



# Comune di Sant'Agata sul Santerno

## **REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE**

Approvato con Delibera di G.C. n. 47 del 11/11/2010

### **Sommario**

#### **CAPO I**

- PRINCIPI GENERALI ..... pag. 2

#### **CAPO II**

- L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE ..... pag. 5

#### **CAPO III**

- I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA' ..... pag. 7

#### **CAPO IV**

- CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' ..... pag. 13

#### **CAPO V**

- LE RISORSE UMANE ..... pag. 18

#### **CAPO VI**

- MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI ..... pag. 23

#### **Disposizioni finali**

## **CAPO 1 PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in sede statutaria, disciplina l'esercizio delle funzioni all'interno del Comune di Sant'Agata sul Santerno, secondo linee direttrici seguite in tutti i Comuni dell'area dell'Unione.
2. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.

### **ARTICOLO 2**

#### **CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario generale e approvato dalla Giunta.
3. In base all'art. 24 dello Statuto, l'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, ed è improntata in particolare:
  - a) la definizione da parte degli organi di amministrazione degli obiettivi e dei programmi dell'ente da attuare;
  - b) la separazione tra i compiti di amministrazione e quelli di gestione;
  - c) l'affidamento ai responsabili di struttura organizzativa di autonomi poteri di direzione, vigilanza, controllo ed, in particolare, la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali;
  - d) la verifica dei risultati conseguenti all'azione amministrativa, mediante un sistema di controlli normativamente previsti e disciplinati in via autonoma dai regolamenti dell'ente in materia.
4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
  - a) *regolamenti interni* adottati dagli organi direzionali, secondo le rispettive competenze, rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
  - b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
  - c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale (fatta eccezione per i contratti da stipulare con i "responsabili" a termine);
  - d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

### **ART. 3**

#### **PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE**

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. I componenti della Giunta coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e i componenti della Giunta formulano criteri a cui i responsabili devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta e i responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
8. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.

#### **ARTICOLO 4**

##### **IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. Il Segretario generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.
4. Vengono definiti, a cura del Segretario generale, il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) in cui si sostanzia il *Piano della performance* di cui al d. lgs. 150/2009.

5. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle responsabilità dei ruoli di direzione.
7. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.
8. Il Segretario generale, alla luce dei report elaborati dall'Organismo indipendente di valutazione, si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione (***Rapporto sulla performance***), da sottoporre alla Giunta (controllo di gestione) e al Consiglio (controllo strategico).

## CAPO 2 L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### ARTICOLO 5

#### L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Ente è un sistema aperto e il suo assetto organizzativo deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui l'Ente stesso è inserito.
2. La Giunta dell'Ente definisce l'organigramma, il funzionigramma e la dotazione organica dell'ente, in conformità agli indirizzi generali dettati dal Consiglio.
3. Sulla definizione dell'assetto organizzativo sono attivate nei confronti della RSU e delle Organizzazioni Sindacali di categoria rappresentative nell'Ente le forme di partecipazione previste dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale.
4. L'assetto organizzativo dell'Ente può essere articolato in Aree, eventuali Settori, Progetti Speciali, Servizi e Uffici. Ciascuna struttura può essere interna (se destinata a compiti strumentali), esterna (compiti finali) o di staff al vertice politico o direzionale/amministrativo.
5. L' **Area** è la struttura organizzativa di massima dimensione, destinataria di poteri gestionali, di coordinamento e integrazione. Raggruppa attività, servizi, prodotti omogenei ed interrelati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività, i controlli.
6. Il **Settore** è un raggruppamento omogeneo di più Servizi e/o Uffici, posto normalmente all'interno di un'Area, caratterizzato da una particolare complessità strutturale e/o da una significativa entità delle risorse impiegate.
7. I **Progetti Speciali** sono unità organizzative istituite formalmente nell'organigramma dell'ente per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture dell'Ente. Il Progetto può essere inserito all'interno di un'Area, o dipendere direttamente dal Segretario o dal vertice politico.
8. Il **Servizio** è l'unità organizzativa di riferimento per il conferimento eventuale di compiti gestionali, tramite delega. Garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.
9. L' **Ufficio** è l'unità organizzativa di livello inferiore, a cui è preposto un soggetto privo di funzioni gestionali a rilevanza esterna.
10. I **servizi e uffici di Staff** hanno la finalità di supportare l'attività delle strutture alle quali sono preposti, siano esse organi politici o direzionali dell'Ente.

### ARTICOLO 6

#### GESTIONE DELL'ASSEMBLEA NELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE

1. L'Assemblea di tutto il personale di un'Area (o Settore), costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal Responsabile della struttura interessata tutte le volte che se ne presenti la necessità.
2. La partecipazione all'Assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.
3. Il personale esprime in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile della struttura, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della struttura,

sulle dotazioni di locali e di strumenti, sui rapporti con il resto dell'organizzazione, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici prodotti.

4. La convocazione dell'Assemblea di Area o Settore può essere richiesta al Responsabile in qualsiasi momento dal Segretario generale.

## **ARTICOLO 7**

### **GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO O TASK - FORCE**

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area o Settore, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario generale.
3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:
  - a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo o della task-force;
  - b) indicazione del Responsabile;
  - c) obiettivi assegnati;
  - d) risorse assegnate;
  - e) risultati attesi;
  - f) tempi previsti;
  - g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

## CAPO 3 I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'

### ARTICOLO 8

#### LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:
  - Segretario generale;
  - Responsabili di Area, di Settore, di Progetto, di Servizio.
2. Gli incarichi di direzione di Area/Settore/Progetto/Servizio (compresi i Servizi di staff) vengono attribuiti dal Sindaco a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. Gli incarichi possono essere attribuiti in modo associato, per conto di due o più enti, previo apposito accordo tra gli stessi o nelle altre forme previste dall'ordinamento.
3. Agli incaricati di posizione organizzativa non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti ruoli di particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.
4. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili di Area/Settore/Progetto/Servizio dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.
5. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato sull'atto di nomina in base alle norme organizzative dell'ente, fermo restando il potere generale di sostituzione da parte del Segretario generale. Viene predisposto a cura della struttura preposta alla gestione del personale lo "*Schema generale delle responsabilità di gestione/di procedimento e delle sostituzioni*", da aggiornare annualmente e allegare all'organigramma dell'Ente.
6. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Sindaco e del Segretario generale, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a funzionari che dipendono direttamente o indirettamente dal delegante, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento; può comprendere le funzioni a rilevanza esterna e/o la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90. La delega viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni, con indicazione delle rispettive sostituzioni in caso di assenza o impedimento, da comunicare agli interessati e alla struttura preposta alla gestione del personale che provvede all'aggiornamento dello "*Schema generale delle responsabilità di gestione/di procedimento e delle sostituzioni*", allegato all'organigramma dell'Ente.
7. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di funzionari a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa viene informato il Sindaco.
8. Il Segretario generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.
9. I responsabili delle funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario generale nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Ente.
10. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione dell'Ente viene costituito il Comitato di direzione, convocato e presieduto dal Segretario generale.

## **ARTICOLO 9**

### **IL DIRETTORE GENERALE**

1. Nell'attuale organizzazione non viene istituita la figura di direttore generale, alla luce anche delle modifiche normative che hanno eliminato tale figura negli enti di limitate dimensioni.
2. Al Segretario spettano i compiti di coordinamento previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

## **ARTICOLO 10**

### **IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Comune dispone di un Segretario, scelto in base alla normativa vigente.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario, in particolare:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) partecipa alla Conferenza dei segretari, composta dai segretari di tutti gli enti aderenti all'Unione e finalizzata alla definizione di schemi applicativi e orientamenti interpretativi uniformi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario generale, inoltre, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento. In particolare:
  - convoca e presiede il Comitato di Direzione;
  - presiede la delegazione sindacale di parte pubblica nominata dal Sindaco;
  - può essere nominato presidente dell'Organismo indipendente di valutazione;
  - può essere incaricato ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti.
4. Il Segretario viene nominato dal Sindaco dell'Ente a inizio della legislatura per la durata della medesima. Il Segretario, durante il periodo dell'incarico, può essere revocato per grave inadempimento, previa contestazione, seguendo la seguente procedura: prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco contesta per iscritto al Segretario gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

## **ARTICOLO 11**

### **VICE SEGRETARIO**

1. Nell'attuale organizzazione non viene istituita la figura del Vice segretario.
2. In caso di assenza o impedimento del Segretario dell'Ente, il Sindaco può nominare un Segretario supplente, scegliendolo tra gli iscritti nell'apposito Albo, in possesso dei requisiti di legge; in alternativa il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Ente.

## **ARTICOLO 12**

### **IL COORDINATORE OPERATIVO**

1. Nell'attuale organizzazione non viene istituita la figura del coordinatore operativo, essendo assegnata alla competenza del Segretario la funzione di coordinamento nella sua interezza.

## **ARTICOLO 13**

### **IL RESPONSABILE DI AREA/DI SETTORE**

1. Il Responsabile di Area/di Settore è di norma un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.
2. Il Responsabile di Area deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Settore (laddove presenti), un indirizzo unitario di tutte le strutture organizzative dell'Area in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee. Il Responsabile di Area, in particolare, provvede a:
  - a) formulare la proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
  - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
  - c) attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
  - d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione e individuando le eventuali eccedenze di personale;
  - e) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Settore/Servizio, la mobilità del personale tra servizi di Area;
  - f) definire, in collaborazione con i responsabili di Settore/Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
  - g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
  - h) definire e portare all'approvazione del Segretario generale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
  - i) emanare direttive che i responsabili di Settore/Servizio/Ufficio all'interno dell'Area hanno il dovere di rispettare.
3. Il Responsabile di Area o di Settore (laddove istituito) è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Segretario generale o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
  - b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
  - c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
  - d) stipula i contratti di competenza;

- e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
  - f) firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
  - g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Sindaco (salvo delega);
  - h) svolge le funzioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro attribuitegli con apposito atto;
  - i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario dell'ente ("consegnatario");
  - j) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.
4. Il Responsabile di Area o di Settore (laddove istituito) può delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili dei Servizi e, con riferimento di norma a compiti a rilevanza interna, ai Responsabili degli Uffici o ad altri soggetti di idonea professionalità, in modo da favorire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione della struttura.
5. Il Responsabile di Area risponde operativamente al Segretario generale. Il Responsabile di Settore risponde al Responsabile di Area e, indirettamente, al vertice direzionale dell'ente; tra Responsabile di Area e Responsabile di Settore vi è un rapporto di coordinamento, e non gerarchico.
6. Salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 5, nel caso il Responsabile di Area/di Settore, assunto a tempo determinato, sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni membri dell'Unione della Bassa Romagna, si applica l'art.110, comma 5 del D.Lgs 267/00, tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.

## **ARTICOLO 14**

### **IL RESPONSABILE DI PROGETTO**

1. Il Responsabile di Progetto è di norma un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di garantire il perseguimento di grandi obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o di affrontare problemi di grande rilievo e impatto per il territorio, sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.
2. Il Responsabile di Progetto è titolare delle funzioni gestionali relative agli obiettivi assegnati. Egli provvede inoltre a:
  - a) formulare la proposta definitiva del budget del Progetto con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
  - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Progetto, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse siano costantemente coerenti con gli obiettivi, gli strumenti e le azioni concrete;
  - c) attivare azioni formative per lo sviluppo del Progetto in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;
  - d) firmare i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
  - e) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Progetto;

- f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità delle attività, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
  - g) definire e portare all'approvazione del Segretario generale le proposte organizzative relative alle attività, ai processi e alle procedure di funzionamento del Progetto.
3. Il Responsabile di Progetto risponde operativamente al Segretario generale.
  4. Salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 5, nel caso il Responsabile di Progetto, assunto a tempo determinato, sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni membri dell'Unione della Bassa Romagna, si applica l'art.110, comma 5 del D.Lgs 267/00, tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.

## **ARTICOLO 15**

### **IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Il Responsabile di Servizio è di norma un funzionario di categoria D a cui può essere affidato l'incarico di posizione organizzativa, che si occupa essenzialmente di esercitare l'iniziativa, la proposta e la gestione delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'ente con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il ruolo si caratterizza da una parte per l'autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso il Responsabile di Area/Settore.
3. Il Responsabile di Servizio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento del servizio; svolge le funzioni gestionali anche a rilevanza esterna delegategli dal Responsabile di Area/Settore e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.
4. I Responsabili dei servizi di staff al vertice direzionale o di quello amministrativo dell'ente svolgono le funzioni delegate loro dal Segretario.

## **ARTICOLO 16**

### **IL RESPONSABILE DI UFFICIO**

1. Il Responsabile di Ufficio è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.
2. Egli viene nominato dal Responsabile di Area/Settore per un periodo limitato nel tempo.
3. Il Responsabile di Ufficio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); svolge gli ulteriori compiti, di norma a rilevanza interna, eventualmente delegatigli dal Responsabile di Area/Settore e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.
4. I Responsabili degli uffici di staff al vertice direzionale (o di quello amministrativo) dell'ente sono nominati dal Segretario e svolgono le funzioni delegate loro da tale soggetto.

## **ARTICOLO 17**

### **UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO O DELLA GIUNTA**

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni possono istituirsi uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o della Giunta per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE.LL.

2. Qualora questi uffici non siano retti da un responsabile, le funzioni gestionali relative agli stessi sono svolte dal Segretario generale, salvo delega ai Responsabili di Servizio/Ufficio.

## **ARTICOLO 18**

### **LE DETERMINAZIONI**

1. I Responsabili di Area/Settore/Progetto/Servizio, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
  - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Ufficio dirigenziale competente;
  - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
  - c) estremi del protocollo generale e data;
  - d) oggetto;
  - e) narrativa;
  - f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
  - g) firma;
  - h) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato.
3. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente.
4. L'elenco generale delle determinazioni viene pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio dell'Ente; eventuali richieste di accesso vanno soddisfatte in modo da contemperare le ragioni della trasparenza con le esigenze poste dalla normativa sulla riservatezza dei dati personali.

## **CAPO 4**

### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

#### **ARTICOLO 19**

##### **PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di responsabilità di Area/Settore, di Progetto e di Servizio, nonché gli incarichi per i ruoli di Staff e ad alta Responsabilità, Professionalità o Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente e al Piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale e di accesso agli impieghi.
2. Il Sindaco conferisce, con proprio decreto, gli incarichi di Responsabile di Area/Settore/Progetto/Servizio (compresi i Servizi di staff) a personale di idonea professionalità assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità descritte negli articoli successivi.
3. Gli incarichi possono essere attribuiti ed esercitati in forma associata tra più enti, previo accordo tra gli stessi.
4. Gli incarichi di responsabilità possono inoltre essere attribuiti al Segretario dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.
5. Le fasi di affidamento nonché di revoca eventuale degli incarichi di responsabilità sono improntate ai principi di fiduciarità e insieme di trasparenza previsti dall'ordinamento, finalizzati ad una scelta efficace del candidato e a rafforzare il ruolo, l'autonomia e al tempo stesso la responsabilità del soggetto incaricato.

#### **ARTICOLO 20**

##### **MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI RESPONSABILE CON PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

1. L'assunzione del personale in organico non dà diritto al conferimento di incarichi che avviene in base ai commi successivi.
2. Gli incarichi di responsabilità sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato per almeno tre anni. L'incarico può avere durata inferiore al triennio soltanto nel caso in cui la durata dell'incarico coincida con il conseguimento del limite per il collocamento a riposo dell'interessato o con le sue dimissioni oppure qualora l'incarico venga affidato nell'ultima parte del mandato.
3. La scelta per l'affidamento degli incarichi avviene previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario, sulla intranet dell'Ente, per almeno 10 giorni, con indicazione dei posti disponibili e dei criteri di scelta, tenuto conto degli elementi previsti dall'art. 19 del D.Lgs.165/01; in particolare, vengono valutate le attitudini possedute dal candidato e attestate dal curriculum, in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché le capacità dimostrate in relazione anche ai risultati e alle valutazioni precedentemente conseguite.
4. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute di cui viene valutata l'"idoneità"; la relazione, controfirmata dal Segretario generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto del Sindaco, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.

## **ARTICOLO 21**

### **CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del "responsabile" ad altro incarico. In tali casi l'Ente ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.
2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:
  - inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
  - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
  - responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario generale, previa relazione dell'Organismo indipendente di valutazione ed acquisizione degli ulteriori pareri eventualmente prescritti dall'ordinamento.
4. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.
5. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
6. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

## **ARTICOLO 22**

### **MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RESPONSABILI ASSUNTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Le assunzioni di responsabili a tempo determinato sono disposte a seguito di quanto deliberato dalla Giunta, che le inserisce nell'atto di pianificazione dei fabbisogni, fornendone esplicita motivazione in relazione alla effettiva necessità organizzativa riscontrata dall'ente, nel rispetto dei principi di una sana gestione delle risorse pubbliche. La Giunta definisce l'importo dell'eventuale compenso aggiuntivo rispetto alla pesatura della posizione dirigenziale o organizzativa.
2. In attuazione dell'art. 19, comma 6 ter del D. Lgs 165/2001, l'incarico ex art. 110 TUEL può essere conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi o enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni di pari livello, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'ente che conferisce l'incarico.
3. Alla luce della interpretazione fornita dalla magistratura contabile, è possibile procedere ai sensi dell'art. 110 TUEL nei limiti di seguito riportati. L'Ente può affidare all'esterno:
  - incarichi extra dotazione a funzionari di alta specializzazione, entro il limite del 5 % della dotazione dell'area direttiva e comunque per almeno una unità;
  - ulteriori incarichi a termine per i posti vacanti in dotazione di responsabile di area/settore/progetto/servizio o di alta specializzazione nel rispetto del tetto di spesa del personale e degli equilibri di bilancio.

4. Si procede in questo caso previa pubblicazione di apposito avviso, a firma del Segretario, sul sito dell'Ente e dell'Unione per almeno 15 giorni, con indicazione dei posti disponibili, dei requisiti prescritti per la qualifica da coprire e dei criteri di scelta.
5. La struttura preposta alla gestione del personale provvede all'istruttoria, con esame approfondito delle candidature pervenute; vengono valutate le attitudini e le capacità attestate dal curriculum, evidenziando le candidature idonee in funzione della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare. La relazione, controfirmata dal Segretario generale, viene trasmessa al Sindaco il quale sceglie discrezionalmente il soggetto da incaricare nell'ambito di quelli giudicati idonei. Non è richiesta la predisposizione di una graduatoria formale; sull'avviso può essere previsto un colloquio con il Sindaco ed eventualmente con il Segretario, al fine di favorire una scelta oculata ed efficace. Occorre peraltro motivare adeguatamente le ragioni della scelta, in premessa al decreto di nomina, con riferimento ai criteri predeterminati sull'avviso.
6. I contratti a termine vengono stipulati dal Segretario generale e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco; il responsabile cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro
7. Alla scadenza dell'incarico, si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una volta sola qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva.

## **ARTICOLO 23**

### **CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratto di lavoro a tempo determinato utilizzando le modalità previste dai regolamenti dell'ente.
2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da una indennità ad personam stabilita in relazione al valore professionale del candidato, alla temporaneità dell'incarico e in relazione alle condizioni di mercato.
3. Alla retribuzione di cui al comma precedente è aggiunto un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo, ed in particolare alla pesatura della posizione e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nell'ambito del mandato della Giunta, il Sindaco concorda con l'incaricato la retribuzione e le altre clausole contrattuali; i risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di conferimento dell'incarico.
5. Quando ad essere assunto a tempo determinato è un dipendente a tempo indeterminato dell'Unione si procede secondo le modalità definite dalla normativa e dal CCNL della dirigenza. In particolare il dipendente viene collocato in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico dirigenziale a termine nell'Unione. Si procede analogamente anche quando il dipendente assume un incarico dirigenziale a termine in un altro ente, nell'ambito di una gestione associata cui l'Unione aderisce.
6. Nel contratto con il soggetto assunto a tempo determinato sono di norma previsti:
  - a) il posto da ricoprire o i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

- b) la collocazione nell'organigramma e gli organi preposti alla verifica dei risultati;
  - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico nei casi previsti dalla legge e dal contratto nazionale di lavoro;
  - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento del danno;
  - e) la retribuzione;
  - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte dell'Ente per la durata massima consentita;
  - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
  - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede dell'Ente e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
  - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere in contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con la disciplina delle incompatibilità;
  - j) la rescissione di diritto del contratto nel caso di annullamento o revoca della procedura di selezione e di nomina.
7. L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura dell'Ente e collabora con la struttura amministrativa della stessa, fornendo le prestazioni previste. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni dell'Ente.
8. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco e al Segretario generale, con le modalità indicate nella disciplina organizzativa in vigore nell'ente.
9. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

## **ARTICOLO 24**

### **IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco contestualmente alla nomina dei responsabili di Area/Settore/Servizio, sentito il Segretario generale. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese; al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati per gli altri dipendenti di categoria D.
2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alle capacità professionali e ai risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum.
3. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere dell'Organismo indipendente di valutazione.

## **ARTICOLO 25**

### **REVOCA DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Gli incarichi sono revocati dal Sindaco contestualmente alla revoca dell'incarico di responsabilità.

## **CAPO 5 LE RISORSE UMANE**

### **ARTICOLO 26**

#### **LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI**

1. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Ente assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.
3. La Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, sentita la proposta dei rispettivi Responsabili di area.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
  - procedure selettive pubbliche;
  - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
  - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
  - mobilità interna o esterna;
  - altra modalità prevista dall'ordinamento.
5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente.

### **ARTICOLO 27**

#### **EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA**

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati nel PEG.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il *trasferimento temporaneo del personale dipendente*, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno (rinnovabile).
4. Dalla semplice redistribuzione delle risorse va tenuto distinto il caso della ***mobilità orizzontale***, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata al personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.

5. Si procede alla ***mobilità orizzontale volontaria*** mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi. La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.
6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede discrezionalmente alla selezione del personale interessato tramite ***mobilità obbligatoria***.
7. La ***mobilità orizzontale obbligatoria*** o *d'ufficio* si applica anche in caso di:
  - inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
  - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;
  - modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (***mobilità verticale***), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.
9. Sia la mobilità interna (*orizzontale o verticale*), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo responsabile; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario generale, sentiti i responsabili interessati.

## **ARTICOLO 28**

### **LA MOBILITÀ ESTERNA**

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna su conforme indicazione del Segretario generale, sentito il responsabile dell'Area/Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette strutture) interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. La ***mobilità volontaria*** (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico redatto dal Servizio Sviluppo del Personale d'intesa con il Segretario generale dell'ente o degli enti interessati ad assumere una o più unità di personale, nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.  
Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:
  - a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;

- b) essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali fissati sull'avviso in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
- c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ente e dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Unione dei Comuni della Bassa Romagna entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente al Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione della Bassa Romagna (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) via fax.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area/Settore cui afferiscono i posti messi a selezione o dal Segretario generale dell'ente che ha indetto la selezione, il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'ente/dagli enti per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

- 3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. **mobilità compensativa** o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.
- 4. Per la **mobilità in uscita** si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative

## **ARTICOLO 29**

### **IL COMANDO**

- 1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal responsabile di Area/Settore, sentito il Segretario generale, ai sensi degli artt.2103-2104 del Codice Civile.
- 2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.
- 3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna di tipo orizzontale.

## **ARTICOLO 30**

### **CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE**

- 1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario, per esigenze straordinarie ed eccezionali, il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica dell'Ente, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni. Fatte salve le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Sindaco a norma dell'art. 50, comma 10 TUEL,

gli incarichi sono conferiti dal responsabile della struttura utilizzatrice o, se di natura trasversale, dal Segretario generale, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo.

2. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso di norma della laurea magistrale o di un titolo equivalente. Sono escluse da tale requisito le fattispecie previste dall'ordinamento;
3. Per poter conferire l'incarico occorre verificare la sussistenza dei seguenti presupposti:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e, in particolare, a obiettivi specifici e determinati, in qualche modo riferibili alle attività istituzionali previste dalla legge o ad altre attività previste in un atto di natura programmatica approvato dal Consiglio;
  - b) il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta la non coincidenza dell'oggetto con altri incarichi già conferiti in precedenza, nonché l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, con la dovuta competenza specialistica. Tale carenza deve essere riscontrata in concreto, ossia parametrata alla propria organizzazione. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea, in quanto legata a esigenze straordinarie da evidenziare sull'atto, oltre che altamente qualificata. Al primo fine, l'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto politico cui si riferisce e può essere prorogato fino al completamento del programma/progetto stesso; in ogni caso non può avere una durata superiore a 3 anni. Per quanto riguarda il secondo requisito, la prestazione deve essere esorbitante le normali competenze tecnico professionali possedute nell'ente;
  - d) il conferimento dell'incarico deve essere preceduto di regola da una procedura comparativa. Detta procedura – in relazione ai casi non disciplinati dall'ordinamento – consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare, in cui sono predeterminati criteri certi e trasparenti. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico.  
Per gli incarichi di limitato importo (entro la soglia di 5.000 euro) il responsabile del procedimento può selezionare il soggetto idoneo sulla base di una analisi comparativa informale, indipendentemente dalla preventiva pubblicazione di un avviso e secondo le modalità ritenute più opportune in considerazione anche della entità della singola prestazione, ferma restando la necessità di attestare la congruità delle condizioni di qualità-prezzo proposte; qualora il responsabile del procedimento non sia in grado di garantire detta congruità, deve procedere alla pubblicazione dell'avviso. Si prescinde dalla procedura comparativa nei casi di particolare urgenza, da motivarsi nella determinazione di incarico con riferimento alla concreta fattispecie, ovvero quando l'ente dimostri di avere necessità di prestazioni professionali di natura tale da non consentire forme di comparazione, ovvero in caso di selezione infruttuosa (*senza possibilità di modificare in tal caso le condizioni previste sul bando*);
4. Il soggetto che conferisce l'incarico approva il relativo disciplinare, previo decreto del Sindaco nel caso di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:
  - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;

- b) la durata dell'incarico, la cui proroga va considerata un evento eccezionale;
  - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato in modo da garantire il massimo di risparmio e la maggiore utilità per l'ente;
  - d) le modalità di pagamento, che deve essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
  - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso, e precisamente che il responsabile del servizio competente, una volta verificato che l'incaricato non sta ottenendo risultati soddisfacenti, possa fissare un termine per porvi rimedio e, nel caso questo non basti, la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'ente;
  - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
5. Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è individuato all'interno del bilancio di previsione;
  6. Gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere pubblicati sul sito dell'ente, per almeno 15 giorni, in fase di adozione della determina di affidamento e comunque in tempo utile per l'erogazione dei rispettivi compensi. In particolare, gli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza per poter essere validamente conferiti devono essere pubblicati sul sito dell'ente non più tardi del giorno dal quale s'intende far decorrere l'incarico stesso; la pubblicazione di tutti gli altri incarichi va effettuata di norma entro 30 giorni dall'adozione della relativa determina. Della pubblicazione è responsabile il Servizio segreteria;
  7. L'elenco di tutti gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza deve essere reso disponibile, con periodicità semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica – nonché pubblicato sul sito dell'ente per un congruo periodo di tempo (di norma 5 anni), in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, D. lgs. 165/01.
  8. In base all'art. 1, comma 173, Legge n. 266/2005 gli atti di spesa relativi agli incarichi di consulenza e alle altre fattispecie individuate dalla norma, se di importo superiore a 5.000 euro, vanno trasmessi alla Corte dei Conti a cura del Servizio segreteria, corredati laddove previsto dal parere dell'organo di revisione; si richiamano in proposito le ulteriori specificazioni formulate dalla Sezione regionale del controllo per l'Emilia – Romagna.
  9. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa devono essere computati nel tetto di spesa del personale e vanno comunicati al Servizio per l'Impiego, ai sensi della normativa applicabile in materia.
  10. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente articolo gli incarichi conferiti ai tecnici ai sensi del D. Lgs 163/2006 e dei regolamenti attuativi in materia, e gli incarichi per la difesa legale, che hanno natura fiduciaria, fatti salvi gli obblighi di pubblicità di cui ai commi 6-7 e le eventuali prescrizioni ai sensi del comma 8.
  11. Per quanto non previsto dalla presente disciplina sugli incarichi, si rimanda alla legge e al Regolamento sulle spese in economia.
  12. Le soglie in euro riportate nel presente articolo sono da intendersi al lordo dei relativi oneri, esclusa l'IRAP.

## **CAPO 6**

### **MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI**

#### **ARTICOLO 31**

##### **LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui l'Ente gestisce e valorizza le proprie risorse; viene approvato e aggiornato con delibera di Giunta dell'Unione, in relazione anche ai Comuni aderenti.
2. La Giunta individua i principali criteri e i parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili dell'Ente e formula indirizzi al Segretario generale.
3. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Segretario generale può avvalersi dell'assistenza dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 32, che formula proposte, istruttorie e pareri.
4. Il criterio generale che viene utilizzato nel sistema di valutazione, è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
5. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.
6. La valutazione dei risultati dell'attività dei responsabili, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti è definita dal sistema di valutazione.

#### **ARTICOLO 32**

##### **ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (“Nucleo di valutazione”)**

1. L'Organismo indipendente di valutazione viene istituito al fine di verificare il grado di attuazione dei programmi e dei progetti, su cui si basa la valutazione delle risorse umane, controllandone la rispondenza ai principi di funzionalità e trasparenza.
2. L'Organismo assume, tra le altre, le funzioni in precedenza assegnate al Nucleo di valutazione.
3. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità l'Organismo può essere istituito a livello sovracomunale al servizio dell'Unione e dei Comuni aderenti.

#### **ARTICOLO 33**

##### **COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Sindaco, sentita la Giunta, in conformità alle determinazioni dell'Unione in caso di istituzione di tale organismo a livello sovracomunale. E' composto da tre membri, uno dei quali con funzioni di presidente, scelti fra esperti esterni all'ente, laureati, con specifiche qualificazioni nel settore organizzativo e gestionale. Ne può far parte, laddove ritenuto opportuno, il Segretario generale in veste di presidente; in tal caso, egli si deve allontanare dai lavori dell'Organismo durante la valutazione della sua prestazione, che spetta ai due componenti esterni. La nomina degli esperti è ampiamente fiduciaria, sulla base dell'istruttoria compiuta dal Servizio Sviluppo del Personale sui curricula pervenuti a seguito di pubblicazione di apposito avviso sul sito dei Comuni e dell'Unione (senza necessità di predisporre una graduatoria formale). La scelta avviene nell'ambito dei soggetti valutati idonei in base ai criteri fissati sull'avviso, con particolare riferimento ai titoli attestanti la professionalità, la competenza posseduta e l'esperienza in attività

analoghe; a parità di merito potranno considerarsi anche la conoscenza della lingua inglese, di programmi informatici ed il rispetto delle pari opportunità.

2. Il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale funge da Segretario dell'Organismo; si allontana dai lavori durante la valutazione delle attività riconducibili alla sua diretta responsabilità.
3. L'Organismo indipendente di valutazione opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco oltre che al Segretario generale.
4. All'Organismo indipendente di valutazione devono essere garantiti da parte degli uffici tutti i necessari supporti per l'espletamento delle funzioni. In particolare, l'Organismo si avvale del supporto delle strutture di staff del vertice amministrativo.
5. I componenti dell'Organismo indipendente di valutazione restano in carica per due anni e sono rinnovabili fino all'anno conclusivo del mandato (complessivamente inteso).
6. Il Presidente con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro dell'Organismo.

## **ARTICOLO 34**

### **COMPITI DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

1. All'Organismo indipendente di valutazione sono attribuiti i seguenti compiti:
  - a) Supporto metodologico in relazione alle procedure di controllo interno e di valutazione;
  - b) Supporto nella pianificazione degli obiettivi, nella definizione degli indicatori e nella analisi delle risultanze emerse in sede di controllo interno;
  - c) Verifica dei risultati conseguiti e, in particolare, dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa;
  - d) Proposta di valutazione del segretario dell'ente, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato;
  - e) Proposta di valutazione delle posizioni di responsabilità e degli incaricati sulle posizioni organizzative, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché con riferimento agli altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti degli incaricati di posizione organizzativa;
  - f) Applicazione degli istituti contrattuali relativi al personale dipendente che prevedano l'attività di una unità di valutazione;
  - g) Svolgimento di attività finalizzate al controllo strategico;
  - h) Svolgimento di ulteriori attività previste da leggi, statuti, regolamenti o assegnate direttamente dal Presidente.

## **Disposizioni finali**

### **ARTICOLO 35**

#### **ABROGAZIONI**

1. E' abrogato il Regolamento generale di organizzazione previgente.

### **ARTICOLO 36**

#### **NORMA DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti.
2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari relative a materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.