



COMUNE di GARAGUSO  
provincia di Matera

# **Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**

*approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 15. 4. 2003)*



**PRINCIPI GENERALI**

**art. 1 - Oggetto del regolamento**

- 1 Il presente regolamento all'interno del Comune di Garaguso:
  - a) individua e regola i soggetti, gli organi, l'organizzazione degli uffici;
  - b) individua le responsabilità giuridiche attinenti ai singoli operatori nell'espletamento delle procedure amministrative e nelle altre attività connesse;
  - c) stabilisce i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - d) le norme per il conferimento della titolarità degli uffici;
  - e) disciplina l'elaborazione delle dotazioni organiche.
- 2 Il presente regolamento è stato elaborato in osservanza dei seguenti principi e criteri:
  - a) principi di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo;
  - b) di semplificazione delle procedure;
  - c) di efficacia, di efficienza, di economicità;
  - d) di trasparenza;
  - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- 3 Il presente regolamento disciplina altresì, le modalità d'esercizio delle competenze del Segretario comunale (o quando nominato al Direttore Generale) e dei Responsabili degli Uffici, nonché dei Responsabili con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulato ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 18. 8. 2000, n. 267, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico - amministrativi fissati dagli organi di governo del Comune.
- 4 Il presente regolamento dev'essere applicato in modo che tra più interpretazioni prevalga quella che assicura meglio il rispetto dei principi di cui al comma secondo

**art. 2 - Organizzazione burocratica dell'ente degli uffici**

1. La Giunta comunale può organizzare l'articolazione burocratica dell'ente per singoli uffici o "aree di coordinamento di uffici".
2. L'ufficio è l'unità organizzativa burocratica di base. Con esso si intende il centro organizzativo delle risorse finalizzate a svolgere servizi e/o attività sia all'esterno che all'interno dell'Ente.
3. Le "aree di coordinamento di uffici" (di seguito denominate semplicemente "Aree") sono raggruppamenti di più uffici creati per l'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
4. La Giunta comunale con la collaborazione del Segretario comunale (o, ove nominato, il Direttore generale), in coerenza con le strategie definite nei documenti di programmazione e in ragione delle risorse umane, finanziarie, strumentali disponibili, provvede a organizzare e/o articolare gli uffici in aree secondo i seguenti criteri:
  - a) per funzioni omogenee, nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;
  - b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici, grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
  - c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e, in particolare, attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa vigente;



*[Handwritten signature]*

- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- g) rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e tutela dei dati sensibili.

## I SOGGETTI

### Art. 3 – Responsabilità dell'articolazione organizzativa

1. I Responsabili di ufficio e/o di aree di coordinamento di uffici sono tenuti, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario comunale (e/o Direttore Generale), a raggiungere gli obiettivi operativi gestionali affidati dagli organi politici.
2. Ai Responsabili degli uffici, singoli o raggruppati in aree di coordinamento, spetta il compito di organizzare le risorse affidate per la gestione e il conseguimento degli obiettivi siano esse umane, finanziarie e strumentali con particolare riferimento ai principi di cui all'art. 2, comma 2.
3. I Responsabili degli uffici esercitano i compiti attribuiti ai Dirigenti dalla normativa statale, regionale e statutaria.
4. Essi sono gli unici titolari della competenza a emettere provvedimenti amministrativi di rilevanza esterna (autorizzazioni, concessioni, nulla osta, pareri, nomine, decreti, e tutte le altre manifestazioni di giudizio e conoscenza di cui all'art. 107 del d. lgs. n. 267/2000) nella forma di "determinazioni" che per competenza appartengano all'ufficio che dirigono. Essi sono, altresì, responsabili dei procedimenti amministrativi, ai sensi della legge n. 241/1990, necessari per la formazione del/i provvedimento/i finale/i.
5. E' in facoltà del Responsabile dell'ufficio o dell'area di coordinamento degli uffici delegare espressamente con proprio atto la responsabilità del procedimento nella fase istruttoria. Tali atti devono essere assunti nel rispetto della normativa contrattuale di lavoro.
6. I Responsabili incaricati non possono delegare la potestà di emettere provvedimenti finali di rilevanza esterna di competenza dell'ufficio o dell'area di coordinamento uffici.
7. Il Responsabile, per lo svolgimento dei propri compiti, s'avvale della collaborazione dei dipendenti assegnati alla propria Area della quale ha la responsabilità, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente e delle norme del presente regolamento.
8. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo vengono coinvolti nella definizione delle scelte operative di bilancio e nella eventuale predisposizione del p.e.g. o d'assegnazione delle risorse. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

### art. 4 – Nomina dei Responsabile degli uffici

1. La nomina dei responsabili per le strutture di cui ai precedenti art. 2 e 3 spetta al Sindaco con proprio decreto nel rispetto della normativa generale sul pubblico impiego, delle disposizioni ex art. 109 del D. lgs. n. 267/2000 e di quella contrattuale di comparto vigente.
2. Il Segretario comunale può essere nominato responsabile di un ufficio con specifico decreto del Sindaco in conformità della normativa contrattuale.

## art. 5 - Contratti a tempo determinato ex art. 110 del D. Lgs. 18. 8. 2000, n. 267

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 110 del d. lgs. n. 267/2000, o dallo Statuto comunale é fatta salva la possibilità, sulla base di preventiva deliberazione della Giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato per Responsabili, forniti di comprovata alta specializzazione o con funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettivo esercizio di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. Qualora la dotazione organica dell'Ente, al momento in cui dovesse concretizzarsi tale scelta, preveda un numero di posti inferiori a 20, i contratti di lavoro di cui al presente articolo non potranno superare l'unità.
3. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di individuazione, nomina da parte del Sindaco, previa valutazione dei *curricula* professionali presentati dagli interessati, secondo le modalità da prevedere in apposito bando pubblico di selezione.
4. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali. A tale personale, individuato come sopra, può essere riconosciuta una indennità *ad personam* che dev'essere predeterminata e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni/Enti Locali.
5. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'Ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi degli art. 242 e seguenti del d. lgs. n. 267/2000, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto con decorrenza dalla data del provvedimento con cui sia dichiarato il dissesto o la situazione strutturalmente deficitaria.
6. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di Responsabile d'ufficio o d'area di coordinamento in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di Responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili degli Uffici dev'essere indicata nel provvedimento della Giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza era titolare.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse Aree separate in contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previsti dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico *ad personam* indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nell'atto di affidamento dell'incarico.

## art. 6 – Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale fornisce agli organi di governo assistenza di ordine giuridico - amministrativo in merito alla conformità dell'attività amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali. Tale assistenza deve essere orientata al risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'organizzazione dell'Ente dev'essere di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, siano essi politici o burocratici, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai menzionati principi di imparzialità e buon andamento.



*Allegato U*

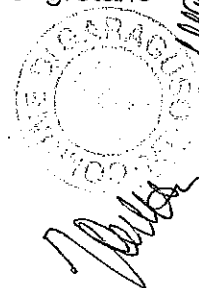
*[Handwritten signature]*

2. Oltre alle competenze attribuite da disposizioni legislative, statutarie e regolamentari, il Segretario comunale:
  - a) verifica costantemente l'efficienza dell'organizzazione degli uffici e relaziona alla Giunta comunale in ordine all'ottimale distribuzione degli organici proponendo apposite soluzioni operative;
  - b) può essere nominato componente nelle commissioni di concorso e selezione del personale per la copertura dei posti apicali;
  - c) autorizza, previa puntuale verifica dei limiti consentiti, le assenze di Responsabili degli uffici o delle Aree di coordinamento, siano esse ferie, permessi, missioni;
  - d) può sostituire i Responsabili nei casi in cui debbano astenersi.

#### art. 7 – Il Direttore generale

1. Il Direttore generale può essere assunto con contratto a tempo determinato sulla base di una o più convenzioni con altri Comuni, la cui popolazione complessiva, peraltro, non può essere inferiore a 15 mila abitanti e in cui non solo sia resa esplicita la volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione dello stesso, ma siano anche definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti dalla dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Direttore generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere allo stesso secondo le condizioni previste nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il Direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di *curricula* professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative. I criteri di valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati sono effettuati secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 1.
5. Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco previa deliberazione della Giunta comunale secondo le modalità previste dalla citata convenzione.
6. Il Direttore generale provvede a dare concreta attuazione agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo e sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, nel rispetto dei principi indicati all'art.1 del presente Regolamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Il Direttore Generale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e, unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.
7. Il Direttore generale redige la proposta di Piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 169 del d. lgs. n. 267/2000.
8. Il Direttore Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici o delle Aree di coordinamento di uffici, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione, che li riguardano; è inoltre Responsabile del controllo della gestione dell'attività dell'Ente.
9. Le funzioni di Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto al Segretario comunale.
10. Nell'ipotesi di cui al comma precedente al Segretario compete un'indennità di direzione nella misura determinata dalla Giunta nel rispetto delle prescrizioni contrattuali.
11. In ogni caso qualora e sino a quando non si provveda alla nomina del Direttore Generale o ad assegnarne le funzioni, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili degli Uffici resta in capo al Segretario comunale.

#### art. 8 - Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco



1. Il Sindaco ha facoltà di istituire l'Ufficio di Staff alle sue dirette dipendenze, anche ricorrendo a contratti a tempo determinato con collaboratori esterni.
2. L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'Ente ad assumere, con piena consapevolezza ed in piena autonomia, gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli articoli 1 e 2 del presente regolamento.
3. Il Responsabile del funzionamento del predetto Ufficio viene in sede di prima applicazione individuato, in via prioritaria, tra il personale assunto a tempo indeterminato dell'Ente, con provvedimento a firma del Sindaco, preceduto da una deliberazione della Giunta comunale, in tal caso rimangono in capo allo stesso tutte le proprie competenze.

## COMPETENZE E ATTI

### art. 9 - competenze dei Responsabili delle Aree di coordinamento di uffici in materia di gestione finanziaria

1. I Responsabili, ciascuno per il proprio ambito di responsabilità, provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni.
2. Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'Ufficio finanziario entro il 15 settembre o, comunque, entro e non oltre il quarantacinquesimo giorno antecedente la scadenza del termine previsto dalla legge per l'approvazione del bilancio. Le proposte di variazione, salvo i casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio Ufficio finanziario non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'esigenza di variazione.
3. Ciascun Responsabile, nell'ambito dell'ufficio accorpato alla propria Area, assume gli impegni di spesa in attuazione del P.e.g. e dispone le relative liquidazioni, ordinando l'emissione dei mandati di pagamento. Provvede, altresì, all'emissione di provvedimenti di accertamento e riscossione delle entrate di bilancio, nonché all'attivazione delle procedure per il recupero crediti.
4. Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'Ente. Il visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151 del d. lgs. n. 267/2000, attestante la sussistenza della copertura finanziaria della spesa, dev'essere apposto entro il terzo giorno successivo al deposito del provvedimento, presso l'Ufficio finanziario e prima della pubblicazione del provvedimento.
5. I provvedimenti di liquidazione delle spese devono essere emessi, ove non diversamente contenuto, in fase di contrattazione, entro 20 giorni dalla data di acquisizione della fattura al protocollo rispettando l'ordine cronologico di arrivo delle stesse o delle date dei provvedimenti di spesa. Nei successivi 10 giorni dovrà essere emesso il relativo mandato di pagamento o comunque un provvedimento a firma del Responsabile del servizio finanziario che giustifichi le ragioni del ritardo.
6. Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa all'Amministrazione comunale. Mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 30 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.
7. Gli atti di cui ai commi 4 e 5 del presente articolo devono essere pubblicati all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi e trasmessi in elenco al Sindaco per opportuna conoscenza.




- per la materia oggetto dell'atto deliberativo risultano accorpato, secondo le direttive e gli indirizzi dell'organo collegiale. Anche per questi procedimenti è applicabile quanto stabilito nell'articolo successivo. Essi curano di acquisire i pareri richiesti per legge.
3. essi sono altresì responsabili dei procedimenti

#### Art. 14 – Determinazioni

1. I provvedimenti dei Responsabili delle Aree, nonché, eventualmente, del Segretario comunale (o del Direttore Generale), sono denominati "determinazioni" anche ove non comportino impegni di spesa.
2. La determinazione deve contenere l'indicazione dell'Ente, l'indicazione dell'area di accorpamento dell'ufficio competente, l'indicazione dell'ufficio, il luogo, la data, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro interno per ciascuna Area, il numero di protocollo, timbro e sottoscrizione per esteso del Responsabile. Ottenuto il visto regolarità contabile di copertura la determinazione é esecutiva.
4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, essa deve contenere nel dispositivo il codice con l'indicazione per esteso del titolo, funzione, servizio, intervento del capitolo di bilancio e fattore produttivo con il relativo oggetto. La stessa deve essere trasmessa all'Ufficio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità e, comunque, entro 3 giorni dalla comunicazione dell'atto.
5. Tutte le determinazioni vengono affisse in copia per 15 giorni a titolo di pubblicità notizia, entro i 10 giorni successivi alla loro adozione, all'Albo Pretorio a cura dell'Ufficio di Segreteria. Contestualmente all'affissione l'elenco dei provvedimenti viene trasmesso al Sindaco e al Segretario comunale. L'originale è conservato nella raccolta dell'Ufficio che l'ha prodotta fino alla sua trasmissione e, per la relativa conservazione all'archivio, a pratica conclusa.
6. Nel caso di assenza o di impedimento del Responsabile dell'Area competente a emanare l'atto, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento a firma del Sindaco, dal personale incaricato della sostituzione preferibilmente fra i dipendenti appartenenti al medesimo Ufficio purché in possesso dei requisiti per il conferimento della posizione di lavoro con funzioni di direzione di unità. Nel caso di ulteriore impossibilità ad adottare l'atto, provvederà il Segretario comunale (o dal Direttore generale), previa assegnazione di tali attribuzioni da parte del Sindaco, in applicazione del precedente art. 4, comma 3 del presente regolamento
7. Solo per motivi di particolare necessità e urgenza, che devono comunque essere illustrate nella motivazione del provvedimento, la competenza ad adottare una determinazione può essere avocata dal parte del Segretario comunale.

#### CRITERI DI COORDINAMENTO TRA UFFICI E AREE

##### art. 15 - comunicazione tra gli uffici

1. Qualora il Responsabile accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato in fase istruttoria o non appena ne abbia la accerti, a darne comunicazione al Responsabile dell'ufficio interessato.



art. 16 - interattività tra gli uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Uffici, i Responsabili interessati sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in concerto, firmando congiuntamente gli atti finali.

art. 17 - conflitti di competenza

1. I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:
  - a) tra più soggetti appartenenti o assegnati al medesimo Ufficio o a Uffici diversi, dal rispettivo Responsabile di Area;
  - b) tra più uffici appartenenti ad Aree diverse o tra apicali di Area, dal Segretario comunale (e/o Direttore generale).
2. Nel caso previsto dalla lett. b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle Aree, il Segretario comunale (e/o Direttore generale) provvederà a convocare la conferenza degli apicali di Area al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

art. 18 - L'Ufficio di Direzione

1. L'Ufficio di Direzione è organo composto dal Sindaco, che lo presiede, dal Segretario comunale (e/o anche dal Direttore Generale, se previsto), dai Responsabili delle Aree. Possono essere invitati a partecipare anche gli Assessori. Il Sindaco convoca l'Ufficio di Direzione quando se ne manifesti la necessità e, comunque, con cadenza bimestrale.
2. Nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale dei Responsabili di Aree, compiti dell'Ufficio di direzione sono:
  - b) verificare l'attuazione dei programmi e indicati al precedente art.2 e fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'Ente e i relativi organi di governo;
  - c) la valutazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa;
  - d) la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo di Aree e Uffici per il migliore svolgimento dei servizi.

Le risoluzioni emerse dall'Ufficio di Direzione possono essere tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli Organi comunali competenti.

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

PROGRESSIONE IN CARRIERA

art. 19 - Dotazione organica

1. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate con deliberazione dalla Giunta e si articolano in categorie, profili professionali, posti coperti, posti vacanti.

art. 20 - Reclutamento del personale

1. L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite selezione esterna.
2. La Giunta disciplina tutte le procedure di selezione per l'accesso al rapporto di lavoro con apposito regolamento.



*[Handwritten signature]*

art. 21 - Utilizzazione personale interno per copertura di vacanze in organico

1. Per la copertura di vacanze in organico si provvede prioritariamente con personale interno, nella medesima categoria, appartenente a servizi dismessi dall'Amministrazione. L'addestramento e aggiornamento di tale personale alle nuove funzioni viene assicurato mediante la programmazione e la realizzazione di corsi di formazione.

art. 22 - Assegnazione temporanea di funzioni

1. L'assegnazione temporanea a mansioni superiori, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 52 del D. Lgs. n. 165/2001, avviene con provvedimento del Responsabile di ufficio o di Area competente informando il Segretario comunale (e/o Direttore Generale) e la Giunta comunale entro i successivi 5 (cinque) giorni.

art. 23 - progressione verticale.

1. La Giunta comunale determina annualmente con gli atti di programmazione e con l'approvazione della dotazione organica, la quantità e la qualità dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. Le procedure per la progressione in carriera sono disciplinate nel regolamento citato all'art. 20 del presente regolamento.

art. 24 - Modalità di selezione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali

1. Qualora si debba procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo.
2. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'Albo pretorio dell'ente per una durata pari ad almeno quindici giorni.
3. Le domande devono pervenire al protocollo dell'ente entro il termine di quindici giorni decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
4. Le prove consistono in un colloquio o in una prova pratica, o in colloquio e prova pratica, in relazione alla specifica professionalità del posto.
5. Le date delle prove sono indicate nel bando di selezione.
6. Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove, in assenza di ogni diversa comunicazione.
7. Per i profili afferenti le categorie A e B, la selezione può essere operata da un commissario unico, identificato nel responsabile dell'ufficio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistito da un verbalizzante.
8. Restano ferme in ogni caso la pubblicità delle prove e la necessaria predeterminazione dei contenuti e dei criteri per la valutazione delle medesime.

MOBILITÀ INTERNA E MOBILITÀ ESTERNA

art. 25 - mobilità all'interno della medesima area e mobilità tra aree diverse I criteri generali per la mobilità interna sono oggetto di concertazione.

1. I provvedimenti di mobilità che comportano assegnazioni di funzioni relative ad un ufficio diverso da quello di appartenenza sono di competenza del responsabile di area di c. u. , sempreché la nuova funzione sia da riferire alla medesima area. Qualora, invece, l'assegnazione di funzioni sia relativa ai servizi di un'area diversa da quella di appartenenza, il provvedimento è adottato, in conformità con gli obiettivi e i programmi approvati dall'amministrazione comunale, dalla Giunta comunale, sentiti gli apicali delle aree interessate.

## MOBILITÀ ESTERNA

### art. 26 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi da parte dell'ente.
2. Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta comunale dopo aver sentito il Segretario comunale (e/o Direttore Generale) e il responsabile dell'ufficio personale in ordine alla regolarità tecnica e sulle implicazioni organizzative dell'atto.

### art. 27 - Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Garaguso devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, adeguato *curriculum vitae*. La Giunta comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato che l'Ufficio personale provvede a richiedere all'Ente di provenienza.

### art. 28 - Mobilità con sostituzione

1. Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Garaguso presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità.

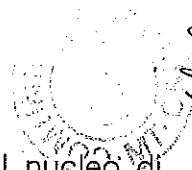
## LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

### art. 29 - Principi

1. L'ente effettua le valutazioni delle prestazioni lavorative secondo la normativa di legge, contrattuale di lavoro e secondo quella regolamentare, avendo quale fine non solo la corretta corresponsione delle retribuzioni accessorie, ma finalizzandole allo sviluppo del personale.

### art. 30 - Nucleo di valutazione interna

1. E' istituito, per le finalità di cui, all'art. 20 del D. Lgs. 30. 3. 2001, n. 165, il nucleo di valutazione composto dal Segretario comunale (e/o Direttore Generale) che ha funzioni di presidente, dal Revisore dei conti e da un componente esterno. E' vice presidente di diritto il Revisore dei conti.
2. In occasione della valutazione delle prestazioni del Segretario comunale, come previsto dall'articolo successivo, il collegio opera e si riunisce con i suoi due membri e con l'astensione dalla riunione del segretario valutato.
3. Il Responsabile dell'attività procedimentale del nucleo è il Segretario comunale (e/o Direttore Generale).
4. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il nucleo di valutazione può essere integrato da un esperto appositamente nominato con deliberazione della Giunta comunale.



*Albergo U.*

*Nulla*

5. Resta nella facoltà della Giunta comunale di avvalersi dei nuclei di valutazione già istituiti presso altre amministrazioni oppure stipulare apposite convenzioni ai sensi dell'art. 24 della D. Lgs. 18. 8. 2000, n. 267.

#### art. 31 - Funzioni del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione esercita i controlli previsti dal D. Lgs. n. 286/1999 e, in particolare, provvede a:
  - a) effettuare la valutazione dell'attività gestionale operata dal personale a ciò incaricato sulla base dei criteri di valutazione approvati dalla Giunta comunale. Ai fini dell'elaborazione di tali criteri, l'organo esecutivo può richiedere consulenze del nucleo di valutazione;
  - b) effettuare la valutazione dei risultati conseguiti da parte del Segretario comunale ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato sulla base degli obiettivi prefissati dal Sindaco;
  - c) elaborare annualmente le relazioni di valutazione dei Responsabili sulla base dei criteri di cui al precedente punto e trasmettere le proprie valutazioni alla Giunta comunale entro il mese di febbraio di ogni anno.
2. Il nucleo di valutazione può, inoltre, formulare proposte al Consiglio e alla Giunta comunale circa la migliore gestione delle risorse.

#### art. 32 - Criteri di valutazione

1. La Giunta comunale con specifici regolamenti che compongono e costituiscono il presente ordinamento generale degli uffici, stabilisce criteri e metodologie di valutazione delle prestazioni ai fini della verifica del conseguimento dei risultati nei riguardi dei dipendenti che rivestano incarichi di posizioni organizzative e per la valutazione del conseguimento degli obiettivi assegnati al Segretario comunale.

### COMPETENZE IN MATERIA DI SANZIONI DISCIPLINARI e RESPONSABILITÀ

#### art. 33 - Competenze

1. Ai fini dell'art. 55 del d. lgs. n. 165/2001 e delle norme contrattuali vigenti in tale materia, ciascun responsabile sia di ufficio o che di area di coordinamento di uffici è responsabile per la segnalazione di fatti di rilevanza disciplinare e per la contestazione degli addebiti in relazione al personale assegnato, come previsto nel precedente art. 11 e nel rispetto della procedura prevista del contratto collettivo nazionale di lavoro vigente. L'omissione o il ritardo della contestazione degli addebiti costituisce responsabilità per il medesimo responsabile.
2. Il Segretario comunale è l'organo competente per:
  - l'audizione preventiva del dipendente contravventore;
  - l'irrogazione della sanzione.



*Ullenkamp*

*Ullenkamp*