



COMUNE DI BARONISSI
Provincia di Salerno

COPIA

DELIBERAZIONE N. 112

In data: 01.07.2014

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. PARTE I.
ORGANIZZAZIONE GENERALE. MODIFICHE.

L'anno duemilaquattordici il giorno uno del mese di luglio alle ore 12,30, nella Sede Municipale, convocata nelle forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

VALIANTE GIANFRANCO	Presente
PETTA ANNA	Assente
GALDI LUCA	Presente
DE SALVO SERAFINO	Presente
SINISCALCO ANTONIO	Presente
MIGLIORE EMANUELA	Presente

Totale presenti: 5

Totale assenti: 1

Presiede l'adunanza il Sindaco dott. Gianfranco VALIANTE con la partecipazione del Segretario Generale d.ssa IVANA PERONGINI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuta la legalità dell'adunanza, il Presidente invita i presenti a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto, munita dei pareri espressi ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. n. 267 del 18 Agosto 2000.

Il Segretario Generale dà atto che gli assessori hanno dichiarato di non essere in posizione di conflitto d'interesse in relazione all'oggetto del provvedimento.

Si allontana l'ass. Petta Anna.

Su proposta del Sindaco

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- l'art. 7 del D.Lgs. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza, in particolare “per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l’esercizio delle funzioni”
- l'art. 48 comma 3 del citato D.Lgs. 267/2000 che demanda alla competenza della Giunta Comunale l’adozione del Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
- l'art. 89 del suddetto D.Lgs. il quale precisa che gli enti locali disciplinano con propri regolamenti, in conformità allo Statuto, l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità, ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indica le materie in cui si può estendere tale potestà regolamentare, e dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati;
- gli artt. 50 comma 10 e 109 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 in ordine alla nomina da parte del sindaco dei responsabili degli uffici e dei servizi ed all’attribuzione ai medesimi delle funzioni dirigenziali nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale;
- l'art. 2 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, secondo il quale le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici; individuano gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi; determinano le dotazioni organiche complessive;
- l'art. 5 comma 1 del citato D.Lgs. n. 165/2001 il quale precisa che le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, nonché l’attuazione dei principi enunciati nell’art. 2 dello stesso;
- l'art. 5 comma 2 del citato D.Lgs n. 165/2001 così come modificato dall'[art. 2, comma 17, D.L. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 7 agosto 2012, n. 135](#). in base al quale “ le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici”...”
- l'art. 40 comma 1 D.Lgs. 165/2001 così come sostituito dall’art. 54 del D.Lgs. 150/2009 il quale, in particolare, dispone che sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all’organizzazione degli uffici;

- la L. 15/2009 recante delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il D.Lgs. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 9 della legge 30 luglio 2010, n. 122 di conversione del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica
- l'art.1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modificazioni così come sostituito dall'art. 14 comma 7 della citata L. 122/2010 nella parte in cui, in ordine alla necessità di assicurare la riduzione delle spese di personale ai fini di concorrere al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, prescrive che a ciò si provveda, tra l'altro, mediante "*razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico*";
- i CC.CC.NN.LL. comparto Regioni Autonomie locali;

Vista la deliberazione di G.C. n. 261 del 13.12.2010, esecutiva ai sensi di legge, con la quale veniva adottato il regolamento disciplinante l'ordinamento, l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi;

Vista la Deliberazione di C.C. n. 59 del 12.07.2010, esecutiva, con la quale venivano integrati i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati con D.C.C. n. 147 del 26.11.1997 ex art. 42 comma 2 lett. a) e 48 comma 3) del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuta l'opportunità di procedere ad una revisione dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata principalmente:

- alla razionalizzazione delle strutture sulla base di criteri di omogeneità e correlazione delle funzioni amministrative attribuite all'Ente medesimo
- al recupero di criteri di certezza, trasparenza ed efficienza procedimentale mediante la riduzione degli attuali centri di responsabilità ed il loro accorpamento in più ampie articolazioni di I livello (settori) con conseguente accentuazione della responsabilizzazione delle figure apicali ed agevolazione dei flussi di informazione e dei processi di indirizzo/attuazione/controllo tra gli organi politici e burocratici
- alla necessità di assicurare la funzionalità della gestione delle risorse umane ai programmi ed agli obiettivi degli organi di governo
- al riconoscimento in capo alla dotazione organica della natura di strumento di gestione delle politiche organizzative del Comune, da adeguare alle esigenze di maggiore flessibilità verso una nuova cultura più orientata ai risultati dell'azione amministrativa

Dato atto che la ridefinizione delle azioni volte alla riorganizzazione dell'assetto degli uffici è particolarmente necessaria al fine di garantire un miglioramento del sistema di erogazione dei servizi alla cittadinanza, sotto i profili dell'efficacia, efficienza ed economicità;

Visto il vigente Statuto Comunale così come modificato, da ultimo, con Deliberazione di C.C. n. 74 del 22.07.2010, esecutiva;

Visto, in particolare, l'art. 110 dello Statuto comunale nella parte in cui prevede che la Giunta Comunale è competente a stabilire, con propri regolamenti adottati nel rispetto dei principi dettati dallo statuto nonché dalla normativa vigente in materia e secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio,

l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e l'articolazione della struttura organizzativa secondo le forme e le modalità più consone alle peculiarità dell'Ente e definisce le materie in cui si esplica tale potestà regolamentare;

Atteso che, sulla base di quanto previsto dallo Statuto Comunale nonché dalla normativa vigente in materia, questa Amministrazione ritiene di attuare il suddetto processo di revisione dell'assetto organizzativo mediante la modifica dei vigenti strumenti regolamentari;

Considerato che con la delibera di G.C. n. 261/2010 è stata istituita l'avvocatura comunale;

Dato atto che nell'anno 2013, anno di effettivo avvio dell'avvocatura interna, sono stati sostenuti i seguenti costi:

- a) € 52.000,00 per il personale addetto;
- b) € 34.848,00 per i contenziosi comunque affidati all'esterno;

Considerato altresì che dei contenziosi instauratisi in tale periodo oltre la metà sono relativi a risarcimenti danni;

Considerato che l'ente ha in corso una polizza di responsabilità civile con un premio annuo di € 40.000,00 e con una franchigia di € 12.500,00 ad oggi utilizzata per un solo sinistro in quanto la maggior parte delle richieste di risarcimento danni sono di importo inferiore e che per la gestione dei sinistri vi è una ulteriore convenzione con la GSA per l'importo di € 200.00 a pratica;

Dato atto, altresì, che sono a carico dell'ente tutti i costi derivanti dai risarcimenti di importo inferiore ad € 12.500,00 senza possibilità di rivalsa sulla compagnia assicurativa;

Ritenuto, pertanto, di sperimentare una diversa soluzione gestionale che attraverso anche una rivisitazione delle coperture assicurative comprenda la gestione del contenzioso derivante da sinistri particolarmente oggi onerosa per l'ente;

Dato atto che per recuperare personale interno da utilizzare per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, è opportuno sopprimere la struttura in alta professionalità dell'Avvocatura interna per ritornare al previgente sistema, anche attraverso l'individuazione, mediante selezione pubblica, di uno studio associato che assumi la difesa dell'ente anche avanti le giurisdizioni superiori, oggi non garantite dal Responsabile del Settore Avvocatura;

Dato atto che tale scelta consente di raggiungere il duplice risultato di utilizzare in settori strategici carenti di personale il personale addetto esclusivamente alla struttura Avvocatura e allo stesso tempo consente di potersi avvalere di professionalità esterne che abbiano una lunga esperienza per essere iscritti da più anni all'albo professionale, e abilitati quindi a difendere l'ente anche avanti le giurisdizioni superiori;

Dato atto, comunque, che tale scelta verrà riconsiderata dall'amministrazione ove dovesse rilevarsi tra sei mesi la non economicità della stessa;

Visto il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I Organizzazione generale che si allega sub 1);

Ritenuto di dover determinare, nell'ambito dei minimi e massimi contrattuali previsti in ordine all'attribuzione dell'indennità di posizione, che il limite massimo per le posizioni organizzative è fissato in € 10.000,00;

Ritenuto di confermare i sistemi di pesatura per la graduazione delle retribuzioni di posizione connesse agli incarichi di responsabile di struttura organizzativa in posizione organizzativa e di alta professionalità approvati con la delibera di G.C. n 261 del 17.12.2014, così come riportati in allegato al predetto Regolamento sub lett. a) e b);

Visto lo schema di organigramma riportato in allegato sub 2) nel quale, in particolare, sono individuate:

- le unità organizzative di massima dimensione (settori) alle quali corrispondono le posizioni organizzative istituite ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 5 dell'unito Regolamento, e dell'art. 8 comma 1 lett. A) del C.C.N.L. DEL 31.03.1999;

Ritenuto, per tutto quanto richiamato in premessa di approvare l'unito Regolamento ed i relativi allegati come sopra dettagliatamente specificati;

Acquisiti i prescritti pareri di cui all'art. 49 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli resi ai sensi di legge

DELIBERA

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente e si intendono qui integralmente richiamate e confermate

1. Di approvare il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I Organizzazione generale, che si allega alla presente sub 1) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare espressamente e specificamente gli allegati al predetto Regolamento che, così come di seguito elencati:
 - o Allegato A – Scheda per la valutazione della retribuzione di posizione correlata ad incarico di posizione organizzativa
 - o Allegato B – Scheda per la valutazione della retribuzione di posizione correlata ad incarico di alta professionalitàcostituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di approvare lo schema di organigramma riportato in allegato sub 2) e, pertanto, istituire:
 - o N. 6 posizioni organizzative in corrispondenza e per la preposizione alle unità organizzative di massima dimensione (settori) ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 5 dell'unito Regolamento e dell'art. 8 comma 1 del CCNL 31.03.1999.
4. Di dare atto che il regolamento di cui in allegato e, consequenzialmente, l'allegato organigramma, entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione di approvazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 31 in tema di “disposizioni transitorie”;
5. Di revocare la deliberazione di G.C. n. 262 del 13.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni nonché ogni altra deliberazione e disposizione incompatibile con il regolamento di cui in allegato, ed in particolare la delibera di G.C. n. 194 del 30.09.2013;
6. Di dare atto che per quanto non disciplinato dal regolamento approvato con la presente restano in vigore le norme regolamentari vigenti presso l'Ente, oltre a farsi riferimento alle norme di legge vigenti in materia;
7. Di dare atto che, in ogni caso, il nuovo assetto organizzativo diverrà operativo con la ridefinizione delle articolazioni organizzative di secondo livello (servizi), l'approvazione del funzionigramma e l'attribuzione delle risorse umane alle articolazioni organizzative di massima dimensione ed a quelle autonome da parte della Giunta e con l'assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa da parte del Sindaco ai sensi di quanto previsto dall'unito Regolamento.
8. Di dare atto, pertanto, che si provvederà con separato atto, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 12, 13 e 17 dell'allegato Regolamento, alla ridefinizione delle articolazioni organizzative di

secondo livello (servizi) sulla base di criteri di omogeneità di funzioni, alla compiuta disciplina di ogni elemento della struttura mediante approvazione di un dettagliato funzionigramma ed all'attribuzione delle risorse umane alle articolazioni organizzative di massima dimensione ed a quelle autonome;

9. Di dare atto, inoltre, che con separati e successivi provvedimenti, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 comma 3 dell'allegato Regolamento, saranno costituite le unità di progetto, in relazione ad obiettivi specifici rientranti nel programma di governo, al fine di gestire efficacemente ed efficientemente i meccanismi di interazione funzionale tra le singole unità organizzative e sarà data attuazione alle ulteriori disposizioni regolamentari per quanto di competenza dei rispettivi organi;
10. Di dare atto che si provvederà ad informare le OO.SS. in ordine ai contenuti del presente provvedimento;
11. Di demandare ai competenti organi l'espletamento degli atti consequenziali.

Successivamente, con separata votazione unanime resa ai sensi di legge

DELIBERA

Dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 D.Lgs. 267/2000

COMUNE DI BARONISSI

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I - Organizzazione generale

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento, quale espressione della potestà riconosciuta dall'art.117 Cost., disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Baronissi sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale ed in conformità ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia, nello Statuto e nei contratti collettivi per quanto concerne i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro.
2. L'assetto organizzativo è finalizzato al raggiungimento degli obiettivi strategici, al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.

Art. 2 – FINALITA'

1. Il modello organizzativo del Comune, come definito dal presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) realizzare un assetto organizzativo e gestionale funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organismi di direzione politica;
 - b) ottimizzare l'impiego delle risorse umane, le prestazioni ed i servizi
 - c) incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni
 - d) assicurare la rispondenza dell'attività amministrativa, dei provvedimenti e dei comportamenti, all'interesse pubblico generale ed ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta, perseguendo il conseguimento di ottimizzati standard erogativi, sia in termini di efficacia e speditezza dell'azione amministrativa, che di efficienza ed economicità dell'attività medesima in attuazione dei principi costituzionali di imparzialità e di buon andamento delle funzioni assolte
 - e) accrescere la capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni.

Art. 3 – CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata, in particolare, ai seguenti criteri:
 - a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza)
 - b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia)
 - c) il miglioramento dei costi (economicità)
 - d) la mobilità del personale all'interno ed all'esterno delle unità organizzative di massima dimensione con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
 - e) La riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
 - f) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienza di lavoro presso altri Enti;
 - g) la valorizzazione delle risorse umane e delle professionalità interne
 - h) il riconoscimento in capo a tutti i dipendenti della pari dignità nel lavoro e pari opportunità nella formazione, nella crescita professionale e nella progressione di carriera, nel rispetto

dei vincoli di bilancio e di quanto sancito dalle leggi e dalle disposizioni in materia di stabilizzazione finanziaria;

- i) lo sviluppo di una efficace comunicazione interna ed esterna, l'interconnessione tra le diverse unità organizzative dell'Ente, l'attuazione di iniziative a carattere interfunzionale orientate ad obiettivi strategici;
 - j) la correttezza, l'imparzialità e la piena trasparenza dell'azione amministrativa da perseguire con modalità di semplificazione delle procedure e strumenti di comunicazione
 - k) l'incentivazione del personale direttamente e proficuamente coinvolto nei processi di ristrutturazione, riorganizzazione ed innovazione da cui derivino risparmi sui costi di funzionamento dell'Amministrazione, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva e dalla normativa vigente in materia
 - l) il riconoscimento del merito unitamente alla razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative in attuazione dei principi normativi vigenti in materia
 - m) la trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni delle performances organizzative ed individuali, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e dei destinatari dei servizi e degli interventi
 - n) L'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e della gestione delle risorse proprie della dirigenza.

Art. 4 – RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

1. Il Comune di Baronissi garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei Sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza secondo le modalità stabilite dai contratti collettivi di lavoro, anche come articolate nella contrattazione decentrata. In tema di relazioni sindacali la Giunta comunale è competente nella formulazione di indirizzi e direttive al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo ed agli altri dirigenti competenti per materia, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

TITOLO II – ASSETTO STRUTTURALE

Art. 5 – MACROSTRUTTURA

1. L'assetto strutturale del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
 - a) Settori
 - b) Servizi

L'articolazione della macrostruttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. Possono essere inoltre istituite:
 - a) unità di progetto, per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità
 - b) posizioni individuali di lavoro, anche in staff, per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e di controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.

Art. 6 - SETTORI

1. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
2. Il settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati in coerenza con le finalità istituzionali, i temi e gli obiettivi del programma di governo ed al perseguimento del massimo livello di efficienza, efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente.
3. Il settore è punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività
 - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni
4. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e dell'attuazione del programma amministrativo.
5. A ciascun settore è preposto un dipendente appartenente alla categoria D appositamente incaricato in qualità di responsabile del settore con provvedimento del Sindaco. Le funzioni del responsabile del settore, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato e di autonomia gestionale ed organizzativa. I responsabili di settore sono individuati come titolari di posizione organizzativa ai sensi di quanto previsto dall'art. 8 comma 1 lett. a) CCNL 31.03.1999

Art. 7 – SERVIZI

1. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire utilità rivolte sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.
3. In funzione di specifiche esigenze operative e/o di microorganizzazione il servizio può essere ulteriormente articolato in uffici, anche con provvedimento del responsabile di settore. L'ufficio costituisce una unità operativa interna che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività, anche in front-office.
4. Il responsabile di settore con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dalla Giunta alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.
5. Il Responsabile di settore può individuare, in qualità di responsabile di uno o più servizi, un dipendente assegnato al proprio settore: a tale dipendente, di norma è attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il servizio. Il Responsabile di settore può attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.
6. In sede di contrattazione decentrata sono definiti i criteri per la quantificazione e l'erogazione delle indennità correlate a particolari e specifiche responsabilità ai sensi di quanto previsto al comma precedente.

Art 8 - UNITA' DI PROGETTO

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, anche intersettoriale e persino con il coinvolgimento di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali. Tale modello strutturale (matrice) può essere utilizzato per singoli progetti che riguardano attività e servizi che richiedano massima trasversalità delle competenze ed, al contempo, notevole specializzazione ed autonomia
2. Le unità di progetto si caratterizzano per:
 1. elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico funzionali
 2. interazione con le altre strutture
 3. durata limitata nel tempo
3. All'unità di progetto possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie; tali assegnazioni, unitamente agli obiettivi da perseguire ed ai tempi di realizzazione, sono contenute

nell'atto di istituzione di competenza della Giunta in relazione ad obiettivi specifici rientranti nel programma di governo.

4. Alla direzione delle unità di progetto sono assegnati dipendenti di categoria D, che ai sensi dell'art. 8 comma 1 lettera c) del C.C.N.L. 31.03.1999 sono destinatari di posizione organizzativa.

Art. 9 - STAFF

1. Sono posizioni individuali di lavoro costituenti articolazioni organizzative autonome nell'ambito della macrostruttura, in posizione di diretta collaborazione con gli organi politici. Esse possono variare in funzione degli obiettivi di mandato.
2. Alle posizioni in staff può essere preposto, mediante specifico incarico conferito ai sensi del presente regolamento, un dipendente di categoria D in posizione organizzativa o alta professionalità ai sensi di quanto previsto dal successivo art. 10.

Art. 10 – POSIZIONI ORGANIZZATIVE ED ALTE PROFESSIONALITA'

1. Oltre alle posizioni istituite per effetto di quanto previsto dall'art. 6 comma 5 del presente regolamento, possono essere istituite posizioni individuali di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - b) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
2. Con riferimento alle posizioni di lavoro di cui al comma 1 ed ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 CCNL 22.01.2004, è possibile valorizzare le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di specifici incarichi di posizione in alta professionalità a termine:
 - a) per valorizzare figure professionali in grado di offrire competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) o anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi
 - b) per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.

Art. 11 - UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI DI GOVERNO

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati, per una durata non superiore a quella del mandato del sindaco, dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, ivi compresi dipendenti di altra pubblica amministrazione collocati in aspettativa senza assegni.
3. 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 dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o in caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.

Art. 12 – INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI ORGANIZZATIVI

1. Competente all'individuazione delle articolazioni organizzative è la Giunta Comunale.
2. Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente, anche assicurare la sostituzione di dipendenti tra diversi Settori .

Art. 13 – FUNZIONI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta provvede a determinare le macro-funzioni attribuite alle articolazioni organizzative di vertice (Settori) con atto di natura regolamentare.
2. Eventuali provvedimenti di dettaglio e di specificazione delle macro-funzioni competono al Sindaco ovvero ai Responsabili di settore laddove si tratti di macro-funzioni attinenti a specifici servizi.

TITOLO III – DOTAZIONE ORGANICA

Art. 14 – PRINCIPI GENERALI

1. La struttura della dotazione organica del Comune rinviene fondamento costitutivo e determinativo nei principi di complessività e flessibilità.
2. Il principio di complessività è inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente.
3. Il principio di flessibilità è fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego: esso è teso a garantire adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali espressione del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro così come disciplinato dall'art. 5 comma 2 D.Lg.s 165/2001 e s.m.i.

Art. 15 – STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente, in attuazione del principio di complessività, è costituita come fabbisogno quali-quantitativo di risorse umane indicato in termini di categoria contrattuale.
2. Nell'ambito della dotazione organica è individuato, per ciascuna categoria contrattuale, il relativo contingente di personale.
3. Nell'ambito di ciascuna categoria tutte le mansioni alla medesima ascrivibili, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. A tal proposito si rinvia al sistema di classificazione del personale disciplinato dall'art. 3 del CCNL comparto Autonomi Locali 31.03.1999 ed all'allegato A al medesimo contratto.
4. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria: essi vengono individuati sulla base di quelli descritti nell'allegato A al CCNL 31.03.1999 ovvero, qualora aventi contenuti professionali diversi, identificati e collocati nelle corrispondenti categorie nel rispetto delle declaratorie contrattuali.
5. La Giunta Comunale, in applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, previa verifica degli effettivi fabbisogni e consultazioni con le organizzazioni sindacali rappresentative, con proprio atto di organizzazione assunto ai sensi dell'art. 89 D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 2 comma 1 D.Lgs. 165/2001, determina la dotazione organica complessiva dell'Ente in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale e nel perseguimento delle finalità di efficienza, efficacia, economicità, razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane.
6. In fase di prima attuazione, la dotazione organica si assume pari a quella vigente.

Art. 16 – GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni organizzative del comune secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dal D.lgs. 165/2001 così come modificato, da ultimo dal D.Lgs. 150/2009, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti, ai Responsabili di settore, con il Piano esecutivo di gestione.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso di esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogatrici dell'apparato amministrativo.

Art. 17 – ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE ALLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

1. L'attribuzione delle risorse umane alle articolazioni organizzative di massima dimensione ed a quelle autonome, anche in staff, è effettuata annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione adottato ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000 o con altro atto di natura regolamentare.
2. La distribuzione delle risorse umane tra i Servizi è attuata dal responsabile di settore nell'ambito delle proprie competenze gestionali, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione e per dare piena funzionalità ai servizi ed agli interventi.

TITOLO IV – IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 18 - SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e dei titolari di incarichi di alta professionalità e ne coordina l'attività. A tal fine, il Segretario può avvalersi dello strumento previsto dall'art. 28 del presente regolamento, diramare istruzioni e circolari.
3. Il Segretario Generale 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.
4. Il Segretario partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
5. Appartengono, inoltre, alla competenza del Segretario:
 - rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - emanare direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - esprimere pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
 - presiedere la delegazione trattante di parte pubblica
 - presiedere la conferenza di settore ex art. 28 del presente regolamento e coordinarne le attività
 - prestare specifica consulenza per le attività di redazione del PEG e del PDO
 - sovrintendere alle attività di formazione del personale
 - presiedere l'ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del relativo regolamento
 - partecipare all'organismo di valutazione secondo quanto previsto dall'apposito regolamento
 - esercitare le ulteriori funzioni previste dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente o conferite con apposito provvedimento del Sindaco
6. Il Segretario può essere revocato per gravi violazioni di doveri d'ufficio nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 19 – VICE SEGRETARIO GENERALE

1. L'Ente è dotato di un vicesegretario.
2. Il Vice segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

TITOLO V – DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DIRETTIVE

CAPO I - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Art. 20 - CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

1. Gli incarichi di Responsabile di settore in posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) requisiti culturali posseduti
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate nei vari ambiti di materie e degli esiti delle valutazioni
2. Gli incarichi relativi alle posizioni di lavoro in alta professionalità, così come specificati agli artt. 9 e 10 del presente regolamento, sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti requisiti:
 - a) requisiti culturali posseduti (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ecc.)
 - b) possesso dell'abilitazione professionale e/o iscrizione ad albi professionali
 - c) attitudini di carattere individuale e capacità professionali specifiche in relazione alla natura dell'incarico;
3. Salvo diversa durata prevista nel provvedimento di conferimento dell'incarico, comunque non superiore alla durata del mandato amministrativo, la durata degli incarichi di cui al presente articolo è fissata in 1 anno.
4. L'incarico perdura in capo allo stesso funzionario per il periodo strettamente necessario tra la scadenza del precedente mandato del Sindaco e l'adozione dei nuovi provvedimenti da parte del nuovo.
5. Le funzioni connesse agli incarichi di cui al presente articolo vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato nelle misure previste nel CCNL vigente nel tempo, salvo ulteriori emolumenti e/o compensi spettanti ai sensi della normativa vigente.
6. Gli incarichi di cui al presente articolo sono prorogabili alla scadenza e possono essere revocati in qualunque momento da parte del soggetto che li ha conferiti nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati
 - c) risultati insufficienti della gestione
 - d) motivate esigenze organizzative
 Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
7. Il provvedimento di conferimento dell'incarico definisce anche la retribuzione di posizione spettante al funzionario sulla base dell'assetto strutturale ed organizzativo, in applicazione dei criteri generali di pesatura e graduazione della posizione ed in relazione ai contratti collettivi di riferimento. La retribuzione di risultato correlata all'incarico di responsabilità ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, è erogata in applicazione del sistema di valutazione adottato dai competenti organi dell'Ente.
8. In fase di prima attuazione sono determinati i sistemi di pesatura e graduazione delle retribuzioni di posizione connesse agli incarichi di responsabile di settore in posizione organizzativa nonché agli incarichi relativi alle posizioni di lavoro in alta professionalità così come riportati in allegato al presente regolamento, rispettivamente sotto le **lettere a) e b)**.

Art. 21 – RESPONSABILE DI SETTORE

1. Al Responsabile di settore compete la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Al responsabile di settore spettano:
 - a) tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario.
 - b) tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti comunali le funzioni elencate dall'art. 107 comma 3 del D.Lgs. 267/2000.
3. Inoltre, il Responsabile di settore, a titolo meramente esemplificativo:

- a) attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, supporta tali organi nell'esercizio delle loro funzioni e collabora alla stesura dei documenti di programmazione
 - b) predispone la proposta di PEG
 - c) cura l'attuazione di progetti assegnati dal PEG
 - d) assegna il personale ai servizi appartenenti al settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati
 - e) sottoscrive le proposte di deliberazione
 - f) adotta tutti gli atti e provvedimenti amministrativi di competenza
 - g) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi
 - h) provvede all'organizzazione del lavoro ed alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
 - i) gestisce il personale assegnato
 - j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro
 - k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane
 - l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del PdO
 - m) individua i responsabili dei servizi, degli uffici e dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura
 - n) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali
 - o) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali
 - p) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese
 - q) attua le procedure valutative legate all'attribuzione dei trattamenti economici accessori ai dipendenti assegnati al settore
 - r) impartisce direttive al personale assegnato relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione
4. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il responsabile di settore:
- a. ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura nel rispetto di quanto previsto negli strumenti di programmazione nonché delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta e delle direttive di coordinamento del Segretario Generale
 - b. è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e dai Regolamenti comunali
 - c. è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 22 – POSIZIONI DI LAVORO IN ALTA PROFESSIONALITA'

- 1. Il titolare di posizioni individuali di lavoro, siano esse servizi o posizioni di lavoro in staff, nell'ambito delle competenze della specifica posizione e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati e per quanto compatibili con la natura di tale posizione, esercita i compiti individuati al precedente art. 21.

Art. 23 - RESPONSABILE DI UNITA' DI PROGETTO

- 1. Al Responsabile di unità di progetto sono attribuite le funzioni del responsabile di settore così come descritte al precedente art. 21. Ad esso, inoltre, possono inoltre essere attribuiti compiti specifici connessi con il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'atto di istituzione dell'unità di progetto e specificati nell'atto di incarico.

Art. 24 - RESPONSABILITÀ DI SETTORI AD INTERIM

- 1. La responsabilità di un settore, anche per l'esercizio delle funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del titolare, può essere assegnata dal Sindaco "ad interim" ad altro responsabile di settore.
- 2. Le funzioni svolte dal responsabile di settore ad interim, anche a titolo di sostituzione, costituiscono oggetto di valutazione nella determinazione della retribuzione di posizione così come previsto nell'allegato a).

Art. 25 – FUNZIONI DEL DATORE DI LAVORO

1. Le funzioni di datore di lavoro per gli adempimenti e le finalità di cui al D.Lgs. 81/2008 sono conferite, anche a rotazione, con apposito provvedimento del Sindaco ad un dipendente di categoria D investito della Responsabilità di settore con incarico di posizione organizzativa.

Art. 26 – SETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE

1. Il Comune di Baronissi è dotato di un settore di Polizia Municipale quale articolazione organizzativa, dotata di autonomia operativa e gestionale, e dipendente direttamente e funzionalmente dal Sindaco per le finalità di cui alla L. 65/86 ed alla L.R. 12/2003.
2. Al settore di Polizia Municipale è preposto un dipendente di categoria D in posizione organizzativa nominato dal Sindaco secondo quanto previsto dal presente regolamento.

Art. 27 – ORGANISMO DI VALUTAZIONE

1. Il Comune di Baronissi, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, è dotato di apposito organismo di valutazione, cui sono affidati i compiti di diretta collaborazione e supporto al Sindaco ed alla Giunta Comunale nella loro attività di verifica e controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'organismo di valutazione svolge le funzioni di valutazione delle prestazioni del personale con incarichi di responsabilità (posizioni organizzative ed alte professionalità) ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, nonché di supporto per la valutazione del personale ai sensi dei contratti collettivi vigenti.
3. Con apposito regolamento sono disciplinati la composizione, le competenze ed il funzionamento del predetto organismo prevedendo la definizione del sistema di valutazione e misurazione della performance ed, in generale, l'adeguamento ai principi di cui agli artt. 3, 4, 5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 28 – CONFERENZA DI SETTORE

1. La conferenza di Settore è presieduta dal Segretario Generale ed è composta dai responsabili dei settori e dai responsabili delle articolazioni organizzative in staff. Alla conferenza possono partecipare, su espressa convocazione da parte del Presidente, i dipendenti comunali di volta in volta interessati in relazione alla materia in discussione.
2. La conferenza di settore esercita le seguenti funzioni:
 - b) opera per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria
 - c) esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo
 - d) su richiesta degli organi di governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale
 - e) svolge un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
 - f) esamina ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del suo Presidente, sia utile una valutazione collegiale.
3. La conferenza di settore viene convocata dal Presidente sulla base di uno specifico ordine del giorno. Il Sindaco può sempre convocare la Conferenza di sua iniziativa, nel qual caso la presiede. Alle riunioni della conferenza possono partecipare i componenti della Giunta.

TITOLO VI - INCARICHI DI RESPONSABILITA' A TEMPO DETERMINATO

Art. 29 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, per la copertura dei posti di funzionari dell'area direttiva con responsabilità di settore o titolarità delle posizioni individuali

di lavoro in alta professionalità, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'individuazione del contraente è operata dal Sindaco, previa deliberazione d'indirizzo della Giunta Comunale, mediante valutazione compiuta sulla scorta di curricula e, se ritenuto necessario, di appositi colloqui con uno o più dei candidati, tesa all'accertamento della professionalità dei candidati stessi. A tal fine, a scopo esclusivamente esplorativo, è data idonea pubblicità di quanto deliberato dalla Giunta Comunale.
3. La valutazione operata ai sensi del comma 2 è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, e pertanto non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, comunque, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario negozio per qualsiasi causa intervenuta.
4. Ai sensi dell'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e successive modifiche ed integrazioni, la durata del rapporto costituito in forza del presente articolo non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, indipendentemente dell'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa e può essere rinnovata per la durata del mandato elettivo del Sindaco successivamente eletto con provvedimento di quest'ultimo.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale 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.
6. Solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica ed in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune, arrotondando il prodotto all'unità superiore, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. Ai fini dell'individuazione si applica la procedura prevista dai commi 2 e 3 del presente articolo.
7. Valgono, in ogni caso, le cause di risoluzione contrattuale previste dalla legge.

TITOLO VII - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 31 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Sino all'adozione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di responsabilità disciplinati dal presente regolamento, continuano ad avere efficacia gli incarichi di posizione organizzativa conferiti in base al previgente Regolamento di organizzazione.
3. Per effetto dell'adozione dei provvedimenti di conferimento degli incarichi di responsabilità disciplinati dal presente regolamento.
4. L'Avvocatura interna viene soppressa dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente regolamento. Per le controversie in corso si provvederà al graduale passaggio delle stesse ad avvocati esterni. La procedura di affidamento dei suddetti incarichi dovrà essere tale da garantire l'ente che non vi sarà un esborso maggiore di quello sostenuto per l'Avvocatura interna.
5. Il responsabile dell'Avvocatura provvederà a trasmettere i relativi fascicoli ai legali incaricati assicurando la più ampia collaborazione. A tal fine trasmetterà al responsabile del Settore Affari Generali un elenco delle cause in corso con indicazione delle date delle prossime udienze.

Art. 32 - NORMA FINALE

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è revocata la deliberazione di G.C. n. 261 del 13.10.2010 e successive modifiche ed integrazioni nonché le ulteriori disposizioni concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con il presente regolamento, fatto salvo quanto specificamente previsto dall'art. 31 comma 4 in relazione al regime transitorio.

2. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente regolamento restano in vigore le norme regolamentari vigenti presso l'Ente, oltre a farsi riferimento alle norme di legge vigenti in materia.

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE CORRELATA
AD INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

A - Collocazione nella struttura (max 50 punti)**A1****Livello di partecipazione strategica e di importanza nel contesto della struttura**

- Livello di elevato rilievo strategico punti 30
- Livello di alto rilievo strategico punti 20
- Livello di normale rilievo strategico punti 10

A2**Personale funzionamento assegnato**

- Oltre le 10 unità punti 5
- Fino a 10 unità punti 3

A3**Caratteristiche essenziali qualificanti la posizione (*)**

- Funzione caratterizzante di tipo gestionale punti 2
 - Funzione caratterizzante di tipo organizzativo punti 2
 - Funzione caratterizzante di tipo progettuale punti 2
 - Funzione caratterizzante prevalentemente di tipo erogativo esterno punti 2
 - Funzione caratterizzante prevalentemente di tipo erogativo interno punti 2
- (*) Profili cumulabili

A4**Incarico di sostituzione**

- Affidamento P.O. con incarico vicario di altra P.O. punti 5
- Affidamento P.O. senza incarico vicario di altra P.O. punti 0

B - Complessità organizzativa (max 50 punti)**B1****Livello di coordinamento**

- Livello di funzionalità direttiva e di coordinamento organizzativo molteplici ed eterogenei punti 10
- Livello di funzionalità direttiva e di coordinamento organizzativo limitati ed eterogenei punti 7
- Livello di funzionalità direttiva e di coordinamento organizzativo molteplici ed omogenei punti 5
- Livello di funzionalità direttiva e di coordinamento organizzativo limitati ed omogenei punti 3

B2**Strumenti di gestione necessari allo svolgimento delle funzioni**

- Strumenti di gestione di alta complessità punti 10
- Strumenti di gestione di normale complessità punti 7
- Strumenti di gestione di bassa complessità punti 5

B3**Livelli di progettualità e pianificazione necessari per la gestione di competenza**

- Attività progettuali di alto contenuto pianificatorio punti 10
- Attività progettuali di medio contenuto pianificatorio punti 7
- Attività progettuali di normale contenuto pianificatorio punti 5

B4**Attività di studio e ricerca**

- Attività di studio e ricerca di elevata intensità e professionalità punti 10
- Attività di studio e ricerca di alta intensità e professionalità punti 5
- Attività di studio e ricerca di media intensità e professionalità punti 3

B5**Necessità di dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per le funzioni di competenza**

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti ed estese punti 10
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali ed estese punti 5
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti e specifiche punti 3

C - Responsabilità gestionali interne ed esterne (max 50 punti)

C1

Responsabilità gestionale

- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile rilevante punti 20
- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile di normale rilievo punti 10

C2

Oggetto delle determinazioni caratterizzanti la posizione

- Atti e determinazioni di elevato contenuto e spessore professionale punti 10
- Atti e determinazioni di contenuto e spessore qualificato punti 5
- Atti e determinazioni di contenuto e spessore normale ed ordinario punti 3

C3

Numero dei capitoli di bilancio gestiti su delega e su PEG

- Numero dei capitoli superiore a 100 punti 10
- Numero dei capitoli da 50 a 100 punti 5
- Numero dei capitoli inferiori a 50 punti 3

C4

Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie gestite su delega o su PEG

- Risorse gestite superiori a 5 milioni di Euro punti 10
- Risorse gestite superiori a 1 e fino a 5 milioni di Euro punti 5
- Risorse gestite inferiori a 1 milione di Euro punti 3

TOTALE PUNTI: _____

FASCE DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE CORRELATE AL TOTALE DEI PUNTEGGI

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 70 punti	5.164,57 Euro
Da 71 a 90 punti	7.000 Euro
Da 91 a 110 punti	7.500 Euro
Da 111 a 130 punti	8.000 Euro
Da 131 a 150 punti	10.000 Euro

**SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE CORRELATA AD INCARICO
DI ALTA PROFESSIONALITA'**

A - Collocazione nella struttura (max 40 punti)

Livello di partecipazione strategica e di importanza nel contesto della struttura

- Livello di elevato rilievo strategico punti 40
- Livello di alto rilievo strategico punti 25
- Livello di normale rilievo strategico punti 15

B - Complessità delle competenze attribuite (max 30 punti)

B1

Attività di studio e ricerca

- Attività di studio e ricerca di alta intensità e professionalità punti 20
- Attività di studio e ricerca di normale intensità e professionalità punti 15
- Attività di studio e ricerca di bassa intensità e professionalità punti 10

B2

Necessità di dinamiche formative e/o d'aggiornamento necessarie per le funzioni di competenza

- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento costanti punti 10
- Dinamiche formative e/o d'aggiornamento occasionali punti 5

C – Grado di responsabilità connesso all’incarico (max 30punti)

Responsabilità giuridico-tecnico formale

- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile rilevante punti 30
- Responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile) e civile di normale rilievo punti 15

D – Competenze relazionali, organizzative ed innovative (max 50 punti)

D1

Carattere dell'attività

- Preponderanza di attività a effetto esterno punti 20
- Preponderanza di attività a effetto interno punti 10

D2

Unicità della figura professionale

- Interscambiabilità assente punti 10
- Interscambiabilità presente punti 5

D3

Grado di innovazione dell’attività rispetto all’organizzazione generale dell’Ente

- Attività ad alto contenuto di innovazione punti 20
- Attività a normale contenuto di innovazione punti 10
- Attività a basso contenuto di innovazione punti 5

TOTALE PUNTI: _____

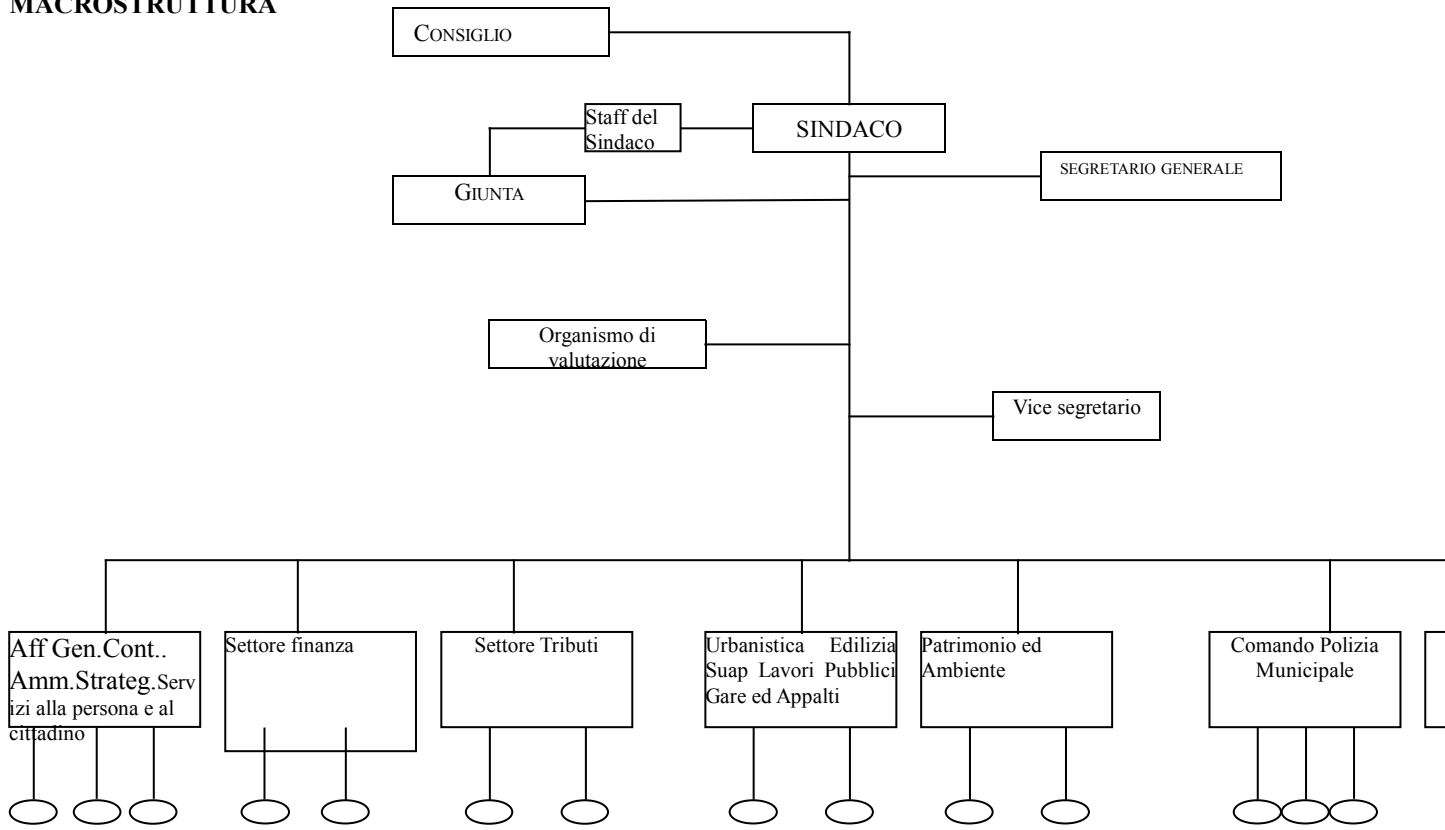
FASCE DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE CORRELATE AL TOTALE DEI PUNTEGGI

Una volta calcolato, per ciascuna posizione organizzativa, il Valore di Posizione definitivo, la Posizione viene assegnata ad una fascia di retribuzione che ne determina l'importo da liquidare. A tal fine sono individuate le seguenti Fasce di retribuzione di Posizione:

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Almeno 65 punti	5.164,57 Euro
Da 66 a 90 punti	8.000 Euro
Da 91 a 110 punti	10.000 Euro
Da 111 a 130 punti	12.000 Euro
Da 131 a 150 punti	16.000,00 Euro

All. 2
MACROSTRUTTURA



Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to Dott. Gianfranco VALIANTE

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to d.ssa IVANA PERONGINI

Pubblicata all'albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire da

Trasmesso elenco ai capigruppo (prot. N.)
(ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs.vo n.267/2000)

Addi'

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to d.ssa IVANA PERONGINI

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo Delibera di G.C. n. 112 del 01.07.2014

Addi

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Sig.ra PETTA Adriana

Il sottoscritto Segretario certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimita', e' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio del Comune, per cui la stessa:

è stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.134 , ultimo comma del D.Lgs.vo n. 267/00

è divenuta **ESECUTIVA** alla scadenza del decimo giorno di pubblicazione ai sensi del 3^ comma dell'art. 134 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

Addi'

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to d.ssa IVANA PERONGINI

=====