. , verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati.

CAPO III I PRINCIPALI RUOLI ORGANIZZATIVI

ART. 6 - Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale assicura agli organi di governo del Comune l'assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
Oltre alle competenze stabilite dalla legge, il Sindaco può attribuire al Segretario Comunale altre funzioni tra le quali anche la funzione di Direttore Generale.
Nel caso in cui vi sia il cumulo delle funzioni di Segretario Comunale e di Direttore Generale, le stesse si considerano autonome e indipendenti, e a tale principio si deve conformare l'eventuale provvedimento di revoca di una o di entrambe le funzioni da parte del Sindaco.
Al Segretario spettano altresì:

- la sovraintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Settori e dei Servizi
- la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito a un dirigente o gestito in convenzione;
- il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente
- la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
- la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di Area;
- la presidenza della conferenza dei Responsabili;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi.
- Sostituisce automaticamente i responsabili delle aree e dei servizi in caso di loro assenza per qualsiasi motivo salvo che non sia stato già preventivamente e diversamente disposto.

E' responsabile del personale, per quanto attiene ai rapporti giuridici, contrattuali, sindacali e per gli eventuali procedimenti e provvedimenti disciplinari.
Da attuazione alle procedure di progressione in carriera dei dipendenti, alle procedure di incentivazione della produttività, alla assegnazione del salario accessorio e delle indennità di risultato sotto qualsiasi forma attribuite, sottoscrive i contratti di lavoro.

Bandisce i concorsi e le procedure per la selezione del personale, presiede le commissioni di concorso, salvo delega ad altro funzionario.
Autorizza la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento professionale.
Al Segretario generale competono altresì i provvedimenti di trasferimento di personale da una unità organizzativa all'altra, la concessione dei congedi ordinari e straordinari ai responsabili delle aree.

ART. 7 - Direttore generale

Qualora il Segretario venga incaricato delle funzioni di direzione generale ai sensi dell'art. 108 del T.U.E.L. n. 267/2000, avrà il compito di attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza attraverso la direzione dei responsabili delle aree e dei servizi.
Egli assume le responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione secondo le direttive della Giunta formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e alla Giunta, relativamente ai programmi e ai progetti di attività dell'Ente.
Il Direttore Generale può disporre l'avocazione a se di qualsiasi provvedimento di competenza dei dirigenti in caso di inerzia o inadempimento ovvero nel caso di manifesta e motivata divergenza con gli obiettivi dell'Ente.
Cura l'attuazione del controllo di gestione e del monitoraggio dell'andamento dell'attività dell'ente e riferisce in proposito periodicamente al Sindaco alla Giunta e alla conferenza dei responsabili.
Presiede il Nucleo di valutazione e formula alla Giunta la proposta del sistema di valutazione.
Esercita ogni altra competenza delegatagli dal Sindaco o comunque non attribuita ad altro responsabile.
Adotta gli atti di competenza dei responsabili dei Settori inadempienti, previa diffida.
Concede le ferie e permessi ai Responsabili dei Settori.
Effettua la contestazione di addebiti ai Responsabili di Settore e l'adozione di eventuali sanzioni sino alla censura, per sanzioni superiori si rinvia a quanto previsto dal regolamento;
Spetta al Direttore Generale la presidenza della delegazione trattante di parte Pubblica.
Riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente ed in tutti i casi in cui il Sindaco lo richieda.
L'incarico di direttore generale viene fiduciariamente conferito con apposito provvedimento del Sindaco. Analoga procedura viene osservata per la revoca dell'incarico.
L'incarico di direttore generale cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica del Sindaco. Egli esercita comunque la sua funzione sino alla sostituzione o all'assunzione di diversa determinazione da parte dell'Amministrazione. Restano altresì in vigore tutte le deleghe di funzioni attribuite dallo stesso.

L'incarico di Direttore Generale può essere revocato per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e comunque in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
L'incarico di direttore generale comporta, in conformità all'art. 24 del D.L.vo 165/01, un trattamento economico accessorio, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilità connesse all'espletamento dell'incarico.

ART. 8 - Il Vice-Segretario

L'Ente può nominare, con decreto del Sindaco, un vice – segretario comunale per sostituirlo di caso si assenza od impedimento, per le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. m. 267/2000.
Tale figura dovrà possedere gli stessi requisiti previsti per l'accesso al Concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.

ART. 9 - Responsabili di Servizio o d'area

Possono essere conferiti incarichi per le funzioni di cui all'art. 107 a personale definito responsabile d'area o di servizio con le modalità di cui all'art. 109 comma 2 indipendentemente dalla qualifica funzionale
I Responsabili dei servizi sono preposti alla direzione delle aree.
I Responsabili di servizio e i titolari di alta professionalità sono assicurati, per le funzioni svolte, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.
Gli incarichi di posizione organizzativa all'interno della dotazione organica sono affidati con decreto del Sindaco, sentito il Direttore/Segretario Generale, secondo criteri di competenza professionale ed in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.
Gli incarichi hanno di norma durata annuale e non possono in ogni caso avere durata eccedente il mandato amministrativo del Sindaco. Inoltre sono possibili anche incarichi di periodo inferiore.
Cessano alla scadenza se viene soppressa l'unità organizzativa o è esaurito l'incarico conferito; in caso contrario sono prorogati fino alla nomina dei successori.
Possono essere revocati con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio, solo in presenza di risultati negativi obiettivamente rilevati e di intervenuti mutamenti organizzativi .
Per la determinazione dell'indennità di posizione organizzativa si fa riferimento alla metodologia e criteri approvata dalla Giunta Comunale.

ART. 10 - Competenze dei responsabili di Servizio o d'area

I responsabili hanno l'obbligo di coordinarsi tra di loro e con il Direttore Generale per i procedimenti che abbiano implicazioni su diverse aree e/o servizi.
I responsabili hanno l'obbligo di riferire all'assessore di riferimento e al Segretario/Direttore eventuali problemi insorti nei procedimenti di propria competenza e che possano avere rilevanza sul raggiungimento degli obiettivi nei termini previsti.
I responsabili hanno comunque l'obbligo di riferire almeno settimanalmente ed ogni volta che ne siano richiesti, al proprio assessore e al Segretario/Direttore, in merito ai procedimenti in corso e al loro andamento.
I responsabili hanno altresì l'obbligo di generale collaborazione con l'Ente, sia nel riferire in merito ad eventuali concrete proposte migliorative della attività, sia nell'esprimere i propri pareri se richiesti dalla Amministrazione.
Essi possono nominare tra il personale della propria area responsabili di procedimento.

ART. 11 - Attività consultiva dei responsabili di servizio o d'area

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
a) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL n. 267/2000 sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio;
b) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono sia gli organi istituzionali che i servizi interni dell'Ente.

ART. 12 - Supplenza

1. In caso di assenza temporanea od impedimento del Responsabile di un servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato con apposito decreto di nomina del responsabile.
2. La supplenza del Responsabile di servizio o d'area può essere affidata come precisato dall'art. 109 comma 2 del TUEL dal Responsabile del servizio ad una proprio collaboratore, ritenuto idoneo per competenze professionali, titolo di studio, esperienza maturata allo svolgimento dell'incarico indipendentemente dalla qualifica funzionale e comunque almeno nella cat. C.

ART. 13 - Conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
a) tra più soggetti appartenenti alla stessa area o allo stesso servizio, dal relativo responsabile
b) tra più responsabili di servizi dal Segretario comunale/ Direttore Generale.

Art. 14 - Le determinazioni dirigenziali

Ciascun Responsabile del Servizio, nelle materie di competenza dei propri uffici, adotta provvedimenti, denominati determinazioni dirigenziali, con le quali, nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, manifesta e dichiara la propria volontà, anche con l'attività di assunzione degli impegni di spesa di cui agli artt. 183 e 184 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nei limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati.
Le determinazioni dirigenziali sono atti pubblici ed impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
Esse sono adottate nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto e dei regolamenti, oltre che di eventuali deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'Ente, dalle quali traggono origine.
Le determinazioni devono altresì tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dai competenti organi di direzione politica.
Ciascuna determinazione viene adottata dopo idonea istruttoria da parte dell'ufficio competente, la quale deve tendere ad acquisire e valutare tutti i presupposti di fatto e di diritto ed i dati necessari per la sua emanazione.
Le determinazioni dirigenziali sono redatte in formato digitale ed istruite nel sistema informatizzato corredate da eventuali allegati.
Il Responsabile competente emana l'atto firmandolo digitalmente. In caso di assenza del Responsabile, tale atto verrà firmato dalla figura delegata.
Nel caso la determinazione comporti un impegno di spesa, il flusso informatico prevede l'inoltro automatico del provvedimento al Responsabile del servizio finanziario che, verificata la regolarità contabile, vi appone la propria firma digitale.
La determinazione dirigenziale firmata digitalmente, viene inoltrata dal sistema per la pubblicazione all'Albo pretorio online.
Le determinazioni sono immediatamente esecutive salvo che lo stesso provvedimento non indichi un termine diverso.
Le determinazioni che non necessitano di impegno di spesa sono esecutive dalla data di sottoscrizione con firma digitale dell'atto stesso.
Le determinazioni di cui sopra, che potrebbero comportare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, sono inviate, attraverso l'apposita funzione del sistema informatizzato, al Responsabile del settore finanziario ai fini del controllo sugli equilibri finanziari dell'ente.
Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151 c.4 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., da parte del Responsabile del servizio finanziario meditante sottoscrizione con firma digitale e diventano efficaci a seguito di pubblicazione (pubblicità legale).
In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali (D.Lgs. 196/2003 e D.Lgs. 82/2005) nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengano dati personali e sensibili, o presentino un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo – limitativo

della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va contemperato con il diritto alla riservatezza.
Per le finalità previste dall'attività di controllo interno, che come disciplinato dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., è svolto a garantire attraverso il controllo amministrativo e contabile, la regolarità, la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, entro il termine di quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio online, il Segretario comunale può per iscritto segnalare al Responsabile che ha emanato la determinazione dirigenziale rilievi di illegittimità e, sulla base di questi, chiedere l'annullamento o la modifica dell'atto.
Il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma precedente integra quello previsto dal regolamento sui controlli interni.
Ove il Responsabile interessato riconosca la validità del rilievo avanzato, con una nuova determinazione dispone, la modifica o l'annullamento in autotutela del precedente provvedimento o, qualora invece non ritenga di doversi uniformare al rilievo avanzato, fornisce giustificazioni per iscritto.
Nei casi non espressamente disciplinati da leggi e regolamenti, la durata ordinaria della pubblicazione nell'albo pretorio online è stabilita in quindici giorni consecutivi, salvo non sia stabilito un periodo più lungo di pubblicazione.
Le determinazioni dirigenziali sono visibili nella sezione "Albo pretorio online" del Portale web istituzionale dell'Ente per tutto il periodo di pubblicazione.
Trascorso il periodo, l'elenco delle determinazioni e gli atti continueranno ad essere consultabili nella sezione "Archivio" del Portale web istituzionale, tramite le funzioni di ricerca disponibili.

ART. 14 bis - Norma transitoria.

Per consentire agli Uffici di procedere progressivamente verso la procedimentalizzazione così come sopra esposto, si prevede un regime transitorio, fino al 31/12/2013. Fino a tale scadenza è considerato "originale" il formato cartaceo. Verrà quindi mantenuto un registro di numerazione manuale per il tutto il periodo transitorio.
Dal 1° gennaio 2014 le determinazioni dirigenziali dovranno avere un formato ed una gestione esclusivamente digitale.

Art. 15 – La liquidazione delle spese

Non necessitano di determinazione né di alcun provvedimento specifico formale i provvedimenti di liquidazione delle fatture di spesa, qualora l'atto costituisca la manifestazione di semplice ricognizione e accertamento della conformità della spesa alle condizioni di fornitura e di prezzo.
In tale caso il provvedimento di liquidazione potrà assumere la forma di un foglio aggiunto alla fattura da liquidare oppure di un timbro apposto sulla stessa fattura.
Quest'ultima forma, che consente economia di mezzi e di tempo, sarà adottata in particolare sulle fatture ripetitive.

Art. 16 - La Giunta comunale

Alla Giunta comunale oltre alle competenze proprie conferitagli dal TUEL e dalle norme di legge o regolamentari, compete il potere-dovere di vigilanza sull'andamento della attività dei servizi dell'Ente.

Restano di competenza della Giunta comunale:

- il conferimento di incarichi di patrocinio legale, costituzione in giudizio, azioni legali in genere,
- la approvazione di criteri per la assegnazione di contributi economici a persone fisiche,
- la erogazione di contributi economici a Enti, Associazioni, persone giuridiche in
- genere,
- la approvazione dei progetti delle opere pubbliche, preliminari, definitivi ed esecutivi, nonché perizie di variante nel caso in cui venga modificato il quadro economico e/o vengano alterate le scelte tecnico progettuali iniziali.
- provvedimenti di alta discrezionalità
- nulla osta alla mobilità volontaria di personale sia in entrata che in uscita.

ART.17 - Mobilità interna dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle unità organizzative, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta nel rispetto del profilo professionale dei dipendenti e può essere attuata per le seguenti motivazioni:
- copertura di posti vacanti nell'organico delle unità organizzative;
- realizzazione di progetti obiettivo del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro;
- rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
- richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.
3. La mobilità interna può inoltre essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.
4. La mobilità interna è disposta, sentito il personale interessato:
- dal Segretario generale/ Direttore generale, previo parere dei responsabili di area, per la mobilità fra settori di aree diverse;
- dal responsabile di area , sentiti i coordinatori di settore, per la mobilità fra settori della stessa area.

CAPO IV INCARICHI SPECIALI

ART. 18 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la copertura dei posti:
a) di alta specializzazione;
b) di dirigente o funzionario responsabile di servizio.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110 comma 2 del TUEL 267/2000. Il Sindaco, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale di cui all'art. 5, attribuisce e definisce gli incarichi a contratto. Gli incarichi sono assegnati a soggetti dotati di adeguata professionalità rilevata dal curriculum dei candidati.
3. La Giunta Comunale può attribuire al nominato una indennità "ad personam" aggiuntiva rispetto al trattamento economico previsto dal C.C.N.L. per la corrispondente qualifica.
L'ammontare dell'eventuale indennità "ad personam" è stabilito tenendo conto:
a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
c) delle condizioni di mercato per le specifiche competenze professionali;
d) del bilancio dell'Ente.
4. Qualora l'incaricato sia dipendente del Comune, per tutta la durata dell'incarico viene collocato in aspettativa senza assegni come disposto dall'art.19 del Dlgs 165/2001. A cessazione, per qualsiasi motivo, dell'incarico di cui sopra il dipendente interessato sarà riammesso in servizio senza ulteriore provvedimento amministrativo.

Art. 19 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, ivi compresa la progettazione di opere pubbliche e la Direzione dei lavori relativi.
2. In relazione alla natura dell'incarico i rapporti fra il Comune e il collaboratore di norma sono regolati da una convenzione che definisce:
a) obiettivi da conseguire;
b) durata della collaborazione;
c) corrispettivo;
d) modalità di espletamento della collaborazione;
e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
f) rapporti con i dirigenti, i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.
3. La competenza in ordine alla attribuzione di incarichi di collaborazione di cui al presente articolo appartiene al Responsabile di Area o di servizio o al Segretario/Direttore Generale che vi provvede nell'ambito delle condizioni e modalità definite dal Regolamento Comunale per l'affidamento degli incarichi esterni.

4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di particolare e comprovata specializzazione rilevabile dal curriculum personale.
5. L'Amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante la pubblicazione sul proprio sito Web dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
6. La liquidazione del corrispettivo in caso di inosservanza dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile di area che la ha disposta.

ART. 20 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto del 06.07.1995 per l'istruttoria dei procedimenti stessi e l'irrogazione delle sanzioni diverse dal rimprovero verbale e la censura;
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario Comunale; l'Ufficio ha natura di collegio perfetto; è composto oltre che dal Segretario/ Direttore Generale da due figure apicali dell'Ente con responsabilità di servizio.

ART. 21- Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di comparto è formata dal Direttore/Segretario Generale.
2. Il Sindaco e l'Assessore delegato possono in ogni caso partecipare alla contrattazione ed alla concertazione, nel caso in cui lo ritengano necessario e/o opportuno.

ART. 22 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

Si rimanda al Regolamento del Nucleo di valutazione.

ART. 22 BIS - Ciclo di gestione e piano delle prestazioni

1. Il ciclo di gestione delle prestazioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009 prevede:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione del risultato, organizzativo e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultato agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune di Curtatone sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione delle prestazioni:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano delle Risorse Finanziarie approvato dalla Giunta sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione triennale del Fabbisogno del Personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
- Piano delle Risorse Finanziarie: assegnazione delle risorse alle aree, ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:

- 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
- 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;

d) misurazione della prestazione:

- organizzativa dei dirigenti: attraverso la valutazione del comportamento dirigenziale, la misurazione della capacità di risoluzione dei problemi, la misurazione della capacità di coinvolgere i propri collaboratori;
- organizzativa dei dipendenti: attraverso la valutazione dell'impegno dimostrato, la misurazione della capacità di autonomia lavorativa e della capacità di essere coinvolti nel lavoro di squadra;
- individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato basandosi su principi che tengono conto della pesatura delle posizioni dirigenziali e del grado di raggiungimento degli obiettivi. Sistema di valutazione i cui criteri sono indicati nel successivo art. 22 ter del presente regolamento;
- utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;

e) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del

rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate sul sito internet dell'ente, fatte salve diverse e più specifiche attività informative di volta in volta stabilite.

3. Il Ciclo di gestione delle prestazione viene inserito nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito":

ART. 22 TER – Criteri di valutazione dei dipendenti in adeguamento alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/09

In attuazione alla disciplina introdotta dall'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009 così come combinato con l'art. 31 comma 2 del medesimo decreto, si stabiliscono i seguenti criteri di valutazione:

Sistema di valutazione dei dipendenti responsabili di servizio

In base al punteggio ottenuto nelle schede di valutazione, si redige una graduatoria dove i responsabili apicali sono suddivisi in 5 fasce, come di seguito descritte:

- nella 1^ fascia (fascia di merito alta) viene inserito il personale che ha ottenuto un punteggio fra 96 e 100;
- nella 2^ fascia (fascia di merito buona) viene inserito il personale che ha ottenuto un punteggio fra 91 e 95;
- nella 3^ fascia (fascia di merito discreta) viene inserito il personale che ha ottenuto un punteggio fra 81 e 90;
- nella 4^ fascia (fascia di merito sufficiente) viene inserito il personale che ha ottenuto un punteggio fra 61 e 80;
- nella 5^ fascia (fascia di merito bassa) viene inserito il personale che ha ottenuto un punteggio fino a 60;

La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per la corresponsione del fondo per il risultato, sarà effettuato nel seguente modo:

- 1^ fascia – fascia di merito alta – 25% dell'indennità di posizione
- 2^ fascia – fascia di merito buona – 20% dell'indennità di posizione
- 3^ fascia – fascia di merito discreta – 15% dell'indennità di posizione
- 4^ fascia – fascia di merito sufficiente – 10% dell'indennità di posizione
- 5^ fascia – fascia di merito bassa – 0% dell'indennità di posizione

Sistema di valutazione dei dipendenti non responsabili di servizio

In base al punteggio ottenuto nelle schede di valutazione, si redige una graduatoria in cui il personale è suddiviso orientativamente in quattro fasce, come di seguito descritto:

- nella 1^ fascia (fascia di merito alta) viene inserito il 25% del personale
- nella 2^ fascia (fascia di merito buona) viene inserito il 48% del personale
- nella 3^ fascia (fascia di merito sufficiente) viene inserito il 25% del personale
- nella 4^ fascia (fascia di merito bassa) viene inserito il 2% del personale

L'arrotondamento sarà effettuato all'unità superiore nel caso di resto pari o superiore a 0,5; all'unità inferiore nel caso di resto inferiore a 0,5 e comunque, in ogni caso, nella quarta fascia deve essere presente almeno una unità.
La graduatoria, con allegate le schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.
La ripartizione delle risorse destinate al finanziamento delle singole fasce di merito per la corresponsione del trattamento economico accessorio collegato ai risultati individuali e la prestazione individuale per il personale, sarà effettuata nel seguente modo:

- 1^ fascia – fascia di merito alta – 50% delle risorse
- 2^ fascia – fascia di merito buona – 40% delle risorse
- 3^ fascia – fascia di merito sufficiente – 10% delle risorse
- 4^ fascia – fascia di merito bassa – 0% delle risorse

L'importo massimo attribuibile a ciascun dipendente si ottiene dividendo la quota attribuita ad ogni singola fascia di merito per il numero di dipendenti inseriti nella stessa.

CAPO V IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 23 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge 241/1990;
2. Il Responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia.

ART. 24 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:
a) valuta ai fini istruttori:
- le condizioni di ammissibilità;
- i requisiti di legittimità;

- i presupposti;
b) accerta d'ufficio i fatti;
c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
f) può esperire accertamenti tecnici;
g) può disporre ispezioni;
h) ordina esibizioni documentali;
i) acquisisce i pareri;
l) propone o, se gli è attribuita la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, Legge 241/1990;
m) cura:
- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;
n) trasmette gli atti istruttori all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza all'emanazione del provvedimento finale.

CAPO VI ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 25– Sito Internet

Il Comune dispone di un sito Internet, nel quale vengono inserite notizie di pubblico interesse, i bandi ed informazioni riguardanti l'attività dell'Amministrazione Comunale.
Il responsabile del sito Internet, cui sarà affidato il compito di provvedere alle pubblicazioni autorizzate è nominato con Decreto del Sindaco tra i dipendenti dell'ente, responsabili d'area.

Art. 26 – Il responsabile del tributo

E' nominato con delibera di Giunta il responsabile del tributo, a cui sono conferite le funzioni previste da tale norma.

Art. 27 – Lo sportello Unico dell'edilizia

Le funzioni previste dall'art. 5 del D.P.R. 6 giugno 2001, n° 380, sono affidate con decreto del Sindaco normalmente al responsabile dell'area tecnico - urbanistica ed edilizia privata.

Art. 28 – Ufficio per le espropriazioni

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 8.6.2001, n° 327, è istituito l'Ufficio per le espropriazioni, che viene affidato con Decreto del Sindaco ad un responsabile di area, titolare di posizione organizzativa.
Sarà possibile, qualora se ne presentasse l'opportunità, costituire un Ufficio associato con altri enti territoriali.

Art. 29 – Il responsabile del sistema informatico e della sicurezza dei dati

Ai sensi degli articoli 50 e seguenti del D.P.R. 445/2000, del D.L.vo 01.8.2003, n° 259 e del D.M. 14.10.2003, è nominato annualmente, con decreto del Sindaco, il responsabile della sicurezza e della conservazione dei dati informatici.
Il responsabile dispone delle password di accesso al server, mantiene i rapporti e fornisce le indicazioni alle ditte fornitrici dei software, da attuazione alle disposizioni circa la riservatezza dei dati e alle abilitazioni di accesso.
Il responsabile conserva in busta chiusa e firmata tutte le password dei computer dell'Ente, e avrà cura che esse siano periodicamente sostituite.
Ogni dipendente dovrà scrivere le password del proprio computer e consegnarne copia in busta chiusa al responsabile del sistema informatico.
E' vietato a tutti i dipendenti installare password senza la immediata comunicazione al responsabile del sistema.
Le password sono a richiesta disponibili per il Sindaco e per il segretario/direttore.
E' vietato utilizzare i computer dell'ente ed in particolare la posta elettronica ed il collegamento ai siti internet, per uso personale.
L'Amministrazione avrà facoltà di installare sistemi di controllo della posta elettronica spedita e dei collegamenti ai siti.

Art. 30 – Ufficio Statistica

Ai sensi del D.L.vo 322/1989 è istituito, con provvedimento del Direttore Generale l'Ufficio Statistica.
Ricorrendone l'opportunità potranno essere istituiti anche gruppi di lavoro specifici per specifiche statistiche, sempre con provvedimento del Direttore Generale.

ART. 31 – Ufficio Stampa

Ai sensi dell'art. 9 della Legge 7.6.2000, n° 150, è istituito l'Ufficio Stampa, le cui funzioni potranno essere affidate ad un professionista esterno, con specifica convenzione di prestazione professionale.
Sarà possibile, qualora se ne presentasse l'opportunità, costituire un Ufficio associato con altri enti territoriali.

ART. 32 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco per supportare tale organo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di competenza.
2. L'incarico a tempo pieno o parziale può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto esterno assunto a tempo determinato, la cui durata coincide con l'effettiva durata del mandato del Sindaco, prevedendo l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione della stessa.
3. Il Sindaco, per la costituzione del suddetto ufficio, può, a suo insindacabile giudizio, ricorrere a collaborazioni esterne, conferendo incarichi a tempo determinato e secondo criteri di competenza professionale. L'incarico viene dato "intuitu personae" e in base alle specifiche competenze della persona scelta.
4. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività e per la qualità della prestazione individuale.
5. E' consentita anche l'attivazione di contratti di liberalità, come previsto dall'art. 769 del vigente codice civile."