

Allegato sostanziale alla
deliberazione ~~66~~ / G.C.

N° 28 del 12-02-99

REGOLAMENTO
di organizzazione
e
ORDINAMENTO
degli Uffici e dei servizi



Art. 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento

1 - Il presente regolamento viene emanato, ai sensi e per gli effetti della Legge n.127 del 15/5/1997 nonchè dello Statuto Comunale, e tiene conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n.32 del 28.11.97 la cui competenza è stata stabilita dal comma 4. dell'art.5 che ha introdotto l'art. 2 bis dopo l'art.35 della legge 8 giugno 1990, n.142 al fine di disciplinare l'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente anche in relazione ai metodi per la sua gestione operativa, all'assetto e la consistenza delle strutture organizzative, alla funzionalità complessiva dell'Ente in termini di qualità introducendo il concetto di **T.Q.M. (Total Quality Management)** e le sue tecniche per il raggiungimento di tale obiettivo.

2 - Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione annessa e connessa, anche sotto forma di allegato o disciplinare, adottata dall'Ente nelle materie suddette e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge e dagli accordi nazionali per il pubblico impiego locale.

3 - Nelle materie soggette a riserva di legge ai sensi dell'art.2, comma 1, lettera c), della legge 23 ottobre 1992,n.421, la potestà regolamentare del Comune si esercita tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.

Pure nelle materie non riservate alla legge il comma 2 bis di cui dell'art.2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e succ. modif. ed integr., si applica ai regolamenti di cui al presente comma.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1 - Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo, con l'Ente.

2 - Le norme del presente regolamento si applicano, altresì, a tutti coloro che vengono assunti con contratto a tempo determinato di diritto privato o di diritto pubblico, ai sensi dello Statuto.



Art. 3 - Quadro normativo

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni:

- a) della legge sull'ordinamento delle autonomie locali vigente, n. 142 dell' 8.6.1990 e nel rispetto delle norme di cui all'art.20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268;
- b) del decreto del Presidente della Repubblica 25 giugno 1983 n. 347, nonché di quelli successivi emanati sui contratti collettivi di lavoro per il personale degli Enti Locali;
- c) della legge 20 marzo 1970 n. 300, per gli articoli della stessa applicabili al settore del pubblico impiego;
- d) della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante norme nuove in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- e) del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29, così come corretto dal decreto legislativo 18 novembre 1993 n. 470 e del decreto legislativo 23.12.1993, n. 546; della Legge 537 del 23.12.1993;
- f) delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, e del D.P.R. 3 maggio 1957 n. 686 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) della legge n.59 del 15/3/1997;
- h) della legge n.196/97
- i) della legge n.127 del 15/5/1997;
- l) del d.lgs. n.80 del 31/3/1998;
- m) della legge n.191 del 16/6/1998.
- n) del D.P.R. n.447 del 10/10/1998;
- o) del d.lgs. n. 410 del 30/10/1998;
- p) dello Statuto Comunale.

2 - Per l'interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente Regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle disposizioni sulla legge in generale nonché degli artt. 1362 e seguenti del capo IV del titolo II del libro IV del Codice Civile.



Art. 4 - Finalità

1 - Le disposizioni del presente regolamento hanno le finalità di tendere ad un costante miglioramento della funzionalità delle strutture del Comune, in conformità con lo Statuto, e disciplinano, anche mediante l'attuazione di specifici regolamenti, l'ordinamento generale e degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

2 - La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale sia in sede decentrata.

3. In ogni caso, le finalità del presente regolamento devono tendere alle seguenti prerogative:

- funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità. Al fine, semestralmente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse e degli obiettivi, si procede a specifica verifica ed a eventuale revisione volta al miglioramento della produttività dei servizi resi ai cittadini sia in termini di efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed in contenimento dei relativi costi, sia in termini di efficacia, per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
- monitoraggio costante degli indicatori di tale produttività a cura del Nucleo di Valutazione;
- trasparenza della attività amministrativa, soprattutto con l'istituzione di apposita struttura per l'informazione ai cittadini, con piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, e, in particolare, attraverso la individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione ad un unico



ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;

- armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale;
- ampia flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art.4 comma 2 del d.lgs.n.29/93, e della legge n.196/97 anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità di personale all'interno del Comune;
- coerenza ed adattabilità del modello organizzativo con l'evoluzione del proprio ruolo e delle proprie competenze, di sostenere e promuovere le opportune scelte strategiche;
- responsabilizzazione su ambiti precisi di risultati, attuata mediante l'eliminazione della frammentazione dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
- responsabilizzazione particolare, per il soddisfacimento delle esigenze espresse dai destinatari di prestazioni intermedie e finali dell'Ente;
- omogeneità, mediante il ricongiungimento delle attività facenti capo a diverse unità organizzative;
- sviluppo di meccanismi di integrazione fra le diverse componenti dell'organizzazione in una prospettiva di collaborazione e di programmazione integrata;
- sviluppo di funzioni innovative nel governo delle risorse attribuite;
- ricerca costante di compatibilità tra le esigenze di equilibrio e sviluppo dell'organizzazione da un lato e le attese e gli obiettivi dei singoli prestatori di lavoro dall'altro;
- valorizzazione e rafforzamento delle professionalità possedute dai dipendenti mediante la realizzazione delle migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori ed applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato.
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.675/96 e succ. modificazioni ed integrazioni;
- collegamento delle diverse attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione sia interna sia esterna agli uffici grazie anche a un



sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici e statistici pubblici.

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE

LE ATTIVITA' DELL' ENTE

Art. 5 - Funzioni ed attività delle strutture organizzative del Comune

1 - Per la produttività e le trasparenza delle Strutture organizzative del Comune le funzioni e le attività da loro svolte vanno tipicizzate ed esplicitate e risultano definite nel mansionario vigente - Eventuali modifiche o integrazioni saranno introdotte con atto della G.C.

Art. 6 - Prodotti e parametri

1 - Per la necessaria quantificazione delle attività di cui all'articolo precedente vanno dettagliate individuando i prodotti (atti o operazioni) che le realizzano. Nel caso di difficoltà di individuazione di tali prodotti la quantificazione delle attività viene effettuata mediante opportuni **indicatori indiretti chiamati parametri**.

Art. 7 - Lista attività - prodotti e parametri

1 - L'elenco delle attività, prodotti ed i parametri di cui agli articoli precedenti costituisce la lista di attività, prodotti e parametri dell'Ente.

2 - Tale lista costituisce lo strumento organizzativo essenziale per il raggiungimento dei fini di cui all'art. 4.

3 - La lista delle attività, prodotti e parametri risulta dalle **LINEE DI ATTIVITA'**, allegato N.1).



4 - Essa viene revisionata periodicamente e comunque nei casi di significative modifiche della struttura organizzativa o di modifiche alle funzioni ed alle attività.

- C A P O II -

ORGANIGRAMMA

Art. 8 - Il Settore/Ripartizione

1 - Il settore costituisce la **struttura organizzativa** di massima dimensione presente nel Comune.

2 - Essa realizza, fra l'altro, il raccordo, in termini operativi, per le varie attività omogenee del Comune, fra gli apparati amministrativi e gli organi politico-istituzionali.

3 - Costituisce una struttura unitaria, articolata, eventualmente, in servizi, uffici ed unità operative.

4 - Tale struttura costituisce centro di costo, ai fini del controllo di gestione e deve avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione delle attività di competenza con il massimo livello di autonomia.

5 - In particolare il Settore rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura e costituisce punto di riferimento per:

le interazioni con gli organi istituzionali;
l'elaborazione di programmi operativi di continuità;
le scelte di distribuzione e combinazione delle risorse;
la gestione di insiemi omogenei ed integrati di attività;
la verifica e la valutazione dei risultati.

6 - Per assicurare all'interno di un Settore una maggiore flessibilità, per quanto concerne la distribuzione interna dei compiti e delle risorse tra le unità operative, il personale si intende assegnato alla struttura di vertice.



Alla guida del Settore è preposto un Dirigente.

7. Per quanto attiene l'organizzazione del Servizio economico-finanziario lo stesso è quello previsto quale 2^ ripartizione della vigente dotazione organica che risulta essere così strutturata;

- **Capo ripartizione – Direttore di Ragioneria Dirigente;**
- **Sezione attività Finanziarie: Capo sezione 7^ q.f.;**
- " " " **Usciere 2^ q.f.;**
- **Ufficio Bilancio e Programmazione: Istruttore 6^ q.f.;**
- **Ufficio Contabilità: Istruttore 6^ q.f.;**
- " " **Applicato 4^ q.f.;**
- **Sezione Economato e Stipendi: Capo Sezione – Economo 7^ q.f.;**
- " " " **Magazziniere 3^ q.f.;**
- **Sezione Attività Tributarie: Capo Sezione – 7^ q.f.**

8 - Per far fronte ad esigenze particolari o eccezionali su proposta del Dirigente interessato, la Giunta può provvedere alla costituzione di **U.D.P.** (Unità di Progetto) finalizzate allo scopo, utilizzando personale di Settori diversi ovvero consulenti esterni, individuando la durata, che deve essere temporanea, le unità interessate ed il coordinamento.

Art. 9 - Il Servizio/sezione

1 - Il servizio costituisce un'articolazione all'interno di un settore funzionale, nel quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo di servizi - **U.O.C.** - (**Unità Operativa Complessa**) o di una attività o gruppo di attività di supporto.

2 - In particolare il Servizio costituisce punto di riferimento per:

- **le interazioni con gli altri servizi ed uffici del settore;**
- **l'elaborazione di programmi operativi riguardanti la materia presidiata;**
- **le scelte di distribuzione e combinazione delle risorse;**
- **la gestione di insiemi omogenei ed integrati di attività;**
- **la verifica e valutazione dei risultati.**



3 - Il Servizio utilizza di norma, le risorse umane e tecniche assegnate dal Funzionario di settore, con possibilità di redistribuzione al suo interno, in ragione dell'evolversi delle esigenze.

4 - **Alla guida del Servizio/sezione è preposto un Capo Servizio di 8^a o di 7^a qualifica funzionale.**

Art. 10 - L'Ufficio

1 - L'ufficio costituisce un'articolazione funzionale, in cui sono ricomprese - **U.O.C.** - che, a loro volta, possono inglobare -U.O.S.- (**Unità Operative Semplici**), **cui sono assegnati dipendenti responsabili di 7^a q.f. o di 6^a**, da considerarsi unità organizzative interne alla U.O.C., nel quale i compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare la produzione di un servizio o gruppo di servizi o di attività di supporto.

2 - In particolare l'Ufficio costituisce punto di riferimento per:

- **le interazioni con gli altri servizi ed uffici del settore;**
- **l'elaborazione di programmi operativi riguardanti la materia presidiata;**
- **le scelte di distribuzione e combinazione delle risorse;**
- **la gestione di insiemi omogenei ed integrati d attività;**
- **la verifica e valutazione dei risultati.**

3 - L'Ufficio utilizza di norma, le risorse umane e tecniche assegnate dal Capo settore, con possibilità di redistribuzione al suo interno in ragione dell'evolversi delle esigenze.



Art. 11 - Responsabili di servizio o di uffici:

a) assicurano, sotto la direzione del dirigente responsabile di settore, che la struttura cui sono preposti attui, al miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità, gli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito;

b) hanno la direzione e la responsabilità del funzionamento del servizio o ufficio cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia d'iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e comunque sempre nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile;

c) svolgono le funzioni di responsabile del procedimento secondo le disposizioni di cui al Regolamento comunale applicativo della L. 241/90 ed in questo ambito esprimono parere di regolarità tecnica sui relativi atti deliberativi;

d) sostituiscono, nell'ambito del Servizio o ufficio cui sono preposti il Responsabile del settore in tutti i casi di assenza per periodi continuativi non superiori a 60 giorni.

Qualora la sostituzione del Dirigente dovesse protrarsi oltre i 60 giorni il Sindaco adotterà i provvedimenti conseguenti che potranno consistere nella attribuzione ad altro Dirigente dell'Ente, al Segretario generale o, se presente, al Direttore Generale della direzione del Settore, in alternativa, nell'attribuzione temporanea di mansioni superiori ad un Responsabile di Servizio, a norma dell'art. 56 del Decreto Legislativo n. 29/93 e successive modifiche e integrazioni, così come modificato dall'art. 25 del d.lgs. n.80 del 31/3/1998.



Art. 12 - Organigramma del Comune

- 1 - L'organigramma del Comune con l'indicazione dei servizi e degli uffici risulta dall'allegato n. 2.
- 2 - Le variazioni a tale tabella sono disposte con delibera della Giunta Comunale.

- C A P O II -

QUALIFICHE E PROFILI

Art. 13 - Principi generali

- 1 - Il personale dipendente è classificato per qualifiche funzionali, profili e figure professionali in conformità a quanto previsto dagli accordi collettivi di lavoro nonché in conformità di disposizioni ulteriori definite dagli accordi intercompartimentali e di comparto.
- 2 - I profili professionali, amministrativi e tecnici, sono determinati sulla base del contenuto peculiare del tipo di prestazione, dei titoli professionali richiesti e delle abilitazioni stabilite dalla legge per l'esercizio delle professioni.

Art. 14 - Qualifiche funzionali e i profili professionali

- 1 - Le qualifiche funzionali ed i professionali sono riportati nell'elenco allegato n. 2 ed i loro contenuti sono insiti nelle professionalità che li contraddistinguono.
- 2 - Qualora le indicazioni contenute nelle qualifiche funzionali siano sufficienti ad individuare le professionalità richieste per lo svolgimento di determinate attività, non occorre una specifica individuazione di profilo. In questo caso qualifica e profilo coincidono.



Art. 15 - Livelli stipendiali

1 - I livelli stipendiali sono quelli previsti dai contratti collettivi previsti per la categoria dei dipendenti degli Enti Locali.

2 - Con provvedimento della Giunta, i livelli stipendiali di cui al comma precedente vengono collegati alle qualifiche e, eventualmente, a specifici profili professionali.

3- L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante contratti individuali.

Art. 16 - Flessibilità

1 - La distinzione in qualifiche e le specificazioni dei profili non debbono costituire presupposto per rigidità nell'utilizzazione del personale. Le attribuzioni ed i compiti del personale debbono realizzarsi con flessibilità e buon senso, fine di dare massima funzionalità alle attività di competenza della struttura di appartenenza.

Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi, per cui il settore non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri di cui all'art.13.

2 - Per il raggiungimento di detto obiettivo il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti nella qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

Art. 17 - Tabella delle qualifiche e dei profili

1 - Le qualifiche ed i profili di cui agli artt. 13, 14, 15, sono elencati nella tabella dotazione organica, mansioni e titoli di accesso.



- • 2 - Le modifiche a tale tabella sono approvate con delibera della Giunta Comunale conseguente alle modifiche dell'organigramma previste dall'art. 12.

3- L'organigramma del Comune di Mottola dovrà essere tenuto aggiornato dal direttore generale, che ne curerà l'aggiornamento, e dovrà contenere una mappa completa delle attività di staff svolte, dei programmi, degli obiettivi e delle corrispondenti unità organizzative.



- C A P O I V -

DOTAZIONE ORGANICA

Art. 18 - Posti di organico

1 - Il posto di organico è l'unità organizzativa minima che corrisponde ad una presenza effettiva di una persona nel posto di lavoro.

2 - Il posto di organico può essere:

- a) intero, se esso corrisponde a prestazioni orarie settimanali uguali a quelle previste dall'orario di lavoro settimanale, massimo in vigore;
- b) ridotto, quando corrisponde a prestazioni orarie settimanali inferiori a quelle previste dall'orario di lavoro settimanali.

Art. 19 - Dotazione organica di servizio

1 - La dotazione organica di Settore è costituita dall'insieme dei posti di organico assegnati a ciascun Servizio in relazione al suo fabbisogno organico.

2 - I fabbisogni organici del Settore vanno commisurati ai carichi di lavoro da valutare e verificare ogni qualvolta si verificano modifiche tecnologiche o, almeno, ogni due anni secondo la metodologia di cui all'art.23.

3 - La dotazione organica assegnata al Settore è finalizzata a garantire tutte le attività dello stesso.
L'utilizzazione del relativo personale nelle strutture del servizio rientra nella completa disponibilità del responsabile del servizio.

4 - Il responsabile di settore, al fine di garantire la migliore e più funzionale attività dell'intero settore, può con un proprio provvedimento mobilitare temporaneamente un dipendente da un servizio ad un altro nel rispetto della qualifica e del profilo.



Art. 20 - Dotazione organica del Comune

1 - La dotazione organica del Comune è costituita dalla somma dei posti di organico previsti per ciascun settore.

Essa viene determinata in funzione delle finalità indicate all'art. 4 comma 3 del presente regolamento ovvero dell'art.1 comma 1 del d.lgs. n.80 del 31/3/1998, previa verifica degli effettivi fabbisogni con la concertazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi della legge n.191/98.

L'ottimale distribuzione delle risorse umane è comunque curata attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale.

Art. 21 - Approvazione della dotazione organica

1 - La dotazione organica e le relative variazioni dell'Ente sono approvate dalla Giunta Comunale in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997, n.449 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

2- Per la ridefinizione degli uffici e delle dotazione organiche si procede periodicamente ovvero al verificarsi delle condizioni di cui all'art.4 comma 3 del presente regolamento e, comunque, a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.



TITOLO II

GESTIONE

- C A P O I -

CARICHI DI LAVORO

Art. 22 - Definizione

1 - I carichi di lavoro, distintamente per servizi, uffici ed unità di staff sono rappresentati dagli atti e dalle operazioni elencati nella lista di attività, prodotti e parametri di cui agli artt. 6 e 7.

2 - Il carico di lavoro si distingue in carico di lavoro corrente, a consuntivo e carico di lavoro standard, a seconda che si riferisca ad un trend operativo (*budget operativo*), ad un periodo passato (*budget a consuntivo*) e ad un periodo futuro (*business plan*).

Art. 23 - Metodologia per la rilevazione e verifica

1 - La metodologia per la rilevazione e verifica dei carichi di lavoro sarà determinata dall'Amministrazione Comunale secondo criteri che riterrà congrui.

Art. 24 - Verifica dei carichi di lavoro

1 - La verifica dei carichi di lavoro deve essere effettuata con la stessa metodologia di cui all'art.23, al fine di ottenere validi e corretti confronti. Qualora si scelga una nuova e diversa metodologia, questa deve essere attuata in modo da consentire tali necessari confronti.

2 - A prescindere dalla metodologia adottata, la verifica dei carichi di lavoro, ai fini della ridefinizione delle piante organiche di settore e di Ente, della quantificazione e valutazione dei costi e di ogni altra finalità ad essi collegata deve soprattutto tener conto:



a)- dei risultati del monitoraggio dei carichi di lavoro;

b)- della quantificazione della giacenza di produzione non soddisfatta per carenza di personale (domanda espressa ma non soddisfatta);

c)- dell'individuazione e quantificazione della domanda potenziale in termini di miglioramento o di maggiore quantità di servizi;

d)- dell'esigenza di miglioramento della produttività dei settori e dell'Ente.

3 - Ai fini e sulla base degli elementi ed esigenze di cui sopra, vanno individuati eventuali nuove attività e quantificati tempi medi relativi ai nuovi prodotti e ai nuovi parametri.

4 - Il carico di lavoro che si ottiene costituisce il carico di lavoro obiettivo, cioè il carico di lavoro che si prevede ottimale in relazione agli obiettivi di efficacia e di efficienza che l'Ente si propone di raggiungere in un definito periodo di tempo.

5 - La valutazione e la verifica dei carichi di lavoro va effettuata almeno ogni due anni.



- C A P O II -

ANALISI E VALUTAZIONE DEI COSTI

Art. 25 - Finalità

1 - L'analisi dei costi deve consentire di conoscere, distintamente per costi di personale e per le altre tipologie di costo, i seguenti fattori:

- a) i costi complessivi riferiti a ciascun prodotto e parametro della lista di attività prodotti e parametri di cui all'articolo 64;**
- b) i costi di servizi;**
- c) i costi per attività;**
- d) i costi dell'Ente.**

2 - L'analisi e la valutazione dei costi costituiscono strumento essenziale per il controllo di gestione interno.

Art. 26 - I costi a consuntivo

1 - Il calcolo dei costi va effettuato a consuntivo, con periodicità annuale, mediante contabilità analitica opportunamente adattata alle esigenze della attività del Comune, ed alle esigenze di controllo da parte dei competenti organi.

2 - Tale calcolo deve essere effettuato sulla base dei dati scaturenti dal monitoraggio dei carichi di lavoro e della produttività e deve essere strettamente collegata ai dati risultanti dai bilanci annuali.

Art. 27 - Monitoraggio

1 - Ai fini delle valutazioni di cui all'art.23, i costi a consuntivo vanno monitorati con procedure informatizzate dal nucleo di controllo interno o nucleo di valutazione.



- 2. Per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa viene istituito il monitoraggio dei procedimenti e dei risultati.

Art.28 - Il sistema di monitoraggio

3. Il sistema di monitoraggio della produzione prevede l'attuazione delle seguenti tecniche di gestione:

- ◆ monitoraggio dei carichi di lavoro correlati alla produzione;
- ◆ monitoraggio dei procedimenti amministrativi;
- ◆ analisi delle procedure amministrative;
- ◆ valutazione e monitoraggio della produzione;
- ◆ indici di produttività (efficienza ed efficacia);
- ◆ analisi e valutazione dei costi della produzione;
- ◆ valutazione dei carichi di lavoro e tecniche per l'assegnazione flessibile del personale;
- ◆ progetti obiettivo;
- ◆ analisi e valutazione della produttività;
- ◆ incentivi alla produttività.

4. Per la rilevazione (monitoraggio) della produzione vengono attribuite a ciascuna unità attività e competenze ben definibili e/o uno o più programmi, od obiettivi, o prodotti, identificabili e misurabili, compresi tra quelli componenti il bilancio ed elencati nella lista delle attività prodotti e parametri dell'Ente.

5. I tempi effettivi di produzione vengono determinati solo una volta, nell'anno di partenza.

Saranno verificati solo nel caso in cui la struttura subisca profonde trasformazioni mediante l'assegnazione di nuovi compiti, la soppressione di quelli esistenti, la sua ristrutturazione o l'inserimento di importanti innovazioni tecnologiche. Al di fuori di questi casi, negli anni successivi all'impianto, per la determinazione degli indici di produttività saranno oggetto di studio e di valutazione solo le variazioni verificatesi rispetto all'anno di partenza.



- C A P O III -

ANALISI, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 29 - Contenuti

1 - La qualità dei servizi resi è data dal gradimento dell'utenza in termini di accuratezza, tempestività ed adeguatezza dei servizi stessi.

Art. 30 - Metodologia

1 - La qualità va rilevata e quantificata, sia sulla base di dati interni, sia mediante l'utilizzo di una metodologia di indagine a campione che consenta di quantificare, mediante gli indici di cui all'art. 32, il livello di gradimento dei cittadini per quanto riguarda i principali servizi resi dal Comune.

Art. 31 - Costi standard

1 - Al fine di conoscere i costi di personale conseguenti alle modifiche programmate per le dotazioni organiche e per tutti gli altri eventuali fini di tipo programmatico di cui al titolo III, vanno individuati, con periodicità collegata a tali esigenze, i costi standard.

2 - Tali costi vanno calcolati con la stessa metodologia prevista per quelli a consuntivo.

Art. 32 - Valutazione ed interventi

1 - La valutazione della qualità viene effettuata sulla base degli indici sia in assoluto sia nei loro scostamenti.

2 - Gli interventi migliorativi de sulla base dei risultati di tale valutazione. La positività di tali interventi deve emergere dai dati di monitoraggio.

3 - Il monitoraggio della qualità costituisce anche uno strumento utile per l'individuazione e la quantificazione della domanda potenziale ai fini della valutazione dei carichi di lavoro standard.



- C A P O I V -

INDICI DI PRODUTTIVITÀ

Art. 33 - Finalità

- 1 - Gli indici di efficienza ed efficacia hanno l'obiettivo di consentire una quantificazione della produttività soprattutto in termini di confronto.
- 2 - La valutazione di tali indici e dei loro scostamenti costituisce uno strumento indispensabile per tutte le decisioni nell'attività gestionale del Comune.

Art. 34 - Indici ed efficienza

- 1 - Gli indici di efficienza, da determinarsi periodicamente e comunque almeno una volta l'anno, riguardano tutte le strutture dell'Ente e saranno definiti dalla Giunta in sede di accordo decentrato.

Art. 35 - Indici di efficacia di tipo generale

- 1 - Gli indici di efficacia a valenza generale mettono in evidenza la qualità dei servizi resi sia mediante valutazione interna, basata sul monitoraggio dei carichi di lavoro e dei procedimenti, sia mediante valutazione esterna da parte dei cittadini, mediante le indagini di cui agli artt. 20, 30, 31 e 32.
- 2 - **Indice di adeguatezza** (valutazione interna): rapporto tra prodotti istituzionali richiesti e prodotti realizzati.
- 3 - **Indice di tempestività** (valutazione interna): rapporto fra tempi medi di procedura verificatesi e tempi medi di procedura previsti.
- 4 - **Indice di soddisfazione** (*customer satisfaction*) (valutazione esterna): quantificazione del come il cittadino percepisce il soddisfacimento della propria domanda di servizi rispetto a quella che viene soddisfatta.



- 5 - **Indice di tempestività** (valutazione esterna): quantificazione del come il cittadino percepisce il rapporto fra tempi di procedimento verificatesi e tempi di procedura attesi.

6 - **Indice di accuratezza** (valutazione esterna): quantificazione del come il cittadino percepisce il rapporto fra accuratezza verificatesi e accuratezza attesa.

Art. 36 - Indici di efficacia particolare

- 1 - Gli indici di efficacia particolare mettono in evidenza il livello di raggiungimento degli obiettivi specifici e dei servizi resi.
- 2 - Essi vanno rilevati sia mediante utilizzo di dati interni sia mediante indagini campionarie ad hoc.



- CAPO V -

RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 37 - Finalità e caratteristiche

1 - Il Comune ed i suoi dipendenti sono tenuti a trattare gli utenti con rispetto e cortesia e ad agevolarli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi. I dipendenti sono tenuti, altresì, ad indicare le proprie generalità, sia nel rapporto personale, sia nelle comunicazioni telefoniche.

A tal fine, le procedure interne degli uffici non devono restringere le condizioni di esercizio dei diritti degli utenti.

2 - I rapporti con i cittadini debbono essere finalizzati a:

- a)- rendere trasparente la gestione;
- b)- facilitare la loro partecipazione a politica del Comune;
- c)- migliorare la qualità dei servizi.

A tal fine, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Comune individua i fattori da cui dipende la qualità del servizio e, sulla base di essi, adotta e pubblica standard di qualità e quantità di cui assicura il rispetto.

3 - Il Comune definisce standard generali e standard specifici di qualità dei servizi.

I primi rappresentano obiettivi di qualità che si riferiscono al complesso delle prestazioni rese. I secondi si riferiscono a ciascuna delle singole prestazioni rese al cittadino, che può verificarne direttamente il rispetto.

4 - Gli standard sono accompagnati da una relazione illustrativa nella quale si descrivono, tra l'altro, le modalità previste per il loro conseguimento; i fattori principali esterni al comune, erogatore, e indipendenti dal suo controllo che potrebbero incidere significativamente sul conseguimento degli standard; i metodi di valutazione utilizzati per fissare o rivedere gli standard, con una previsione relative alle valutazioni future.



- Nella relazione il Comune, determina, altresì, gli indici da utilizzare per la misurazione o la valutazione dei risultati conseguiti; fornisce una base di comparazione per raffrontare i risultati effettivamente ottenuti con gli obiettivi previsti; descrive gli strumenti da impiegarsi al fine di verificare e convalidare i valori misurati.

Gli standard sono sottoposti a verifica con gli utenti in adunanze pubbliche.

L'osservanza degli standard non può essere soggetta a condizioni. Essi sono derogabili solo se i risultati sono più favorevoli agli utenti.

Gli standard sono periodicamente aggiornati, per adeguarli alle esigenze dei servizi.

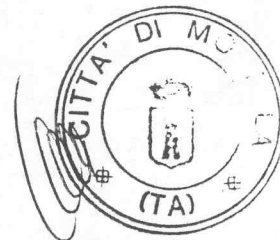
Le nuove regole saranno adottate e seguite applicando massima cura al fine di ridurre al minimo le conseguenze disagi per gli utenti.

Il Comune adotta ogni anno piani diretti a migliorare progressivamente gli standard dei servizi.

- 5 - Nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994 recante "**Principi sull'erogazione dei servizi pubblici**" sono a carico del Comune forme di rimborso da individuare in apposito regolamento nei casi in cui è possibile dimostrare che il servizio reso è inferiore, per qualità e tempestività agli standard pubblicati a seguito dell'emanazione del regolamento medesimo. Il Comune si rivale nei confronti del personale dipendente al quale è imputabile, per dolo o grave negligenza, il mancato rispetto degli standard.

6 - Per il raggiungimento di particolari obiettivi, sentite le organizzazioni e le confederazioni sindacali di cui all. 2 del decreto del Ministero per la Funzione Pubblica 30 marzo 1989, sono programmati appositi progetti finanziati tendenti, in particolare, ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti a garantire, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

- a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e le istruzioni contenute nella circolare del Ministero per la Funzione Pubblica del 20 dicembre 1988, n. 26779, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 7 del 10 gennaio 1989 e della legge n.127 del 15/5/1997;



b) l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane, laddove il Comune ne ravvisi la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;

c) il collegamento tra amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;

d) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap;

e)- una formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani da definire in sede di negoziazione decretata, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche.

7 - Il Comune assicura la piena informazione degli utenti circa le modalità di prestazione dei servizi. In particolare:

a) rende noto agli utenti, tramite appositi avvisi e opuscoli chiari e facilmente leggibili, le condizioni economiche e tecniche per l'effettuazione dei servizi;

b) pubblica gli esiti delle verifiche compiute, in una apposita sezione della relazione di cui al successivo comma 3, sul rispetto degli standard;

c) informa tempestivamente, anche mediante mezzi di informazione, gli utenti circa ogni eventuale variazione delle modalità di erogazione del servizio;

d) cura la pubblicazione di testi in cui siano inclusi tutti gli atti che disciplinano l'erogazione dei servizi e regola i rapporti con gli utenti. Le modificazioni che si rendono successivamente necessarie sono inserite nei testi esistenti e sono adeguatamente divulgate;

e) predispone appositi strumenti di informazione, tramite l'attivazione di linee di comunicazione telefoniche e telematiche, di cui verifica periodicamente il funzionamento.



In ogni caso, il Comune assicura, e periodicamente verifica, la chiarezza e la comprensibilità dei testi, oltre che la loro accessibilità al pubblico.

Gli utenti hanno diritto ad ottenere informazioni circa le modalità giuridiche e tecniche di espletamento dei servizi e ad accedere ai registri ed agli archivi, nei modi e nei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

Gli utenti sono informati delle decisioni che li riguardano, delle loro motivazioni e delle possibilità di reclamo e degli strumenti di ricorso avverso di esse.

3 - Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento ed, in prosieguo, con cadenza annuale, il Comune promuove apposite conferenze con le organizzazioni e confederazioni sindacali di cui all'art.2 del decreto del Ministero per la Funzione Pubblica 30 marzo 1989, e con i rappresentanti delle associazioni a diffusione nazionale maggiormente rappresentative degli utenti, per esaminare l'andamento dei rapporti con l'utenza ed in particolare i risultati ottenuti e gli impedimenti riscontrati nell'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi, allo scopo di consentire la promozione di adeguate iniziative per la rimozione dei predetti ostacoli e per il miglioramento delle relazioni con l'utenza.

4 - Per i servizi erogati dal Comune, l'inosservanza dei principi del presente regolamento è valutata ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative e disciplinari previste a carico dei Responsabili di Servizio e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del decreto legislativo 10/11/1993, n.470 e dall'art.27 del decreto legislativo 23/12/1993, n.546.



- CAPO VI -

INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITÀ

Art. 38 - Linee generali

1 - Gli obiettivi di produttività devono essere individuati prendendo a riferimento i dati ottenuti dal monitoraggio, utilizzando una metodologia informatizzata per l'erogazione degli incentivi economici collegati al raggiungimento di tali obiettivi e contratti collettivi decentrati.

Apposito regolamento disciplinerà le modalità di incentivazione della produttività e la valutazione dei relativi progetti.

Sono tuttavia escluse forme di incentivazione generalizzate.



- C A P O V I I -

RESPONSABILITÀ GESTIONALI

VERIFICA DEI RISULTATI e CONTROLLO INTERNO

Art. 39 - Responsabilità gestionali

1 - Il Dirigente è responsabile dei risultati dei settori cui è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi di produttività e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

2 - All'inizio di ogni anno i Dirigenti e/o i Responsabili di servizio presentano al Direttore generale e questi al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, fermo restando che in assenza del Direttore Generale i Dirigenti e/o i Responsabili di servizio presentano detta relazione direttamente al Sindaco.

Art. 40 - Ufficio di controllo interno

1 - Al fine di realizzare il controllo della produttività gestionale viene istituito, nell'ambito del Servizio Nucleo valutativo ed ispettivo, il Nucleo di Valutazione alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco.

2 - Tale ufficio ha, tra l'altro, il compito di raccogliere ed elaborare tutti i dati necessari per un'analisi e valutazione comparativa degli indici di produttività di cui al precedente CAPO IV, per la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, per l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività del Comune.

3 - Al fine di una quantificazione del controllo della produttività gestionale l'ufficio propone annualmente, unitamente al nucleo di valutazione, gli indicatori di riferimento, avendo presente i dati di monitoraggio degli indici di cui al CAPO IV.

4 - Tali indicatori vengono approvati dalla Giunta.



5 - Le competenze di tale ufficio vengono garantite direttamente dal responsabile di servizio o dirigente, ove previsto.

6 - Per detti compiti l'Ufficio viene dotato di adeguati programmi e strumenti informatici per effettuare il monitoraggio e la elaborazione dei dati.

7 - All'Ufficio è garantito l'accesso a tutti gli atti e documenti.

Art. 41 - Nucleo di valutazione

1 - Ai fini dell'esercizio delle funzioni e dell'assolvimento dei compiti di cui all'art.20, comma 2, del decreto legislativo 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni viene costituito un nucleo di valutazione che avvalendosi delle informazioni e dei dati raccolti ed elaborati dall'Ufficio di controllo interno svolge le seguenti attività:

- a) verifica lo stato di attuazione dei programmi e accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti dalle disposizioni normative e dalle direttive degli organi politici;
- b) verifica l'imparzialità, il buon andamento ed il rispetto degli standard di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa anche con riferimento ai procedimenti amministrativi ai tempi ed al coordinamento delle varie attività;
- c) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economicità della gestione delle risorse anche in ordine alla erogazione dei trattamenti economici accessori; esercita ogni altra incombenza stabilita dalla Giunta nell'apposito regolamento;
- d) svolge funzioni di carattere ispettivo.

2 - Per le attività di cui sopra si avvale degli indicatori di produttività determinati annualmente e approvati dalla Giunta.

3 - Il regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento del nucleo di valutazione che, tuttavia, su richiesta del Sindaco e comunque semestralmente riferisce sui risultati delle verifiche evidenziando gli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio delle proprie



competenze, segnalando gli scostamenti e le irregolarità riscontrate e proponendo i possibili correttivi.

4 - Il Sindaco, sentita la Giunta, sulla base degli elementi e delle valutazioni fornite dal nucleo di valutazione:

- a) verifica l'osservanza degli indirizzi impartiti, dalle priorità indicate e dei provvedimenti adottati;
- b) modifica o integra gli indirizzi, le priorità o i provvedimenti stessi;
- c) accerta la sussistenza di eventuali responsabilità dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio.



- C A P O VIII -

PROGETTI OBIETTIVO E PIANI DI LAVORO

Art. 42 - Predisposizione di progetti obiettivo

1 - I progetti obiettivo costituiscono lo strumento di attuazione di attività di nuova istituzione ovvero di contingenti od occasionali attività complesse e specifiche interessanti più strutture.

Art. 43 - Articolazione di progetti obiettivo

1 - I Dirigenti predispongono in collaborazione con i responsabili di servizio i progetti obiettivo articolati in quattro fasi:

<u>PREVISIONE:</u>	Studio della realtà esistente, confronto con la Giunta o col singolo referente politico, dell'obiettivo.
<u>PIANIFICAZIONE:</u>	Individuazione delle risorse, umane, finanziarie e tecnologiche occorrenti, nonché dei tempi presunti di realizzazione.
<u>PROGRAMMAZIONE:</u>	Redazione di un piano operativo, individuazione delle singole operazioni, dei responsabili di ciascuna di esse e dei tempi di realizzazione.
<u>ATTUAZIONE E CONTROLLO:</u>	Realizzazione delle operazioni previste in progetto e verifica dei risultati.



Art. 44 - Piani di lavoro (job plannig).

1 - Il piano di lavoro costituisce lo strumento attraverso il quale si migliora il risultato delle attività proprie degli Uffici o servizi ovvero si eliminano situazioni di arretrato.

2 - Per l'articolazione dei piani di lavoro valgono le disposizioni dell'art. 43.



PARTE SECONDA

INDIRIZZO POLITICO E DIRIGENZA

TITOLO I

INDIRIZZO POLITICO

- C A P O I -

ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 45 - Indirizzo politico amministrativo – Funzioni e responsabilità

1 – Gli Organi di governo (Sindaco, Consiglio e Giunta) esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottano gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti.

Ad essi, oltre alle competenze assegnate dalla legge sull'ordinamento delle autonomie locali spetta, in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi generali e particolari, di priorità, piani, e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione del Comune, dei risultati da raggiungere, dei programmi da attuare nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- b) la quantificazione delle risorse economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, ivi comprese quelle relative anche alla individuazione alle risorse umane, materiali, tecnologiche e strumentali, nonché l'assegnazione di quote di bilancio ai diversi settori;
- c) il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali;
- d) la verifica dei risultati e della rispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti e l'adozione dei provvedimenti conseguenti;
- e) la cura dei rapporti di tipo politico esterni ai vari livelli istituzionali;



- f) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- g) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
- h) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti;
- i) gli altri atti indicati nel d.lgs. n.80 del 31/3/1998.

In particolare, ai sensi della legge n.127 del 15/5/1997, spetta al Sindaco:

- a) nominare e revocare il Direttore generale, previa deliberazione della Giunta;
- b) nominare il Segretario, che dipende funzionalmente dal Sindaco, scegliendolo tra gli iscritti all'albo di cui al comma 75 dell'art.17 della legge n.127/97;
- c) non confermare o revocare il Segretario, in quest'ultimo caso con provvedimento motivato e previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge nonché per il raggiungimento dei fini di cui sopra volti al miglior raccordo tra l'apparato burocratico, quello politico ed i cittadini, possono essere istituiti uffici (gabinetti) posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, costituiti da dipendenti comunali, ovvero, purchè il Comune non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504, e successive mod. ed integr., da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

Art. 46 - Decreti Sindacali

1 - Gli atti che la Legge, lo Statuto ed i Regolamenti attribuiscono alla competenza del Sindaco, sono denominati "**Decreti sindacali**".

3 - Gli atti che comportano spesa devono recare l'attestazione della copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario.

4 - Per quanto concerne la pubblicazione e l'esecutività dei decreti sindacali, valgono le disposizioni contenute all'art.47 della Legge n. 142/90.



TITOLO II

DEI DIRIGENTI

- CAPO II -

COMPETENZE DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO e CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 47 - Attribuzioni dei Responsabili di Servizi

Definizione di DIRIGENTE o Responsabile di servizio:

Possono essere solo i dipendenti che, al loro interno, sono inquadrati, in base alla normativa contrattuale vigente, in una qualifica e un livello retributivo che comportino funzioni di direzione relativamente al funzionamento complessivo della struttura in cui opera, quindi di responsabilità non solo del risultato del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori.

In generale, spetta loro l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, con ampio potere di firma anche con valenza esterna, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Tali attribuzioni possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono definitivamente attuati i principi della distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo dei risultati da un lato, e l'attuazione e gestione dell'attività, finanziaria, tecnica e amministrativa dall'altra, di



- • cui all'art.3 comma 4 del d.lgs. n.80 del 31/3/1998 che ha novellato il d.lgs. n.29 del 3/2/1993 e succ. mod. ed integrazioni ed ai sensi dell'art.45 del D.lgs. n.80 del 31/3/1998.
- •

1 - I Dirigenti e, in mancanza i Responsabili di servizio, formulano annualmente alla Giunta, per il tramite del Direttore generale, se presente, o altrimenti direttamente, nei termini previsti dal regolamento di contabilità, proposte ai fini della elaborazione dei programmi, in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi loro assegnati, alla dotazione organica e strumentale.

2 - Essi organizzano e dirigono il Settore, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico amministrativa, economico sociale e tecnico scientifica, attinenti le materie di competenza del Settore, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

3 - Forniscono ai competenti organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.

4 - A questo fine propongono alla Giunta, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

5 - Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'amministrazione e alla formulazione dei piani, e dei progetti procedendo alla loro traduzione in programmi di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.

6 - Disciplinano, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore generale, il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

7 - Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di



- " lavoro formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.

8 - Ai Dirigenti e/o ai Responsabili di servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, compete inoltre:

- a) la formulazione al Sindaco di proposte, di direttive, di schemi di progetti, di deliberazioni o di altri atti di competenza comunale in attuazione dei programmi di governo;
- b) la cura dell'attuazione dei programmi definiti e a tal fine adottano progetti, la cui gestione è attribuzione ad essi, con l'indicazione precisa delle risorse occorrenti alla loro realizzazione, secondo i criteri dettati dal D. Lgs.vo n. 77/1995 per i piani esecutivi gestionali (P.E.G.);
- c) l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi attribuiti dalla Giunta;
- d) la proposta sugli atti di gestione del personale relativi all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale di cui all'art.2 - 2-comma, del D. Lgs.vo n. 29/93;
- e) la proposta alla Giunta di promozione e resistenza alle liti e la formulazione alla Giunta di proposte di conciliazione e di transazione;
- f) il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti, dopo averli individuati, per il rispetto dei termini, con atto proprio ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- g) la verifica e il controllo delle attività dei responsabili dei servizi e degli uffici anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- h) la richiesta diretta dei pareri agli Organi consultivi e di controllo interni all'Amministrazione e la elaborazione delle risposte da fornire in seguito ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza per materia;
- i) la proposta per l'adozione nei confronti dei funzionari e dipendenti delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste;
- j) la direzione del Settore ad interim, allorché vi sia assenza temporanea di colleghi Responsabili di Servizio Dirigenti;



- k) la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici dipendenti; nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le proposte per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
- l) compiere le azioni necessarie al conseguimento dei fini assegnati ai singoli Settori.
- m) A tal fine il Sindaco, sentita la Giunta, su proposta del Direttore generale, assegna i fondi necessari che sono automaticamente gestiti dai Responsabili di Servizio, con obbligo di periodico rendiconto, secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità;

9 - **Compete altresì ai Dirigenti e/o ai responsabili di servizio:**

- a) Ordinare beni, servizi e lavori nei limiti dei budgets assegnati secondo le modalità previste da leggi e Regolamenti vigenti;
- b) liquidare spese regolarmente ordinate, per lavori, provviste, e forniture ed altro, nei limiti degli impegni assunti;
- c) adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- d) curare le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dai Organi di direzione politica;
- e) la partecipazione, alla delegazione trattate, per la definizione dei contratti collettivi;
- f) attuare le deliberazioni e i provvedimenti diventati esecutivi;
- g) adottare provvedimenti di accettazione e di svincolo delle cauzioni;
- h) adottare provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute di imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;
- i) formulare pareri ed attestazioni da inserire nelle deliberazioni ai sensi dell'art. 53 della Legge 8.6.1990 n. 142;
- j) esercitare funzioni di impulso, coordinamento, direzione e controllo degli uffici e dei collaboratori diretti;
- k) autorizzare le missioni dei dipendenti, gli straordinari, congedi e i permessi secondo le disposizioni vigenti;
- l) adottare in contraddittorio i provvedimenti nei confronti dei dipendenti del servizio di competenza ed avviare la procedura disciplinare per i casi più gravi, secondo la normativa vigente.

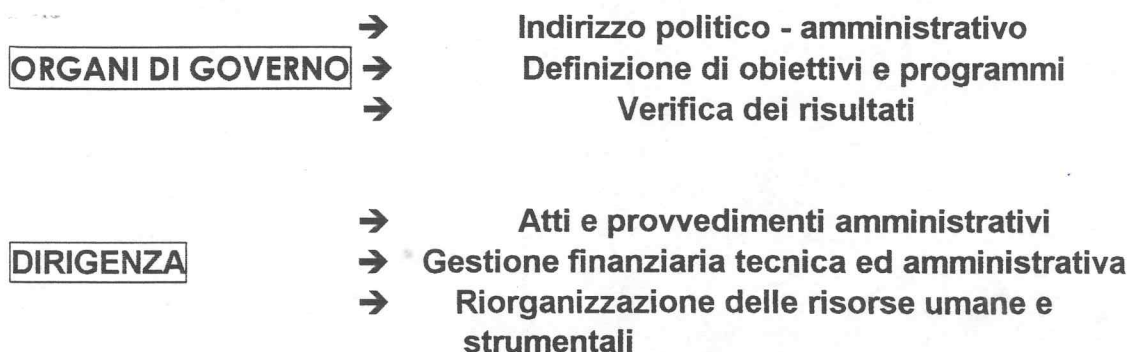


Art. 48 - Attribuzioni in materia di funzioni finali

1 - Spetta ai Dirigenti e/o ai responsabili di servizio:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) il rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- i) la contestazione di infrazioni, l'esame delle controdeduzioni emettere gli ordini necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza del Comune.

La separazioni delle funzioni tra gli Organi di Governo e la Dirigenza si attua secondo lo schema organico che segue:





Art. 49 - Determinazioni dei Dirigenti e/dei responsabili di servizio

1 - I Dirigenti e o i Responsabili di servizio, nonché, eventualmente, il direttore generale, adottano, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, atti aventi rilevanza esterna denominate "**Determine**" relativamente alle materie e alle funzioni non attribuite dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti agli altri organi del Comune.

2 - La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve contenere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

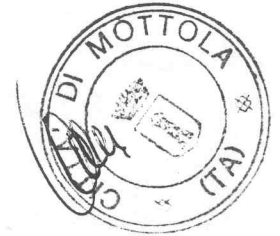
3 - La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, anche codificato, il numero progressivo annuale del servizio da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4 - Qualora le determinazioni comportino l'assunzione di un impegno di spesa, devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del "**VISTO**" di regolarità contabile previsto dall'art. 55 della Legge n. 142/90, come novellato dal comma 11. dell'art.6 della legge n.127/87 attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Settore Finanziario. Tale visto deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.

5- Esse vengono affisse in copia, entro 30 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per 10 giorni a cura dell'ufficio di segreteria.

Contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa al capo dell'amministrazione, al direttore generale, ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare la esecuzione.

L'elenco delle determinazioni assunte viene inviato, contestualmente all'affissione, a cura dell'ufficio di segreteria, ai capi gruppo consiliari



che potranno comunicarlo ai rispettivi consiglieri, in modo che possano esercitare il diritto di accesso per l'espletamento del proprio mandato.

6 - Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento adottato con deliberazione del Commissario straordinario n.101 del 1.4.94.-

7 - In caso di assenza del dirigente, le determinazioni sono adottate, previo decreto del capo dell'amministrazione, dal personale incaricato dalla sostituzione appartenente al medesimo servizio ai sensi dell'art. 2 comma 13 della legge n.191/98.

Nel caso non vi siano qualifiche che possano sostituire il dirigente, le determinazioni saranno adottate dal direttore generale, e, ove non nominato, al segretario comunale, previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del capo dell'amministrazione, in applicazione del disposto dell'art.17, comma 68, lett.c), della legge n.127/97.

8 - Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza, che devono comunque essere motivati nel provvedimento, possono essere avocate le determinazioni dei responsabili dei servizi e degli uffici da parte del segretario comunale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del direttore generale, o dal direttore generale ove sia stato nominato.



Art. 50 - Conferimento degli incarichi direttivi interni

1 - Il Sindaco, a norma dell'art.13, comma 5 ter, della Legge 25.3.1993, n. 81, conferisce e definisce gli incarichi direttivi sulla base dei principi stabiliti dai C.C.N.L.

Sono applicabili al Comune di Mottola le condizioni di cui all'art.2 comma 13 della legge n.191 del 16/6/1998.

2 - Il conferimento degli incarichi, anche in deroga a diverse disposizioni di legge, avviene, di norma, tenendo conto dei seguenti criteri:

a) della natura, delle caratteristiche dei programmi da realizzare;

b) delle attitudini, delle caratteristiche professionali del singolo dirigente, della capacità valutate anche sulla base dei risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma il criterio della rotazione degli incarichi.

Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art.2103, primo comma, del C.C. in relazione all'equivalenza di mansioni.

c) del potenziale strutturale di cui il dirigente è dotato.

3 - La durata dell'incarico non può superare quella del mandato amministrativo e non potrà essere comunque di durata inferiore ad un anno.

4 - Il conferimento dell'incarico è di norma riferito a tutte le competenze che fanno capo al Settore così come individuate nel presente Regolamento.

5 - L'incarico può essere attribuito anche per competenze riferite a Servizi o Uffici di altri Settori restando immutata la struttura organizzativa dell'Ente.

6 - Il provvedimento di conferimento degli incarichi dovrà essere motivato.



7 - Il provvedimento dovrà essere firmato per accettazione dal Dirigente o Responsabile di servizio.

8 - Il Sindaco può avvalersi anche del parere della Giunta.

Art. 51 - Revoca degli incarichi direttivi interni

1 - L'incarico può essere revocato prima della sua scadenza:

a) per ragioni organizzative e/o produttive, per ragioni cioè legate alla modifica della struttura organizzativa o al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati o al fine di diminuire i costi di produzione;

b) a seguito di accertamento del mancato raggiungimento dei risultati previsti dall'incarico, pur in assenza di impedimenti di tipo esterno. Detto accertamento deve essere suffragato da elementi obiettivi di riscontro, risultanti da dati forniti dall'Ufficio di Controllo interno;

c) per inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.

3 - Anche per gli atti di revoca il Sindaco può avvalersi del parere della Giunta.

Art. 52 - Segretario Comunale - Funzioni

Il Comune ha un Segretario comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto in apposito albo nazionale territorialmente articolato, il cui stato giuridico e trattamento economico sono stabiliti per legge.

Quando non sia stato nominato il Direttore generale Il Segretario sovrintende, previo conferimento delle funzioni di Direttore generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio, coordinandone l'attività.

In tal caso, al medesimo compete una indennità aggiuntiva allo stipendio in godimento, commisurata alle funzioni assegnategli, in attesa della contrattualizzazione di tale funzione e salvo conguaglio.



Il Segretario inoltre partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. Partecipa alle riunioni della Conferenza dei Capi gruppo.

Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.

Art. 53 - Vice Segretario - Funzioni -

1. Il Comune ha un Vice Segretario per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario, per coadiuvarlo o sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 54 - Il Direttore generale (City Manager) - Funzioni -

1. Ai sensi dell'art.51 bis, introdotto dalla legge n.127 del 15/5/1997, che ha modificato, novellando la legge n.142/90, è istituita la figura del **Direttore generale (City Manager)**.

2. E' nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a tempo determinato, secondo i criteri previsti dal D.P.C.M. n.692 del 18/10/1994 che vengono così recepiti:

Possono essere nominate, *intuitus personae*, Direttore generale con contratto di diritto privato, le persone, estranee all'amministrazione, che abbiano i seguenti requisiti:

- a)- cittadinanza italiana;
- b)- età minima di 35 anni, fermo restando che l'incarico deve cessare al compimento dell'età, dettata in via generale, per il collocamento a riposo del dirigente generale di ruolo;
- c)- non rivestire cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in sindacati e non avere incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni



- sindacali; non aver rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel biennio precedente la nomina;
 - d)- non aver riportato condanne penali passate in giudicato ovvero essere stato sottoposto a misure di vigilanza o di prevenzione;
 - e)- qualificata esperienza professionale, nel settore al quale si riferisce la nomina o l'incarico, fondata sull'esercizio di una libera professione per congruo periodo, ovvero nel campo dell'insegnamento o della docenza universitaria a qualunque titolo;
 - f)- in alternativa a quanto previsto al punto e), particolare qualificazione da acclarare mediante idoneo curriculum vitae et studiorum, nel campo di attività al quale si riferisce l'incarico o la nomina, desunta dal corso di studi e dalle concrete esperienze di lavoro, nonché da eventuali pubblicazioni scientifiche;
 - d)- la nomina deve avvenire previa approfondita istruttoria, volta ad individuare meglio rispondenti ad i requisiti richiesti dall'art.2 del D.P.C.M. n.692/94, salvo che non si tratti di soggetto le cui capacità professionali siano notorie al Sindaco per precedenti incarichi professionali attribuiti allo stesso ovvero per acclarata conoscenza personale delle professionalità acquisite dal medesimo;
 - h)- il provvedimento di nomina di conferimento dell'incarico acquista in ogni caso efficacia a partire dal primo giorno di pubblicazione all'albo pretorio. Unitamente alla delibera ed al provvedimento di nomina, è pubblicato, in allegato, il curriculum del soggetto prescelto;
 - i)- tutti gli atti relativi alla procedura di nomina sono accessibili a chiunque.
- Il diritto di accesso viene esercitato ai sensi e per gli effetti della legge n.241/90 e del relativo regolamento comunale.

Egli provvede:

- 1) ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal i Sindaco;
- 2) sovrintende alla gestione del comune, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.
- 3) Compete, in particolare al Direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del decreto legislativo 25/2/1977, n.77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art.11 del predetto decreto legislativo 77/95.



- 4) A tali fini, al Direttore generale rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizio del Comune, ad eccezione del Segretario.
- 5) In caso di inerzia od omissioni dei compiti assegnati da parte dei Responsabili di Servizio, il Direttore generale esercita i poteri sostitutivi attivando i relativi provvedimenti disciplinari.
- 6) Egli, quando non esercita le funzioni di segretario - direttore, è membro di diritto del Nucleo di Valutazione ed esercita le funzioni di componente.
- 7) Il Direttore generale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
- 8) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
- 9) Il Direttore generale esercita ogni altra funzione che il Sindaco, lo statuto ed i regolamenti prevederanno, anche in ordine alle aziende speciali, i consorzi e le convenzioni stipulate dal Comune.
- 10) Contestualmente al provvedimento viene disciplinato, secondo l'ordinamento comunale e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, il rapporto tra il Segretario ed il Direttore generale.

Art. 55 - Incarichi esterni

1 - Gli incarichi dirigenziali o direttivi sono conferiti a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità di cui appresso, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati, salvo il caso di risoluzione consensuale del contratto individuale di cui al comma 2 dell'art.24 del d.lgs. n.29/93, in caso di inosservanza delle direttive generali del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi loro assegnati nel P.E.G. previsto dall'art.11 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n.77, e successive modificazioni, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art.20 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29, e dai C.C.N.L.-

L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.



- 2 - Secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla comma 5 bis dell'art.51 della Legge 8 giugno 1990 n.142, introdotto dalla legge n.127/97 e dallo Statuto, l'Amministrazione può conferire incarichi esterni sia per conferire posti di qualifiche dirigenziali, sia direttivi, sia per conferire incarichi di alta specializzazione.

Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'area direttiva e comunque per almeno una unità.

- 3 - Il conferimento potrà avvenire sia con contratti di diritto pubblico sia eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato osservando le seguenti disposizioni:

A) Contratto di lavoro a termine di Diritto Pubblico

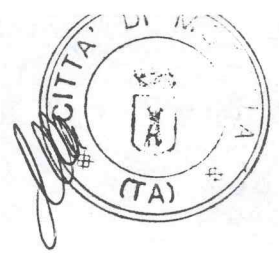
- 1 - Le posizioni di lavoro possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima della scadenza naturale del mandato amministrativo, rinnovabili con le stesse modalità previste per la prima nomina.

2 - Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro e decentrati degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, 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 col bilancio del Comune e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.504, succ. modif. ed integrazioni.

3. - Il rapporto di impiego del dipendente di una pubblica amministrazione, che può essere anche la medesima, è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto stipulato ai sensi di cui innanzi.



L'amministrazione di provenienza, che può essere anche la medesima, dispone, subordinatamente alla vacanza del posto in organico o dalla data in cui la vacanza si verifica, la riassunzione del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato o alla data di disponibilità del posto in organico.

Per il periodo di durata del contratto, i dipendenti da Pubbliche Amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

3 - La decisione di procedere all'assunzione spetta al Sindaco, previa motivata delibera di Giunta, e con la pubblicazione di apposito avviso.

4 - I requisiti d'accesso sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico dall'esterno.

5 - La scelta avviene previo presentazione del curriculum del candidato al Sindaco del Comune alla cui valutazione concorre il Direttore generale ed in sua mancanza il Segretario Generale.

6 - Il soggetto assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi prorogabile.

7 - La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza di contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa.



B) Contratto di lavoro a termine di Diritto Privato

1 - Le posizioni di lavoro possono essere ricoperte a tempo determinato, anche tramite contratto di diritto privato.

2 - La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data di sottoscrizione.

3 - Il trattamento economico del soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dipendenti di ruolo, sulla base dei seguenti parametri:

- a) trattamento economico dei dipendenti pubblici e privati, previsti dai contratti nazionali;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine.

4 - Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

5 - L'affidamento di funzioni nonché il relativo contratto di lavoro sono determinati dal Sindaco tenuto conto del curriculum alla cui valutazione concorre il Direttore generale ed in sua mancanza il Segretario Generale.

- Costituiscono requisiti per il conferimento della nomina:

- a)- il possesso di particolare e qualificazione professionale;
- b)- l'aver svolto attività in organismi o Enti Pubblici o privati o aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche o concrete esperienze di lavoro, o provenienti dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

7 - Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.



E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza.

8 - Il contratto può prevedere l'obbligo di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro e incarichi di consulenza presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'Ente durante il periodo di affidamento di funzione.

9 - La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla Legge e dal Contratto, alla stessa stregua dei casi dei dirigenti interni.

Art. 56 - Incarichi convenzionali e consulenze esterne

1 - Secondo quanto previsto dallo Statuto, per obiettivi determinati, per particolari esigenze o per l'espletamento di studi e ricerche implicati particolari conoscenze, cui non si può far fronte con personale in servizio, il Sindaco, con proprio decreto può conferire incarichi individuali ad esperti ad alto contenuto di professionalità, mediante convenzione che determini durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2 - Ai medesimi non si applica il limite del 5% previsto dall'art.5 bis della legge n.142/90 introdotto dalla legge n.127/97.

3 - Gli incarichi convenzionali e le consulenze esterne possono essere conferiti nel rispetto di quanto segue disciplinare:



ARTICOLO 1

Oggetto ed ambito

1. Il disciplinare disciplina la semplificazione e la regolamentazione dei procedimenti di affidamento degli incarichi di collaborazioni esterne da parte del **COMUNE DI MOTTOLA** che assume la veste di committente.

2. L'attività di collaborazioni esterne anche ad alto contenuto di professionalità può estrinsecarsi in molte forme e può interessare i seguenti settori:

A- FINANZIARIO – FISCALE - TRIBUTARIO

B- LEGALE E DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO E FISCALE

C- PUBBLICHE RELAZIONI-

D- DELLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI-

E- DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI E DEL LORO COORDINAMENTO-

F- DEL CONTROLLO INTERNO-

G- DELLA CONSULENZA URBANISTICA E DEI LL.PP. –

H- DEL RESTAURO DELLE OPERE ARCHITETTONICHE ED AMBIENTALI –

I- DELL'ARCHIVIAZIONE E REPERTAZIONE DEI BENI COMUNALI.-



ARTICOLO 2

Soggetti abilitati

1. Sono gli iscritti agli albi professionali nonché le persone specializzate o qualificate in attività non prevista in sede normativa.
2. In materia di archiviazione, repertazione, ristrutturazione e restauro dei beni ambientali ed architettonici i soggetti possono essere attinti dagli elenchi speciali tenuti presso le Sovrintendenze o segnalati dalle medesime.

ARTICOLO 3

Affidamento degli incarichi

1. Possono essere affidati incarichi di collaborazioni esterne quando il Comune non possa far fronte col proprio personale sia per mancanza di figure professionali idonee sia per l'urgenza con cui il progetto deve essere redatto.
2. Gli incarichi professionali devono essere individuali e professionali così come previsto dalla Legge n.1815 del 23/11/1939 avente per oggetto "Disciplina giuridica degli studi di assistenza e di consulenza".
3. Il requisito di "esperto" dotato di "provata competenza" di cui all'art.7, comma 6, del Decreto Legislativo n.29/93, deve essere documentato mediante apposito **curriculum** che dovrà essere richiesto specialmente in presenza del criterio "*dell'intuitu personae*".
4. Costituirà tuttavia motivo di scelta preferenziale del consulente o convenzionato:
 - l'esperienza specifica nel settore oggetto dell'incarico-
 - l'interdisciplinarietà professionale del consulente-
 - le referenze offerte-



- la tempestività delle prestazioni cui adempiere-
- il possesso di esperienze accademiche e nella P.A.-
- la eventuale produzione scientifico-bibliografica e corsuale.
- l'aver svolto precedenti analoghi incarichi riportando giudizi positivi dall'Amministrazione committente.

ARTICOLO 4

Modalità del conferimento dell'incarico

1. La delibera di Giunta Municipale di affidamento dell'incarico dovrà comprendere la relativa convenzione nella quale saranno fissati:

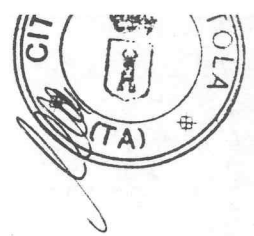
1)- **Il provvedimento di conferimento dell'incarico-**

2)- **La durata del contratto medesimo-**

3)- **Il luogo delle prestazioni-**

4)- **L'oggetto nella sua intierezza-**

5)- ***Il compenso prestabilito al netto ed al lordo di IVA e CAP con relative modalità di erogazione.***



ARTICOLO 5

Divieto di sub-affitto dell'incarico

1. Salvo quelli relativi ad indagini geologiche, geotecniche e sismiche, a sondaggi, a rilievi, nonché a misure e picchettazioni, è vietato il sub-affitto dell'incarico di progettazione a norma dell'art.17, comma 13, della Legge n.109/1994 e succ. modif. ed integrazioni.
2. E' consentito invece costituire gruppi di studio coordinati dal titolare dell'incarico secondo le moderne tecniche del **project management**, ferma restando la responsabilità unica del titolare incaricato.

ARTICOLO 6

Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non diversamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia a quanto sancito da disciplinari, capitolati generali e speciali, nonché alle normative vigenti in materia e, in particolare all'art.51 della Legge n.142 del 8/6/1990 che ne prevede l'istituzione ed alle successive leggi n.59-127 e 191/98



Art. 57 - Comandi e Trasferimento del personale

1. Può essere utilizzato presso il Comune personale in posizione di fuori ruolo o di comando appartenente ad altre P.A.
2. In tal caso le amministrazioni di appartenenza sono tenute ad adottare il provvedimento di fuori ruolo o di comando entro 15 giorni dalla richiesta.
3. In attesa dell'adozione del provvedimento di comando, può essere concessa, dall'amministrazione di appartenenza, l'immediata utilizzazione dell'impiegato presso l'amministrazione che ha richiesto il comando, ai sensi del comma 17 dell'art.17 della legge n.127/97.
4. E' consentito il passaggio diretto tra amministrazioni dello stesso comparto del personale occorrente per ricoprire posti vacanti in organico, tra dipendenti appartenenti alla stessa qualifica ed in servizio presso altre amministrazioni che ne facciano domanda.
Il trasferimento è disposto previo consenso dell'amministrazione di appartenenza.
5. Il trasferimento di personale fra comparti diversi avviene a seguito di apposito accordo stipulato fra le amministrazioni, con il quale sono indicate le modalità ed i criteri per il trasferimento dei lavoratori in possesso di specifiche professionalità, tenuto conto di quanto stabilito dal successivo comma.
6. Relativamente al comma precedente si terrà conto di quanto sarà definito dai C.C.N.L. specie per quanto attiene le procedure ed i criteri generali necessari per l'attuazione del comma 5.
7. Al fine di procedere sollecitamente ad eventuali carenze di organico il cui concorso risulterebbe incongruo nel rapporto costo/benefici, sia ai fini del reperimento dei singoli commissari d'esame, sia in relazione alle lungaggini concorsuali, ovvero all'economicità e speditezza del relativo procedimento concorsuale, è facoltà dell'Amministrazione procedere ad assunzioni di personale previsto nella dotazione organica attingendo da altre graduatorie di Enti Locali di personale



vincitore del concorso del posto che interessa, che abbia fatto istanza all'Amministrazione richiedente il posto e che non abbia trovato utile collocazione nell'Ente in cui ha concorso.-

In caso di presentazione di più domande l'Amministrazione che richiede l'assunzione decide "intuitus personae".

Art. 58 - Particolari modi di selezione di personale -

1. Poiché il Comune di MOTTOLA è interessato da mutamenti demografici stagionali, al fine di assicurare il mantenimento di adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, potrà essere selezionato il personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali eventualmente occorrente, tramite graduatoria per soli titoli, ovvero in possesso di particolari requisiti specifici, così da garantire rapidità e trasparenza ed escludendo ogni forma di discriminazione.

E' consentito effettuare selezioni di personale dipendente ricorrendo a società specializzate.

E' altresì consentito ricorrere a società specializzate ed autorizzate per il lavoro interinale.

Lo speciale regolamento allegato indica i particolari dettagli.

2. I rapporti di cui sopra non possono, a pena di nullità, essere in nessun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.



Art. 59 - Responsabilità dei Dirigenti e dei responsabili di servizio

1 - I Dirigenti sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritto nei precedenti articoli, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

2 - In particolare sono responsabili:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) delle disposizioni loro impartite;
- c) del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti, in termini di rapporto tra gli obiettivi e risultati, anche sotto l'aspetto del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti al servizio affidato.

3. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e, ove nominato dal Direttore Generale, o di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e di gestione, il responsabile, previa contestazione scritta del Sindaco e contraddittorio nel quale l'interessato può farsi assistere anche da persona di sua fiducia, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello direttivo rispetto a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.

Nei casi di maggiore gravità, l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del C.C. e dei contratti collettivi.

I provvedimenti di cui innanzi sono adottati previo conforme parere del Nucleo di Valutazione.

4 - Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per dipendenti delle amministrazioni pubbliche.



5 - Entro il mese di febbraio di ciascun anno i Dirigenti presentano al Sindaco del Comune una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

6 - L'attività dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio, anche sulla base della loro relazione annuale, è valutata secondo le modalità stabilite dal successivo art.63.-

Art.60 - Incarichi, incompatibilità e codice etico

1 - Il Dirigente non può impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il pieno e corretto adempimento delle proprie responsabilità

2 - Il Dirigente prima di assumere l'incarico dirigenziale deve dichiarare al Sindaco l'insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitti di interesse connessi con l'incarico stesso, sottoscrivendo a tal fine una specifica dichiarazione; in caso di incompatibilità sopravvenuta il dirigente è tenuto a dare immediata comunicazione al Sindaco.

3 - Il Dirigente non può accettare incarichi di collaborazione da parte di chi abbia interesse decisioni o compiti che rientrano nella sua sfera di competenza, ne può accettare compensi o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti. Debbono essere sottoposti preventivamente all'autorizzazione della Giunta Comunale gli altri incarichi che non rientrano nei casi di esclusione suddetti ovvero nei casi specificati nel codice disciplinare approvato dalla Giunta medesima.

4- Salvo quanto previsto dagli articoli 20 comma 1 e 58, comma 1, e ferma restando la definizione dei doveri del dipendente ad opera dei codici di comportamento di cui all'art.58-bis del d.lgs. n.29/93. come modificato dall'art.27 del d.lgs. n.80 del 31/3/1998, la tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai C.C.N.L.

Il relativo regolamento disciplinerà i dettagli.



Il Comune organizzerà attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice disciplinare di cui al presente articolo.

5 - Fatte salve le responsabilità penali e amministrative, le violazioni delle norme di cui al presente articolo sono considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari secondo la normativa vigente.

Art. 61 - Staff di coordinamento

1 - E' istituito lo staff di coordinamento composto da tutti i Dirigenti dell'Ente.

Alla conferenza presiede il Direttore generale con funzioni di sovrintendenza, in sua assenza dal Dirigente più anziano.

Ove lo ritenga può essere affiancato da consulente designato dall'Amministrazione.

2 - Lo staff di coordinamento svolge le seguenti funzioni:

- esamina e discute i documenti e gli atti generali di piano e di programmazione;
- verifica periodicamente l'attuazione e i risultati gestionali dei piani e dei programmi;
- esamina e verifica i problemi procedurali, organizzativi e di personale e i relativi provvedimenti;
- esamina gli accordi decentrati dei C.C.N.L. del personale e assume le determinazioni necessarie per la gestione di detti contratti.

3 - Lo Staff è convocato dal Direttore generale, su sua iniziativa o su richiesta anche dei Dirigenti.

4 - Lo staff può essere convocato anche su richiesta del Sindaco o della Giunta per l'esame di particolari questioni.

5 - Il Direttore generale assume le proprie determinazioni sentiti i componenti lo staff.



Art. 62 - CARATTERISTICHE DEI PROCESSI OPERATIVI

1 - Nel rispetto dell'art.12 lettera m) della Legge n.59 del 1573/1997 (*Bassanini uno*) ad ogni posizione organizzativa vengono associati più processi operativi e più obiettivi da conseguire, questi elementi consentiranno di apprezzare la complessità di ogni posizione rispetto alle caratteristiche dei processi di loro competenza.

Per comprendere a pieno il problema della complessità dei processi operativi si procederà ad una analisi delle attività che si associano a ciascuna posizione ogni qualvolta sarà predisposto il piano di utilizzo delle risorse assegnate da parte di ogni singolo responsabile di servizio.

2 - Per condurre tale analisi (sia pure a livello macro) occorrerà aggregare le attività tra di loro sulla base di un criterio logico che consenta di semplificarne lo studio, riducendo il loro numero complessivo.

3 - Il N.A.O. (acronimo di Nucleo di Attività Omogenee) rappresenterà uno strumento concettuale ed operativo, che consentirà di aggregare tra di loro le attività, sul principio dell'omogeneità gestionale, che stabilisce che due attività sono omogenee quando si realizzano una o più delle seguenti condizioni:

- a) partecipano alla produzione del medesimo bene o servizio, che può essere destinato al consumatore finale o può avere carattere strumentale rispetto al consumo;
- b) hanno strumenti gestionali simili in termini di normative di riferimento, di professionalità e conoscenze adottate negli interventi, di tecnologie impiegate (anche tecniche manageriali) e di utenza servita (sia interna sia esterna);
- c) evidenziano un risultato misurabile, tramite parametri quantitativi e/o qualitativi, che permettono di esprimere valutazioni omologhe in merito ai risultati raggiunti.

4 - Tali NAO saranno costruiti, per centri di imputazione delle responsabilità, in base a logiche di politica organizzativa, che dipendono dalla volontà degli attori del sistema organizzativo e si legano ad obiettivi di economicità, di coordinamento e di responsabilizzazione.



Essi non possono essere definiti a priori, infatti mutano forma e contenuto a seconda dell'Ente in cui vengono applicati, e questo non solo perché differenti sono i servizi erogati da ogni organizzazione, ma anche perché differente è la modalità con cui ciascun Ente eroga i servizi (anche dello stesso tipo).

Dato che la tipologia dei NAO adottati da una organizzazione dipende dalle strategie organizzative a cui essa si ispira, diventa imprescindibile che uno specifico documento espliciti il numero e la qualità dei NAO, che caratterizzano l'Amministrazione Comunale di MOTTOLA.

5 - A questo fine sarà costituita una scheda di posizione da cui sarà possibile desumere in maniera certa i NAO che competono a ciascuna figura.



- CAPO III -

VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

Art.63 - Trattamento Economico

1 - La retribuzione dei Dirigenti di ruolo è determinata dai relativi contratti collettivi.

2 - La Giunta, tenuto conto della disponibilità finanziaria previsto dal contratto di lavoro, attribuisce un valore economico in termini di incentivazione e produttività ad ogni posizione direttiva di settore o di staff secondo l'assetto organizzativo dell'Ente, tenendo conto di parametri connessi alla **collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa, alle responsabilità gestionali interne ed esterne,**

3 - L'Amministrazione, inoltre, in rapporto alle disponibilità finanziarie, acquisite le risultanze del nucleo di valutazione, può attribuire ogni anno un particolare trattamento economico legato al risultato, secondo le disponibilità di bilancio.

4 - Il nucleo di valutazione acquisisce gli elementi di valutazione del risultato attraverso i parametri previsti nel C.C.N.L. e nonché:

- a) i risultati raggiunti e la loro rispondenza agli indirizzi definiti dagli organi di governo;
- b) la realizzazione e dei programmi e dei progetti affidati;
- c) la efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- d) la capacità di promuovere e gestire l'innovazione sul piano organizzativo, gestionale e tecnologico.

5 - Le decisioni inerenti l'attribuzione del premio per la particolare qualità della prestazione devono essere rese pubbliche ed a richiesta del singolo dirigente o delle OO.SS. deve essere evidenziata la motivazione delle decisioni medesime.



6 - I risultati generali dell'applicazione del presente articolo sono comunicati alle OO.SS. che possono richiedere un incontro al riguardo con la pubblica amministrazione.

Art.64 - Valutazione dei Dirigenti

1 - Per la valutazione dell'attività dei Dirigenti, l'Amministrazione si avvarrà del nucleo di valutazione.

2 - I criteri informatori di valutazione dell'attività dirigenziale attengono all'istituzione di una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e delle vigenti di comparazioni tra i costi, le qualità e quantità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello dell'economicità dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

3 - La valutazione tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui si è svolta l'attività, nonché di eventuali vincoli e variazioni intervenuti nella disponibilità delle risorse .

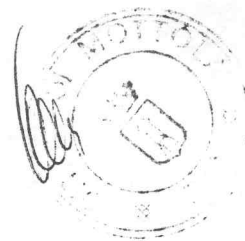
4 - Qualora siano evidenziati risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali, negligenze, gravi omissioni comportanti anche danni per l'Amministrazione o per gli utenti della stessa, la Giunta dispone i provvedimenti conseguenti con le procedure e le determinazioni previste dal dirigente.

Art. 65

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

E' istituito l'ufficio per la organizzazione della gestione del contenzioso del lavoro, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

Tale attività sarà svolta, in caso di mancanza di professionalità esistenti nel Comune, in regime di convenzione con altre amministrazioni omogenee od affini, regolando tuttavia, le modalità di costituzione e di funzionamento in unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.



omogenee od affini, regolando tuttavia, le modalità di costituzione e di funzionamento in unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

Tale ufficio, limitatamente al giudizio di primo grado, potrà designare il funzionario munito di mandato generale o speciale per ciascun giudizio, cui stare in giudizio nelle controversie relative ai rapporti di lavoro dei propri dipendenti.

L'amministrazione, peraltro, anche al fine di realizzare economie di gestione, potrà utilizzare, di volta in volta, le strutture dell'amministrazione civile del Ministero dell'Interno, alle quali sarà conferito il mandato nei limiti di cui al precedente comma.

Art. 66 - Norme finali

1 - La Giunta adotta le deliberazioni necessarie a dare attuazione alla disciplina prevista nel presente regolamento.

2 - Il presente Regolamento entra in vigore il giorno 12.2.1999 per essere stata resa immediatamente eseguibile la delibera giuntale n. 28 in pari data, approvativa di detto regolamento.

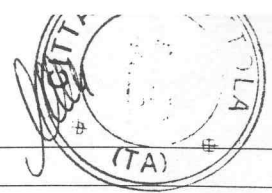
3 - Con l'entrata in vigore del presente regolamento ogni altro regolamento analogo, sia esso annesso o connesso è espressamente abrogato.-

4 - E' fatto obbligo a chiunque spetti di rispettarlo e farlo rispettare come atto normativo di diritto pubblico.

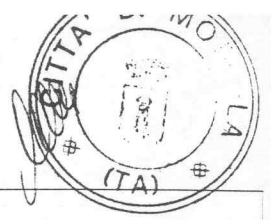
Pianta organica della Città di Mottola



N°	Qualifica	Profilo professionale	Titolo studio	Personale in servizio
1ª RIPARTIZIONE - Amministrativa				
1	1D	Capo ripartz.-Vice Segretario vicario	L. legge o equip.	CONC. INTERNO
1*	8°	Capo sett. Affari Generali(ad esaur.)	L. legge o equip.	Lupoli Francesco
Sezione Segreteria				
1*	7°	Capo Sezione	Laurea	Guagnano Giovanni
Ufficio Segreteria				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1° + dipl. datt.	Carriero Antonietta
1	4°	Autista	Dipl. istr. Sec. 1°	Quarato Francesco
1	3°	Commesso Comunale	Dipl. istr. Sec. 1°	
Ufficio Archivio, Protocollo e Spedizione				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	De Pace Rosanna
1	3°	Centralinista - Usciere	Dipl. istr. Sec. 1°	Andresini Mario
1	2°	Usciere	Assolv. Sc. Obbl.	Cavallo Vincenzo
Servizio Messi				
1	5°	Collaboratore professionale	Dipl. istr. Sec. 2°	CONC. INTERNO
1	4°	Messo notificatore	Dipl. istr. Sec. 1° + dipl. datt.	
Sezione Personale, Pubbliche Relazioni ed Accesso				
1	7°	Capo Sezione	Laurea	De Crescenzo Anna
Ufficio Personale				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	
Sezione Contenzioso				
1	7°	Capo Sezione	L. legge o equip.	Santoiemma Giuseppe
Ufficio Contenzioso				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1°	
Sezione Servizi anagrafici				
1	7°	Capo Sezione	Laurea	Pollino Salvatore
Ufficio Anagrafe e Stato Civile				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	Modugno Pasquale
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	Boccardi Rosa M.
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1°	Ciccione Nicola
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1° + dipl. datt.	CONC. INTERNO
Sezione Servizio Elettorale e Leva				
1	7°	Capo Sezione	Laurea	Gentile Achille
Ufficio Elettorale				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	
Sezione Servizi Sociali ed Igiene Ambientale				
1	7°	Capo Sezione	Laurea	CONC. INTERNO
Ufficio Servizi Sociali				
1	7°	Assistente Sociale	Dipl. istr. Sec. 2° + spec.	Sapio Germana
Ufficio Igiene Ambientale				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	Caragnano Carmela
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1°	
Sezione Contratti e Commercio				
1	7°	Capo Sezione	L. legge o equip.	Liuzzi Francesco

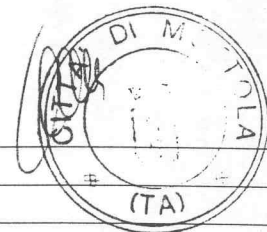


1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1°	
Sezione Pubblica Istruzione, Beni Culturali e Sport				
1	7°	Capo Sezione	Laurea	D'Onghia Maria
Ufficio P.I., Beni Culturali e Sport				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1° + dipl. datt.	Carriero Caterina
1	4°	Guida cripte	Dipl. istr. Sec. 1°	Di Pasquale Vittorio
1	3°	Custode manutentore	Dipl. istr. Sec. 1°	
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Fasano Giovanna
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Gravina Elena
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Lentini Maria
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Altamura Giuseppe
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Cervellera Giuseppe
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Calò Carmelo
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Tievoli Domenico
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Tinella Vito Angelo
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Putino Giovanni
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	D'Elia Pietro
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Fasanelli F.
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Scredo Cosimo
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Ferrara Giorgio
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Caliandro Sciopione
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Carriero Carmine
1	3°	Bidelli	Dipl. istr. Sec. 1°	Savino Mario
Sezione Biblioteca				
1	7°	Capo Sezione	L. Lettere e Filosofia	Mosca Consiglia
Ufficio Biblioteca				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	Maldarizzi Maria
1	3°	Usciere	Dipl. istr. Sec. 1°	Carriero Donato
2ª RIPARTIZIONE - Finanziaria				
1	1D	Capo ripartizione - Dirett. Ragioneria	L. econ. o equip.	
Sezione Attività Finanziarie				
1	7°	Capo Sezione	L. econ. o equip.	Mandorino Pasquale
1	2°	Usciere	Assolv. Sc. Obbl.	
Ufficio Bilancio e Programmazione				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec. 2°	Casamassima Antonio
Ufficio Contabilità				
1	6°	Istruttore	Diploma in ragioneria	Eramo Rosa
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec. 1°	
Sezione Economato e Stipendi				
1	7°	Capo Sezione - Economo	L. econ. o equip.	Vinci Anna
1	3°	Magazziniere	Dipl. istr. Sec. 1°	Bianco Angelo
Sezione Attività Tributarie				
1	7°	Capo Sezione	L. econ. o equip.	Pagliarulo Michele



Ufficio Accertamenti

1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec.2°	
3ª RIPARTIZIONE - Tecnica				
1	1D	Capo Ripartizione - Direttore U.T.C.	L. ingegneria	
Sezione Amministrativa				
1	7°	Capo Sezione	L. legge o equip.	Montanaro Giuseppe
Ufficio Amministrativo e Agricoltura				
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec.2°	Sossi Vittoria
1	6°	Istruttore	Dipl. istr. Sec.2°	Brisacani Lilia
1	6°	Istruttore	Perito agrario	Sossi Tommaso
1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec.1°	
Sezione Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzione				
1	8°	Capo Sezione	L. ing. o equip.	
1	6°	Istruttore	Geometra	Notaristefano Carlo
1	5°	Capo operaio	Dipl. istr. Sec.1°+ spec.	
1	4°	Elettricista	Dipl. istr. Sec.1°+ spec.	Quero Cosimo
1	4°	Muratore	Dipl. istr. Sec.1°+ spec.	Vigna Cosimo
1	4°	Muratore	Dipl. istr. Sec.1°+ spec.	
1	3°	Operaio gener. - giardiniere	Dipl. istr. Sec.1°	Guagnano Giuseppe
Servizio Cimitero				
1	3°	Custode cimitero	Dipl. istr. Sec.1°	Scarano Vito
1	3°	Operaio serv. cimiteriali	Dipl. istr. Sec.1°	Montemurri Michele
1	3°	Operaio serv. cimiteriali	Dipl. istr. Sec.1°	Massaro Antonio
1	3°	Operaio serv. cimiteriali	Dipl. istr. Sec.1°	Lapenna Decio
Servizio Mattatoio				
1	3°	Operaio manutentore	Dipl. istr. Sec.1°	Donvito Angelo
1	3°	Operaio manutentore	Dipl. istr. Sec.1°	Ambruoso Luigi
Servizio Nettezza Urbana				
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	Maraglino M.
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	Agrusti G.
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	Lavarra M.
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
1	3°	Netturbino	Dipl. istr. Sec.1°	
Servizio Scuolabus				
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	Granata Francesco
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	Abruzzi Pietro
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	Antoncelli Giuseppe
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	De Santo Giovanni
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	
1	5°	Autista	Dipl. istr. Sec.1° + pat. D/K	
Sezione Urbanistica				
1	8°	Capo Sezione	L. architettura	
1	6°	Istruttore	Geometra	



1	4°	Applicato	Dipl. istr. Sec.1°	
SETTORE – Polizia Municipale				
1	8°	Capo Settore Comandante VV.UU.	L. legge o equip.	
Sezione Polizia Municipale				
1	7°	Capo Sezione (tenente)	L. legge o equip.	Francavilla Antonio
Ufficio Viabilità, Traffico, Polizia Amministrativa e Attività Ispettiva				
1	6°	Istruttore di vigilanza	Dipl. istr. Sec.2°	Carucci Vito Nicola
1	6°	Istruttore di vigilanza	Dipl. istr. Sec.2°	Massaro Luigi
1	6°	Istruttore di vigilanza	Dipl. istr. Sec.2°	
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Fumarola Vito
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Pantaleo Pasquale
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Putino Donato
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Laterza Sante
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Francavilla Michele
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Montemurro Francesco
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Mezzapesa Angelo
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Caragnano Giovanni
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Nigro Cataldo
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Volsa Francesco
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Tramonte Cosimo
1	5°	Vigile Urbano	Dipl. istr. Sec.2°	Acquaviva Sergio



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI MOTTOLA

INDICE

pag. 1	art. 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento art. 2 - Ambito di applicazione art. 3 - Quadro normativo art. 4 - Finalità
pag. 5	PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE TITOLO ORGANIZZAZIONE CAPO I LE ATTIVITÀ DELL'ENTE art. 5 - Funzioni ed attività delle strutture organizzative del Comune art. 6 - Prodotti e parametri art. 7 - Lista attività - prodotti e parametri
pag. 6	CAPO II ORGANIGRAMMA art. 8 - Il Settore art. 9 - Il servizio art. 10 - L'Ufficio art. 11 - Responsabili di servizio o d'ufficio - Funzioni art. 12 - Organigramma del Comune



pag. 10

**CAPO III
QUALIFICHE E PROFILI**

- art. 13 - Principi generali
- art. 14 - Qualifiche funzionali e profili professionali
- art. 15 - Livelli stipendiali
- art. 16 - Flessibilità

art. 17 - Tabella delle qualifiche e dei profili

pag. 12

**CAPO IV
DOTAZIONI ORGANICHE**

art. 18 - Posti in organico

- art. 19 - Dotazione organica di servizio
- art. 20 - Dotazione organica del Comune
- art. 21 - Approvazione della dotazione organica

pag. 14

**TITOLO II
GESTIONE
CAPO I
CARICHI DI LAVORO**

- Art. 22 - Definizione
- Art. 23 - Metodologia di rilevazione e verifica
- Art. 24 - Verifica dei carichi di lavoro

pag. 16

**CAPO II
ANALISI E VALUTAZIONE DEI COSTI**

- Art. 25 - Finalità
- Art. 26 - Costi e consuntivo
- Art. 27 - Monitoraggio
- Art. 28 - Costi standard



pag. 18

CAPO III
ANALISI, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE
DELLA QUALITA' DEI SERVIZI RESI

Art. 29 - Contenuti
Art. 30 - Metodologie
Art. 31 - Monitoraggio
Art. 32 - Valutazione ed interventi

pag. 19

CAPO IV
INDICI DI PRODUTTIVITA'

Art. 33 - Finalità
Art. 34 - Indici ed efficacia
Art. 35 - Indici ed efficacia di tipo generale
Art. 36 - Indici ed efficienza particolari

pag. 21

CAPO V
RAPPORTI CON I CITTADINI

Art. 37 - Finalità e caratteristiche generali

pag. 25

CAPO VI
INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA'

Art. 38 - Linee generali

pag. 26

CAPO VII
RESPONSABILITA' GESTIONALI, VERIFICA DEI RISULTATI
E CONTROLLO INTERNO

Art. 39 - Responsabilità gestionali
Art. 40 - Ufficio di controllo interno
Art. 41 - Nucleo di valutazione



pag. 29

C A P O VIII
PROGETTI OBIETTIVI E PIANI DI LAVORO

Art. 42 - Predisposizione di progetti obiettivo
Art. 43 - Articolazione di progetto obiettivo
Art. 44 - Piani di lavoro

pag. 31

PARTE SECONDA
INDIRIZZO POLITICO E DIRIGENZA
TITOLO I
INDIRIZZO POLITICO
C A P O I
ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 45 - indirizzo politico amministrativo
Art. 46 - Decreti sindacali

pag. 33

TITOLO II
DEGLI APICALI
C A P O II
COMPETENZE DEI DIRIGENTI E
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Art. 47 - Attribuzione dei Dirigenti

pag. 37

Art. 48 - Attribuzioni in materia di funzioni finali
Art. 49 - Determinazioni dei Dirigenti

pag. 39

Art. 50 - Conferimento degli incarichi direttivi
Art. 51 - Revoca degli incarichi direttivi

pag. 40

Art. 52 - Segretario Comunale Funzioni
Art. 53 - Vice Segretario - Funzioni -

pag. 42

Art. 54 - Il Direttore Generale (City Manager)

pag. 45

Art. 55 - Incarichi esterni

pag. 48

Art. 56 - Incarichi convenzionali



- pag. 49 Art. 57 - Comandi -
Art.58 - Particolari modalità di selezione del personale
pag. 50 Art.59 - Responsabilità dei responsabili di servizio
Art.60 - Incarichi, incompatibilità e codice etico
Art.61 - Staff di coordinamento
Art.62 - caratteristiche dei processi operativi.

pag. 54

CAPO III
VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

- pag. 55 Art. 63 - Trattamento economico
Art. 64 - Valutazione dei Responsabili di Servizio
pag. 56 Art. 65 - Istituzione dell'ufficio per la gestione del
contenzioso del lavoro
pag.57 Art.66 - Norme finali