

COMUNE DI TAVAGNACCO

(PROVINCIA DI UDINE)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



APPROVATO CON DELIBERA G. C. DEL 22.12.2010 N. 196

COMUNE DI TAVAGNACCO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
<i>Art. 1 - Oggetto.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 - Finalità del regolamento.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 - Ambito di applicazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 4 - Quadro di riferimento normativo.....</i>	<i>4</i>
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
<i>Art. 5 - Criteri di organizzazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 6 - Struttura organizzativa</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 - Aree</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 - Servizi ed Unità Operative</i>	<i>6</i>
<i>Art. 9 - Unità di Progetto</i>	<i>7</i>
<i>Art. 10 - Uffici in posizione di staff</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici.....</i>	<i>7</i>
TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	7
CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA.....	7
<i>Art. 12 - Dotazione organica.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 13 - Attività lavorative e inquadramento.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 14 - Programmazione fabbisogno del personale.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 15 - Assegnazione risorse umane</i>	<i>8</i>
<i>Art. 16 - Organigramma.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 17 - Responsabilità del personale</i>	<i>9</i>
<i>Art. 18 - Formazione e aggiornamento</i>	<i>9</i>
CAPO II - INCARICHI DA CONFERIRE O DA AUTORIZZARE AI DIPENDENTI COMUNALI	9
<i>Art. 19 - Criteri generali</i>	<i>9</i>
<i>Art. 20 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 21 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni</i>	<i>10</i>
<i>Art. 22 - Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 23 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze</i>	<i>10</i>
CAPO III – MOBILITÀ.....	11
<i>Art. 24 - Mobilità esterna</i>	<i>11</i>
<i>Art. 25 - Mobilità interna</i>	<i>11</i>
TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE	11
<i>Art. 26 - Segretario Comunale</i>	<i>11</i>
<i>Art. 27 - Funzioni di direzione generale.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 28 - Vice Segretario.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 29 – Definizione delle Posizioni Organizzative.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 30 – Responsabili di Area/servizio</i>	<i>13</i>

Art. 31 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Area/servizio	13
Art. 32 - Responsabilità	14
Art. 33 - Polizza assicurativa	14
TITOLO V - L'ATTIVITÀ.....	14
Art. 34 - Le determinazioni.....	14
Art. 35 - La Conferenza dei Responsabili di servizio	14
Art. 36 - Attività di gestione	15
Art. 37 - Attività di gestione della Giunta comunale.....	15
Art. 38 - Datore di lavoro ai sensi D. Lgs. 81/2008	15
Art. 39 - Collaborazioni esterne	16
Art. 40 - Il procedimento amministrativo	16
TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI... 16	
Art. 41 - Principi generali.....	16
Art. 42 - Ciclo di gestione della prestazione	17
Art. 43 - Obiettivi e indicatori	17
Art. 44 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione	17
Art. 45 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa	17
Art. 46 - Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito.....	18
Art. 47 - Piano Risorse e Obiettivi, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Prestazione e Documento di relazione sulla prestazione.....	18
Art. 48 - Organismo indipendente di valutazione.....	19
Art. 49 - Trasparenza.....	19
TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE	20
Art. 50 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	20
Art. 51 - Patrocinio legale.....	20
Art. 52 - Delegazione trattante di parte pubblica	20
Art. 53 - Orario di servizio e di apertura al pubblico	20
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	20
Art. 54 - Pubblicità del regolamento	20
Art. 55 - Norma finale e di rinvio	21
Art. 56 - Entrata in vigore	21

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la struttura organizzativa e la dotazione organica, l'attività amministrativa e i relativi metodi di gestione operativa, la gestione delle risorse umane, le funzioni di direzione, l'organismo e i sistemi di valutazione.

Art. 2 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dall'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 89 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- c) disciplina la dotazione organica;
- d) si propone lo scopo di assicurare: rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse, autonomia, funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- f) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti con orario di lavoro a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo, quali la definizione degli obiettivi, dei programmi, delle priorità, la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

3. Ai responsabili degli uffici/servizi compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

Art. 4 - Quadro di riferimento normativo

1. Per quanto non previsto specificatamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:

- a) del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;
- b) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i.;
- c) del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 e s.m.i.;
- d) della L. 18.06.2009 n. 69 e s.m.i.;
- e) del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i.;
- f) della L.R. 11.08.2010 n. 16 e s.m.i..

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art. 12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del Codice Civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente.

3. Sono fatte salve le norme contenute nei contratti collettivi regionali di lavoro.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme richiamate nei precedenti articoli, si ispira ai seguenti criteri e principi:

- a)** autonomia operativa, funzionalità e celerità dei procedimenti amministrativi, con particolare attenzione all'adozione di modelli che migliorino e garantiscano la circolazione di conoscenza e di informazioni tra tutte le strutture organizzative dell'ente;
- b)** adozione di sistemi informativi che privilegino l'utilizzo di banche dati omogenee, interoperabili ed utilizzabili da tutto il personale;
- c)** superamento delle rigidità nella divisione del lavoro e conseguimento della massima flessibilità tra le strutture operative;
- d)** collegamenti orizzontali tra strutture funzionalmente eterogenee, attraverso contatti diretti, sistemi informativi interfunzionali e interoperabili, ruoli di integrazione, unità di progetto, comitati temporanei, conferenza dei responsabili;
- e)** organizzazione del lavoro per programmi, progetti e obiettivi, con semplificazione della catena di comando, tendenziale superamento della gerarchia e decentramento delle decisioni;
- f)** professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- g)** efficacia [che rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati (*outcome*)], efficienza [da intendersi quale rapporto tra risorse impiegate e prestazioni erogate/risultati (*output*)], economicità [da intendersi come fattore che coniuga i principi di efficacia e di efficienza];
- h)** partecipazione democratica dei cittadini;
- i)** ampia trasparenza, anche attraverso il portale istituzionale, che garantisca accessibilità al cittadino/utente verso i servizi, i procedimenti, gli atti e le informazioni che lo riguardano;
- l)** pari opportunità tra uomini e donne;
- m)** razionalizzazione, celerità e snellimento delle procedure amministrative;
- n)** razionalizzazione del processo di programmazione, gestione e controllo;
- o)** trasparenza e imparzialità nell'azione amministrativa;
- p)** tempestività nel rispondere ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura organizzativa;
- q)** separazione delle competenze e delle responsabilità tra sfera della direzione politica e sfera burocratico/amministrativa;
- r)** flessibilità relativamente a tutte le prestazioni esigibili all'interno della singola categoria professionale di appartenenza;
- s)** flessibilità nell'organizzazione delle aree/servizi e nell'impiego del personale (mobilità interna), flessibilità relativamente all'orario di servizio.

2. In particolare il presente regolamento disciplina:

- a)** le sfere di competenza;
- b)** le attribuzioni e le responsabilità;
- c)** il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Il Comune inoltre nella gestione delle risorse umane:

- a)** cura costantemente la formazione, l'aggiornamento, la crescita e la qualificazione professionale;
- b)** valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- c)** valorizza le risorse umane premiando il merito;
- d)** cura la razionalizzazione dei sistemi di valutazione, compresi quelli relativi alla misurazione delle prestazioni individuali e organizzative, anche attraverso l'istituzione di un organismo indipendente di valutazione;
- e)** è orientato all'innovazione e favorisce l'impiego di metodologie e tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità del singolo lavoratore;

f) incentiva lo sviluppo della “conoscenza”, mediante un sistema diffuso di produzione ed elaborazione di informazioni, che possano essere scambiate e che raggiungano tutti i livelli secondo cui è articolata la struttura organizzativa;

g) cura l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico, contemperando le esigenze dell'utenza e gli orari delle altre pubbliche amministrazioni;

h) assicura l'utilizzo di locali e attrezzature che, garantendo la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni agevoli di lavoro e benessere organizzativo;

i) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazione di svantaggio sociale e familiare, e di coloro che sono impegnati in attività di volontariato ai sensi della L. 11.8.1991 n. 266.

4. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai soggetti preposti alla gestione delle risorse umane, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 6 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Unità Operative (UO).

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze e delle responsabilità a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per la gestione e il governo delle risorse. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie strutture del Comune.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

Art. 7 - Aree

1. Le Aree, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali fanno capo funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi, dei programmi e degli obiettivi individuati ed assegnati dalla Giunta.

2. Alle Aree viene assegnato annualmente un complesso di risorse umane - adeguate per competenza e professionalità -, finanziarie e strumentali.

3. Le Aree sono deputate inoltre:

a) alle analisi dei bisogni per settori di attività omogenei;

b) alla proposta e successiva realizzazione degli interventi di competenza.

4. Le Aree possono essere articolate in Servizi e Unità operative, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.

5. La struttura organizzativa attuale è definita, in coerenza con quanto previsto dai commi precedenti, in base alla seguente articolazione:

1) Area Amministrativa;

2) Area Demografica;

3) Area Attività Economiche;

4) Area Polizia Locale;

5) Area Economico-Finanziaria;

6) Area Tecnica – Lavori Pubblici e Ambiente;

7) Area Tecnica – Urbanistica e Edilizia Privata;

8) Area Tecnica – Manutenzioni e Patrimonio;

9) Area Sociale – Contratti – Cultura.

Art. 8 - Servizi ed Unità Operative

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture secondo le quali può essere articolata una singola Area. Nel Servizio le funzioni affidate sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il responsabile di Area può affidare,

con proprio provvedimento, l'istruttoria di singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

2. Le Unità Operative (UO) costituiscono ulteriore articolazione di minore dimensione del Servizio. Le Unità Operative sono caratterizzate da specifica competenza per materie e discipline, in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

Art. 9 - Unità di Progetto

1. Con apposita deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituite Unità di Progetto (unità operative temporanee), quali strutture organizzative a tempo determinato, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare progetti, e per il raggiungimento di particolari e specifici obiettivi rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali Unità, con apposita determinazione del Segretario comunale, dovranno essere definiti gli obiettivi ed i relativi tempi di realizzazione, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per il conseguimento dei risultati.

Art. 10 - Uffici in posizione di staff

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune, ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale, necessaria per lo svolgimento delle attività richieste. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei *curricula*, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito altresì il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da affidare.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie, o comunque decorsi quindici giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi regionali di lavoro del comparto unico Regione-Enti Locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

5. Ai responsabili di tali Uffici può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese per il funzionamento operativo del medesimo ufficio, nonché delle spese di rappresentanza o delle spese per organizzazione e partecipazione a convegni, incontri e iniziative similari del Sindaco e degli Assessori.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Capo I - Dotazione organica

Art. 12 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti a tempo indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale (distinzione in base a categorie e profili professionali).

2. La dotazione organica e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta comunale con apposito atto deliberativo, previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali.

3. In sede di prima approvazione del presente regolamento la dotazione organica è quella risultante dall'allegato "A".

4. Le variazioni comportano l'individuazione ed elencazione dei posti di ruolo, secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro, e sono articolate unicamente per categorie e profili professionali.

Art. 13 - Attività lavorative e inquadramento

1. Ciascun prestatore di lavoro è adibito alle attività lavorative (mansioni) proprie della Categoria in cui è inquadrato all'atto dell'assunzione, indicate nel contratto collettivo regionale, nel contratto individuale di lavoro, o, eventualmente specificate, in disposizioni (circolari) interne o in ordini di servizio. Lo stesso è comunque tenuto allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Tutte le attività lavorative (mansioni) ascrivibili a ciascuna Categoria, in base alle declaratorie previste nei Contratti Collettivi Regionali di Lavoro, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 1374 del Codice Civile.

3. Il dipendente può essere adibito a svolgere temporaneamente attività della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 52 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché dei contratti collettivi vigenti.

Art. 14 - Programmazione fabbisogno del personale

1. La programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 39, comma 1, della L. 27.12.1997 n. 449, è approvata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario generale e previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

2. La programmazione viene di norma effettuata contestualmente alla predisposizione del Bilancio di Previsione, sulla base delle risorse finanziarie disponibili. La programmazione ha validità triennale e può essere modificata in corso d'anno, per esigenze sopravvenute, con la stessa procedura di cui al precedente comma, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Nella programmazione vengono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento degli uffici/servizi in essere o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma, inclusi i relativi costi previsionali.

Art. 15 - Assegnazione risorse umane

1. La Giunta assegna annualmente, mediante il Piano Risorse e Obiettivi (PRO), le risorse umane alle diverse articolazioni della struttura.

2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, ciascun Responsabile di Area assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle esigenze connesse con l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi dell'Amministrazione, al fine di assicurare la piena funzionalità dell'Area.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 16 - Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi del precedente articolo, nell'ambito delle articolazioni strutturali approvate dall'Amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per la gestione del personale.

Art. 17 - Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della correttezza e della validità delle prestazioni rese. E' tenuto al rispetto dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina contenuta nelle norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 18 - Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento dell'attività amministrativa. A tal fine approva specifici programmi per la formazione strutturata del personale in servizio.

2. L'Amministrazione comunale garantisce altresì la formazione in materia di salute e sicurezza sui posti di lavoro.

Capo II - Incarichi da conferire o da autorizzare ai dipendenti comunali

Art. 19 - Criteri generali

1. Il presente capo disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ai dipendenti dell'Amministrazione comunale, il cui orario di lavoro sia a tempo pieno o a part-time superiore al 50% di quello a tempo pieno.

2. Ai dipendenti di cui al precedente comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo, anche di natura occasionale, nonché di ricoprire cariche in società aventi scopo di lucro, svolgere incarichi, attività libero professionali, attività commerciali, ovvero essere iscritti in albi professionali, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dal presente Regolamento, in ragione del principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione.

3. Gli incarichi non possono essere conferiti, né accettati o autorizzati, quando l'espletamento degli stessi sia suscettibile di arrecare pregiudizio allo svolgimento dei compiti presso l'Amministrazione di appartenenza, anche in relazione all'attività programmata, nonché al prestigio ed al decoro della medesima Amministrazione. Parimenti, non potrà essere conferito od autorizzato alcun incarico che possa influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ovvero che profili un conflitto (anche potenziale) di interessi con l'ente di appartenenza.

4. In ogni caso il dipendente ha il dovere di assicurare che ogni attività autorizzata sia svolta in modo tale da non pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

5. L'impiego presso l'Amministrazione non è cumulabile con alcun altro impiego pubblico o privato. Sono sempre vietati gli incarichi extra istituzionali che contemplino attività connotate dalla professionalità e dalla continuità.

6. Il comune, tra i parametri da utilizzare di volta in volta nelle singole richieste di autorizzazione, valuterà anche l'entità del compenso che verrà percepito dal dipendente a fronte della prestazione extra istituzionale. A tal proposito il compenso complessivo annuo per incarichi extra istituzionali, non potrà essere superiore al 50% del trattamento economico tabellare annuo percepito dall'Amministrazione comunale, con riferimento agli emolumenti erogati nel corso dell'esercizio precedente.

7. Sono vietati gli incarichi di collaborazione con soggetti od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente.

8. L'autorizzazione al conferimento di incarichi, se richiesta da amministrazioni pubbliche, si intende accordata, decorso il termine di cui al comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni; in ogni altro caso l'autorizzazione si intende negata.

Art. 20 - Modalità per il conferimento o l'autorizzazione agli incarichi

1. Gli Enti e le Amministrazioni Pubbliche, ovvero le società o persone fisiche, che intendano conferire un incarico ad un dipendente del Comune formulano, al fine di ottenerne l'autorizzazione, preventiva richiesta, indicando:

- a) il nominativo del dipendente per il quale viene richiesta la prestazione;
- b) l'oggetto dell'incarico e tipologia del rapporto contrattuale da stipulare tra le parti;
- c) la durata e l'eventuale impegno orario presunto;
- d) la sede di svolgimento dell'attività, se individuabile;
- e) la fonte normativa o le ragioni che inducono ad attribuire l'incarico;
- f) il compenso stabilito o presunto.

2. La richiesta di autorizzazione all'incarico, con i dati ed i motivi di cui al comma precedente, può essere presentata anche direttamente dal dipendente interessato.

3. Provvede al conferimento o all'autorizzazione, il Responsabile di Area, per i dipendenti appartenenti all'Area medesima, o il Segretario Comunale per i Responsabili di Area, valutando la natura ed il tipo di incarico, il suo fondamento normativo, la misura dell'eventuale compenso corrisposto, la compatibilità con l'attività di istituto svolta dal dipendente, anche sotto il profilo della durata dell'incarico medesimo e dell'impegno richiesto. I conferimenti e le autorizzazioni devono comunque essere sempre comunicati al Sindaco e al Segretario Comunale.

4. Nel caso di incarichi conferiti dal Comune ad un proprio dipendente, l'autorizzazione, che dovrà essere motivata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente regolamento, dovrà comunque rispettare i principi di economicità, efficienza e professionalità.

Art. 21 - Sospensione, revoca, limiti e violazioni

1. I conferimenti di incarichi e/o le autorizzazioni possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio.

2. Parimenti, si dà luogo alla revoca, nella stessa modalità del precedente comma, allorché risulti che lo svolgimento delle attività procuri detrimento al servizio.

Art. 22 - Attività ed incarichi consentiti ai dipendenti comunali

1. Fatte salve le incompatibilità previste espressamente in disposizioni legislative, sono consentiti ai dipendenti, previa semplice comunicazione dello stesso dipendente, i seguenti incarichi:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazioni a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 90, comma 23 della L. 289/2002 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per quanto non disposto si applicano le disposizioni contenute nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

3. Non sono soggette ad autorizzazione né sono incompatibili, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 23 - Incompatibilità: pronuncia, conseguenze

1. L'incompatibilità, salvo i casi in cui opera di diritto, va pronunciata di volta in volta, secondo le procedure e norme di legge.

2. L'esercizio di attività od incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente dell'ente e, comunque, ogni violazione alla normativa vigente in materia, comporta giusta causa per il licenziamento.

Capo III – Mobilità

Art. 24 - Mobilità esterna

1. Trovano applicazione le disposizioni contenute nel Titolo III°, capo IV°, del C.C.R.L. 07.12.2006 e successive modifiche e integrazioni, nonché quelle contenute nella normativa statale e regionale vigente.

Art. 25 - Mobilità interna

1. Per mobilità interna s'intende il cambiamento del lavoro svolto e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti.

4. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diverse aree/servizi, provvede il Segretario Comunale, con propria determinazione.

5. Alla mobilità interna temporanea o definitiva, tra diverse unità operative della stessa area/servizio, provvede con propria determinazione, il Responsabile di Area.

6. Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. e, per quelli di cui al comma precedente, anche al Segretario comunale.

7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

8. I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio Risorse Umane per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

9. La mobilità interna, quando necessario, è accompagnata da adeguata formazione.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 26 - Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico il cui status è disciplinato dalla Legge.

2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direzione generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) assolve alla funzione di alta direzione dell'intera struttura organizzativa, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività;
- c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) svolge le funzioni di ufficio competente per i procedimenti disciplinari;

f) emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;

g) può presiedere le commissioni delle gare di appalto;

h) può presiedere le commissioni di concorso e di selezione del personale;

i) esercita ogni altra funzione attribuita dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso in cui siano conferite al Segretario comunale le funzioni di direzione generale, allo stesso spettano i compiti previsti dal successivo art. 27. In tal caso al Segretario Comunale viene corrisposto un compenso, definito mediante apposita delibera della Giunta comunale, non superiore a quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di comparto. Per il perseguimento dei livelli di efficacia e di efficienza, il Segretario comunale incaricato delle funzioni di direzione generale, si pone in posizione di preminenza gerarchica rispetto ai responsabili di servizio.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera i) del precedente comma 5, possono essere anche previste quelle di cui al comma 3 dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 27 - Funzioni di direzione generale

1. Il Segretario comunale incaricato delle funzioni di direzione generale:

a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;

b) sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

c) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D.Lgs. n. 267/2000;

d) qualora l'Amministrazione non intenda dotarsi del P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione), previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, elabora la proposta di P.R.O. (Piano Risorse e Obiettivi), da approvare annualmente con delibera di Giunta, sulla base del Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio;

e) propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;

f) nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;

g) può presentare proposte: relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;

h) coordina e controlla l'attività e la prestazione dei responsabili dei servizi, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

i) formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;

l) formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;

m) formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;

n) formula proposte per il piano di formazione del personale;

o) ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Responsabili di Servizio, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

2. Nell'ambito della disciplina definita nel Titolo II° del presente regolamento, le decisioni relative alla organizzazione interna delle strutture interne dell'ente, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale e dai Responsabili di Area competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 28 - Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza e/o impedimento temporaneo, anche brevi, del Segretario Comunale, lo sostituisce nelle funzioni, nel rispetto della vigente normativa.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un dipendente in servizio di cat. D, istruttore direttivo, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

3. Le funzioni di vice-segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di Area.

Art. 29 – Definizione delle Posizioni Organizzative

1. L'individuazione e la quantificazione delle Posizioni Organizzative è effettuata dalla Giunta comunale sulla base di apposito sistema di valutazione delle posizioni, su proposta del Segretario Comunale e previo parere dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 30 – Responsabili di Area/servizio

1. Il Sindaco nomina i responsabili di Area/servizio conferendo l'incarico a personale inquadrato in categoria D e PLC. I Responsabili di Area così nominati, sono titolari di posizione organizzativa.

2. I Responsabili di Area sono nominati con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità e sulla base delle attitudini possedute, in relazione agli obiettivi definiti nei piani e programmi approvati dall'Amministrazione comunale.

3. Ai Responsabili di Area è attribuita la responsabilità in ordine all'azione amministrativa esercitata dai servizi/uffici inclusi organicamente nella rispettiva Area. Agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, e quanto previsto all'art. 36 del presente Regolamento e dallo Statuto comunale.

4. I Responsabili di Area svolgono inoltre un ruolo propositivo e di stimolo nelle fasi di pianificazione strategica e di programmazione. Nei confronti del personale assegnato alla propria struttura svolgono attività di valutazione delle prestazioni. Sono inoltre responsabili e attuano il controllo di gestione per le risorse attribuite. Partecipano alla innovazione organizzativa.

5. I Responsabili di Area, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili della realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi loro affidati; sono altresì responsabili dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, inclusa la direzione organizzativa e la gestione del personale.

6. I Responsabili di Area, entro il termine di dieci giorni dalla loro nomina, provvedono alla immediata individuazione di un vice-responsabile, incaricato della sostituzione del Responsabile titolare in caso di assenza o impedimento temporanei di quest'ultimo, mediante apposita determinazione.

7. I vice-responsabili, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile, garantiscono, in ogni fase procedimentale e in ogni momento dell'attività amministrativa, la continuità delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Area di appartenenza. I vice-responsabili non possono in ogni caso essere delegati e adottare atti relativi a valutazione del personale e relativi a procedimenti disciplinari.

Art. 31 - Durata e revoca dell'incarico di Responsabili di Area/servizio

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza definita o naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Tale disposizione si applica anche ai vice-responsabili.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per reiterata inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per reiterata inosservanza delle direttive della Giunta comunale;
- c) per reiterata inosservanza delle direttive del Segretario/Direttore Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenuti presenti i criteri contenuti nel sistema di valutazione della prestazione dei responsabili di servizio;
- e) per responsabilità gravi o reiterate;
- f) negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro.

4. L'incarico può essere modificato con provvedimento motivato del Sindaco, prima della naturale scadenza, quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si approvano modifiche che articolano diversamente i servizi.

5. La responsabilità di un'Area, nel caso di vacanza o di assenza del titolare che si protragga oltre il termine di trenta giorni, può essere assegnata "ad interim", con provvedimento motivato del Sindaco, ad un altro dipendente istruttore di pari categoria e, preferibilmente, della stessa Area, o al Segretario Comunale, per un periodo di tempo determinato, eventualmente prorogabile.

Art. 32 - Responsabilità

1. I responsabili di Area/servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione amministrativa e politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati e approvati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa dei procedimenti, degli atti, dei provvedimenti adottati e dei pareri resi;
- c) della funzionalità della propria Area e dei relativi servizi e unità operative;
- d) del corretto, efficiente ed efficace impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I Responsabili di Area/servizio assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

3. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 33 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula a favore dei responsabili di Area/servizio polizze assicurative per responsabilità civile e/o penale a proprio carico con esclusione della copertura assicurative per responsabilità amministrativa e contabile e per responsabilità civile e/o penale derivanti da danni causati per colpa grave e/o dolo, ove non vi sia conflitto di interessi, entro i limiti posti dalla vigente normativa, e nel rispetto delle norme dei contratti collettivi regionali di lavoro.

2. La polizza assicurativa di cui al comma 1 si estende anche ai vice-responsabili per le attività svolte in sostituzione del responsabile di Area/servizio.

3. L'Amministrazione comunale tutela anche i datori di lavoro nominati ai sensi del D. Lgs. 81/2008, così come meglio specificato all'art. 38 comma 2.

TITOLO V - L'ATTIVITÀ

Art. 34 - Le determinazioni

1. L'attività di gestione e quella di attuazione degli indirizzi impartiti dagli organi politico-istituzionali del Comune, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi individuati e dei programmi definiti, si esplica attraverso l'azione degli organi burocratici.

2. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili di servizio adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "determinazione".

3. Le determinazioni sono elencate in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso l'Area Amministrativa.

4. Le determinazioni sono immediatamente eseguibili, con la eccezione di cui al successivo comma 5.

5. Le determinazioni dei responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'Area economico-finanziaria e sono esecutive dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6. L'elenco delle determinazioni assunte, contenente l'oggetto, il numero e la data, è pubblicato con cadenza settimanale sul sito web istituzionale, per 7 giorni naturali e consecutivi, ai soli fini della pubblicità-notizia.

Art. 35 - La Conferenza dei Responsabili di servizio

1. La Conferenza dei Responsabili di Servizio é convocata e presieduta dal Segretario Comunale.

2. La Conferenza dei Responsabili di Servizio é composta da tutti i responsabili di Area. Può essere integrata, qualora se ne ravvisi la necessità, dai responsabili di Servizio/Unità Operative.

3. La Conferenza dei responsabili di servizio si tiene di norma una volta al mese, e in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, su propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità e l'opportunità.

4. La Conferenza dei Responsabili di Servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale; studia e propone semplificazioni di procedimenti, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare una ottimale organizzazione del lavoro.

5. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili di Area alla conferenza é obbligatoria.

Art. 36 - Attività di gestione

1. I responsabili di servizio, avvalendosi della propria struttura, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico in conformità ai disposti di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- 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 tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, inclusa l'attività di valutazione;
- 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 e da atti generali di indirizzo, ad eccezione degli atti riservati per legge o Statuto ad altri organi e le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- g) comunque tutti gli altri atti di gestione, qui non elencati, secondo il principio di separazione tra atti riservati agli organi politici e atti riservati alla direzione tecnico-amministrativa (Segretario/Direttore, Responsabili di Area, etc.).

3. Spettano ai responsabili di servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.

4. Gli atti di competenza dei dipendenti sono soggetti ad avocazione da parte dell'organo gerarchicamente superiore, secondo le leggi vigenti in materia.

5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal vice-responsabile di servizio. E' fatta comunque salva la possibilità di affidamento temporaneo della titolarità di responsabile del servizio ad altro dipendente istruttore di pari categoria o al Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 31, comma 5.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.

7. In caso di conflitti di competenza, decide il Sindaco, su relazione del Segretario Comunale.

Art. 37 - Attività di gestione della Giunta comunale

1. Restano riservate alla Giunta Comunale gli atti inerenti la promozione e resistenza alle liti, alla potestà di conciliare e decidere transazioni, alla promozione di azioni cautelari e possessorie nell'interesse del Comune, la formulazione di indirizzi per la concessione di contributi.

2. Nell'ambito delle relazioni tra organi di direzione politica e dirigenza, la Giunta Comunale può inoltre esprimersi con atti di indirizzo e/o direttive, per la successiva assunzione di atti gestionali da parte dei responsabili di servizio.

3. Le direttive di indirizzo e programmazione hanno per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione.

Art. 38 - Datore di lavoro ai sensi D. Lgs. 81/2008

1. Ai sensi del D. Lgs. 81/2008, il Sindaco, con proprio provvedimento motivato, individua uno o più datori di lavoro tra i dirigenti aventi potere di gestione e/o tra i funzionari nominati Responsabili di

Area, aventi autonomia nella gestione di risorse umane, finanziarie e strumentali, coerentemente con l'articolazione strutturale del Comune. Il provvedimento di nomina, tenendo conto dell'ubicazione e dell'ambito funzionale degli uffici, deve riferirsi ad Aree per le quali il Dirigente/Responsabile nominato è dotato di autonomi poteri di gestione, di poteri decisionali e di spesa, coerentemente ed entro i limiti fissati negli strumenti di programmazione finanziaria dell'Ente (Bilancio di Previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Risorse e Obiettivi, Piano dettagliato degli Obiettivi, etc.).

2. L'Amministrazione comunale tutela, sotto il profilo legale ed economico, il o i datori di lavoro che incorrano in responsabilità civili e/o penali per ragioni di carattere oggettivo, connesse alla propria attività nel campo del presente articolo, non determinate da dolo o colpa grave, secondo la vigente normativa.

Art. 39 - Collaborazioni esterne

1. Con apposito regolamento l'Amministrazione disciplina il conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dall'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 40 - Il procedimento amministrativo

1. Il responsabile di servizio può provvedere, con apposito atto, ad assegnare ad altro dipendente del medesimo servizio la responsabilità di omogenee categorie di procedimenti ovvero di singoli procedimenti, secondo quanto previsto dal vigente regolamento comunale in materia di procedimenti amministrativi.

2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti necessari per il compimento dell'istruttoria e di ogni ulteriore fase procedimentale.

3. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedimentali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti improntati alla massima celerità.

TITOLO VI - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLE PRESTAZIONI

Art. 41 – Principi generali

1. Le disposizioni contenute nel presente titolo costituiscono la normativa regolamentare comunale diretta a disciplinare il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti nell'ambito della potestà prevista dal D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 13.8.2010 n. 16 e s.m.i., al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e delle prestazioni.

2. La misurazione e la valutazione della prestazione sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

3. Il Comune è tenuto a misurare ed a valutare la prestazione con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modificazioni e integrazioni.

4. Il Comune adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare sia la prestazione individuale, sia quella organizzativa. Spetta in particolare alla Giunta promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della prestazione, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

5. Il rispetto delle disposizioni del presente Titolo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla prestazione.

Art. 42 - Ciclo di gestione della prestazione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui al precedente articolo, il ciclo di gestione della prestazione deve essere coerente con gli strumenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il ciclo di gestione della prestazione si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito e crescita della motivazione del personale;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 43 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi di cui al precedente articolo devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- d) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.

2. Con il termine indicatore si intende un parametro o un valore derivato da parametri, capace di fornire indicazioni precise e di dettaglio riferite ad uno specifico settore/attività/servizio/prestazione della gestione amministrativa comunale. Gli indicatori possono essere di vario tipo quali: statistici, quantitativi, finanziari, di attività, di efficienza, di efficacia etc.

Art. 44 - Sistema di misurazione e valutazione della prestazione

1. La valutazione della prestazione, organizzativa e individuale, è svolta annualmente. A tale fine deve essere adottato con deliberazione della Giunta Comunale il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

2. La funzione di misurazione e valutazione della prestazione è svolta:

- a) dall'Organismo indipendente di valutazione della prestazione di cui al successivo articolo 48, cui compete la misurazione e valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area e del Segretario Comunale;
- b) dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area per i dipendenti delle proprie strutture.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione, di cui al comma 1, individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione;
- c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Art. 45 - Ambiti di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse.

Art. 46 - Ambiti di misurazione, valutazione della prestazione individuale e fasce di merito

1. La misurazione e la valutazione della prestazione individuale del personale titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio è collegata:

- a) agli indicatori di prestazione relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, ai comportamenti organizzativi messi in atto;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. L'attività di misurazione e valutazione svolta dai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area relativamente alla prestazione individuale del personale assegnato alla propria Area, è basata sul sistema di cui all'articolo 44 ed è correlata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Il premio annuale collegato alla prestazione individuale, è attribuito sulla base dei risultati annuali della valutazione della prestazione organizzativa e individuale di cui agli articoli 45 e 46 del presente regolamento, e della collocazione del personale nelle fasce di merito di seguito indicate.

4. Le fasce di merito di cui al comma precedente sono definite nell'ambito dei sistemi di valutazione e della relativa contrattazione integrativa aziendale, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) il numero delle fasce non può essere inferiore a tre;
- b) ai dipendenti che si collocano nella fascia più alta deve essere attribuita una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla prestazione individuale;
- c) il collocamento nelle fasce è effettuato tramite la predisposizione di graduatorie distinte per il personale con incarichi di posizione organizzativa e per il restante personale.

5. Le risorse disponibili per premiare il merito e la professionalità, sono quelle definite nel rispetto della contrattazione collettiva regionale e nell'ambito della contrattazione integrativa aziendale. La contrattazione integrativa definisce annualmente quali istituti premiali finanziare fra quelli previsti dalla normativa e dai contratti collettivi regionali vigenti.

Art. 47 – Piano Risorse e Obiettivi, Piano Dettagliato degli Obiettivi, Piano della Prestazione e Documento di relazione sulla prestazione

1. Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi definiscono gli obiettivi operativi e, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Area (titolari di posizione organizzativa) ed i relativi indicatori. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi contiene il Piano della Prestazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16.

2. Il Piano Risorse e Obiettivi e il Piano Dettagliato degli Obiettivi contengono gli indirizzi e riprendono gli obiettivi strategici definiti in sede di Programma di Mandato e di Relazione Previsionale e Programmatica.

3. L'Amministrazione evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b).

4. Eventuali variazioni, durante l'esercizio finanziario, degli obiettivi e degli indicatori della prestazione organizzativa e individuale, sono tempestivamente inserite all'interno del Piano Risorse e Obiettivi e del Piano Dettagliato degli Obiettivi.

5. In caso di mancata adozione del Piano Risorse e Obiettivi, del Piano Dettagliato degli Obiettivi, ovvero, nel caso di mancata definizione di obiettivi inerenti i singoli servizi, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa/responsabili di Area che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano o alla mancata definizione degli obiettivi, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Art. 48 - Organismo indipendente di valutazione

1. Il Comune si dota di un Organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla Giunta.

2. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dalla Giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta.

3. L'Organismo indipendente di valutazione è costituito da un organo monocratico, ovvero da un organo collegiale composto da tre componenti nel caso in cui la popolazione del Comune superi i 15.000 abitanti. Il componente (o i componenti) dell'Organismo indipendente di valutazione deve essere dotato di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente (o i componenti) dell'Organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti dell'Amministrazione comunale o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuiti con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

4. L'Organismo indipendente di valutazione della prestazione:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla Giunta;
- c) valida la Relazione sulla prestazione di cui all'articolo 47, comma 3. La validazione positiva delle attività dell'Amministrazione o dell'ente è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti e funzionari di vertice (Segretario generale e Responsabili di Area) e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- f) è responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo.
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Art. 49 – Trasparenza

1. L'Amministrazione adotta, con appositi provvedimenti, modalità e strumenti di comunicazione che garantiscano la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della prestazione. A tal fine il Comune provvede a pubblicare sul sito web istituzionale:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano degli obiettivi e il Documento di relazione sulla prestazione;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi ai gradi di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti/funzionari, sia per i dipendenti;
- e) il nominativo ed il curriculum del componente dell'Organismo indipendente di valutazione;
- f) i *curricula* dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- g) le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- h) i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

2. L'elencazione di cui al comma 1 non è tassativa. Con apposite determinazioni del Segretario generale, l'elenco degli atti, dei documenti e delle informazioni soggette a pubblicazione sul sito web istituzionale, potrà essere in ogni momento integrato e/o modificato, anche nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e pubblicità.

3. I responsabili di Area/servizio garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione afferente la loro Area.

4. Il Segretario Comunale, con apposita determinazione, individua le Aree cui spetta la pubblicazione obbligatoria dei dati relativi alla trasparenza, valutazione e merito ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i..

TITOLO VII - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 50 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini, devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 51 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente richiederà al dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme, anche contrattuali, vigenti.

Art. 52 - Delegazione trattante di parte pubblica

1. Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati aziendali, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Generale che la presiede, ed eventualmente, da ulteriori componenti, se nominati dalla Giunta comunale, individuati tra i Responsabili di Area.

Art. 53 - Orario di servizio e di apertura al pubblico

1. È riservata al Sindaco l'individuazione dei criteri di massima per la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

2. È demandata al Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di servizio.

3. È demandata ai Responsabili delle Aree/servizi:

- la determinazione degli eventuali turni.

4. La disciplina degli orari di cui al presente articolo è effettuata nel rispetto delle norme sulle relazioni sindacali.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta presso l'Area Amministrativa a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

2. Il presente Regolamento, e le sue eventuali modifiche, sono altresì pubblicate sul sito web del Comune di Tavagnacco.

Art. 55 - Norma finale e di rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente, se incompatibile con le disposizioni contenute in questo regolamento.

2. Con appositi e separati Regolamenti, approvati dalla Giunta comunale, in quanto sempre attinenti alla organizzazione degli Uffici e Servizi, potranno essere disciplinate le materie relative a:

- concorsi, modalità di assunzione, sistemi di progressione della carriera;
- ripartizione incentivi previsti dalla normativa statale e regionale in materia di opere pubbliche e atti di pianificazione territoriale;
- disciplina degli incarichi esterni;
- altre materie attinenti all'organizzazione degli Uffici e Servizi.

Fino ad approvazione dei nuovi regolamenti, continuano ad applicarsi le disposizioni dei regolamenti comunali vigenti, qualora non in contrasto con la normativa nazionale e regionale vigente.

3. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa espresso riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, di cui al D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e di cui ai Contratti Collettivi Regionali di Lavoro.

Art. 56 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno coincidente con la data di esecutività della relativa delibera giuntale di approvazione.

ALLEGATO "A"

DOTAZIONE ORGANICA

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
AMMINISTRATIVA	Segreteria e Organi ist.li		D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI	
			C	Istruttore amm.vo	T. indet. e p.	SI	
			B	Esecutore	T. indet. e p.	SI	
			B	Collab. profess.le	T. indet. e p.	SI	
			C1	Istruttore amm.vo	T. indet. e p.	VACANTE	
	Affari Generali		B	Collab. profess.le	T. indet. e p.	SI	
			B	Esecutore	T. indet. e p.	SI	
			B	Collab. profess.le	T. indet. e p.	SI	
			B	Esecutore-messo	T. indet. e p.	SI	
			C1	Istruttore amm.vo	T. indet. e p.	VACANTE	
		Scolastici	A1	Operatore	T. indet. e p.	VACANTE	
	Sistemi informativi	In staff	C	Istrut. informatico	T. indet. e p.	SI	
			C	Istrut. informatico	T. indet. e p.	SI	
			D1	Istrut. Dirett. – Specialista SIT	T. indet. e p.	VACANTE	
	Totale posti dot.org. Area			14	In servizio:		

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
DEMOGRAFICA			D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI	
			C	Istruttore amm.vo	T. indet. e p.	SI	
			B	Collabor. Profess.	T indet. e p.	SI	
			B	Collabor. Profess.	T. indet. e p.	SI	
			B	Collabor. profess.	T. indet. e p.	SI	
			B	Collabor. profess.	T. indet. e p.	SI.	
			B	Collabor. profess.	T. indet. e p.	SI.	
		Cimiteri	C1	Istruttore amm.vo	T. indet. e p.	VACANTE	
Totale posti Dot. Organica Area			8	In servizio:			Tot. 7

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
ATTIVITA' ECONOMICHE			D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI	
			C	Istruttore amm.vo	T. indet. e p.	SI	
			C	Istruttore amm.vo	T indet. e p.	SI.	
Totale posti Dot. Organica Area			3	In servizio:			Tot. 3

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
POLIZIA LOCALE			PLC	Funz. – Ufficiale capitano di P.L.	T. indet. e p.	SI	
			PLB1	Ufficiale tenente di P.L.	T indet. e p.	VACANTE	
			PLA	Sottufficiale di PL	T indet. e p.	SI	
			PLA	Sottufficiale di PL	T. indet. e p.	SI.	
			PLA	Sottufficiale di PL	T. indet. e p.	SI	
			PLA	Sottufficiale di PL	T. indet. e p.	SI	
			PLA	Agente polizia m.	T. indet. e p.	SI.	
			PLA	Agente polizia m.	T indet. e p.	SI.	
			PLA	Agente polizia m.	T. indet. e p.	SI	
			PLA	Agente polizia m.	T. indet. e p.	SI.	
			PLA	Agente polizia m.	T. indet. e p.	VACANTE	
			B	Collab. Amm.vo	T. indet. e p.	SI	
			C1	Istruttore amm.vo	T. ind. e p-t	VACANTE	
Totale posti Dot. Organ. Area			13	In servizio:			Tot. 10

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
ECONOMICO FINANZIARIA	Program.ne e Bilancio		D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI	
			D	Istruttore direttivo	T indet. e p.	SI	
			C	Istruttore cont.le	T indet. e p.	SI	
			B	Collab. profess.	T. ind. e p.	SI	
			B	Collab. Profess.	T. ind. e p.	SI.	
		Controllo di gestione	C	Istrutt. Contabile	T. indet. e p.	SI	
	Tributi		D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI.	
			C	Istruttore cont.le	T. indet. e p.	SI.	
			B	Collab. profess.	T indet. e p.	SI.	
			B	Collabor. Profes.	T. indet. e p.	SI.	
			B	Collabor. Profes.	T. indet. e p.	SI	
	Risorse umane		D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI.	
			B1	Collabor. Profess.	T. indet. e p.	VACANTE	
			B	Collabor. Profess.	T. indet. e p.	SI	
	Economato e Acquisti		B	Collabor. Profess.	T. indet. e p.	SI in maternità	
			B	Collabor. Profess.	T. indet. e p.	SI	
			Mercato elettronico	D	Istrutt. Contabile	T. indet. e p.	SI, in comando in FVG (Corte Conti)
Totale posti Dot. Organ. Area			17	In servizio:			tot. 16

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
TECNICA LAVORI PUBBLICI	Opere pubbliche		D	Funzionario	T. indet. e p.	SI	
			D	Istrut. Dirett. tecn.	T. indet. e p.	SI	
			D	Istrut. Dirett. Tecn	T. indet. e p.	SI	
			D	Istrut. Diret. Tecn.	T. indet. e p.	SI	
		Espropri	D	Istrut. Diret. Tecn.	T. indet. e p.	SI	
	Ambiente e protezione civile	Ambiente e protezione civile	C	Istruttore tecnico	T. indet. e p.	SI	
			C	Istruttore tecnico	T. indet. e p.	SI	
			C	Istrut. tecn.	T. indet. e p.	SI	
			C	Istruttore tecnico	T. indet. e p.	SI	
Totale posti Dot. Organ. Area			9	In servizio:			tot. 9

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
TECNICA - URBANISTICA - ED.PRIVATA			D	Funzionario	Indet e pieno	SI	
			D	Istrutt dirett tecn	Indet e pieno	SI	
			D	Istrutt dirett tecn	Indet e pieno	SI.	
			D	Istrutt dirett tecn	Indet e pieno	SI	
			D	Istrutt dirett tecn	Indet e pieno	SI	
			B	Collab.profess.le	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Profess.le	Indet e pieno	SI	
	Totale posti			7	In servizio:		

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
TECNICA MANUTENZIONI E PATRIMONIO			D	Istruttore dir. tec.	Indet e pieno	SI	
			C	Istruttore tecnico	Indet e pieno	SI	
			C	Istruttore tecnico	Indet e pieno	SI	
	Traffico e viabilità		C	Istruttore tecnico	Indet e pieno	SI	
			B1	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	VACANTE	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Collab. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Esec. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Esec. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Esec. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Esec. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
			B	Esec. Tec-manut	Indet e pieno	SI	
Totale posti Dot. Organ. Area			17	In servizio:			tot. 16

AREA	SERVIZIO	U.O.	Cat. Pos. Ec.	PROFILO	TIPO RAPP.	IN SERVIZIO	NOTE
SOCIALE, CONTRATTI E CULTURA	Appalti e contratti		D B C	Istruttore direttivo Coll. Profess.le Istruttore amm.vo	T. indet.e p. T. indet.e p T. indet.e p	SI SI SI	
	Sociale		C	Istruttore amm.vo	T indet. e p.t.	SI	
			C	Istruttore amm.vo	T indet. e p.	SI	
			B	Collab. profess.le	T. indet. e p.	SI	
		Pari- opportunità	C	Istruttore amm.vo	T indet. e p.	SI	
			C	Istruttore amm.vo	T indet. e p.	SI	
			B1	Collab. profess.le	T. indet. e p.	VACANTE	
	Cultura		D	Istruttore direttivo	T. indet. e p.	SI	
			B	Collab. profess.le	T indet. e p-t	SI	
Totale posti Dot.Organica Area			11	In servizio:			tot. 10

Totale posti DOTAZIONE ORGANICA: **99** (rapporto 1dip/145abit pari 14.200 abitanti diviso 99 posti)

Personale in servizio a tempo indeterminato: n. **88**, di cui 1 in comando alla Regione FVG c/o Corte dei Conti

Posti vacanti: n. 11

Personale in servizio a tempo determinato, fuori dotazione organica: n. 2 [C1 - Sportello del Friulano, C1 - staff del Sindaco]