



CITTA' DI LIGNANO SABBIAADORO

C.A.P. 33054 PROVINCIA DI UDINE
C.F. 83000710307

Tel. 0431/409111
Fax. 0431/73288

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ORGANIZZAZIONE)

deliberazione Giunta Comunale n. 56 del 17.02.2004
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 27.01.2005
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 04.08.2009
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 209 del 10.09.2010
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 362 del 30.12.2010
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 08.07.2011
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 26.04.2013
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 13.06.2013
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 06.03.2014
modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 298 del 27.10.2016

SOMMARIO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 – Atti di organizzazione
- Art. 4 – Rapporti con l'utenza
- Art. 5 – Relazioni sindacali

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 – Struttura organizzativa
- Art. 7 – Settori
- Art. 8 – Unità di Progetto
- Art. 9 – Ufficio di Staff
- Art. 9 bis – Ufficio Relazioni con il Pubblico – U.R.P.
- Art. 9 ter - Ufficio Stampa
- Art. 10 – Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

- Art. 11 – Distinzione tra organo politico e gestione

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 12 – *Abrogato*
Art. 13 – *Abrogato*
Art. 14 – Segretario Generale
Art. 15 – *Abrogato*
Art. 16 – Vicesegretario Generale
Art. 17 – Incarichi dirigenziali
Art. 17 bis – Competenze Dirigenza
Art. 17 ter – Retribuzione di posizione e di risultato
Art. 17 quater – Revoca degli incarichi dirigenziali
Art. 18 – Responsabile di Servizio
Art. 19 – Incarichi di responsabilità di servizio
Art. 20 – *Abrogato*
Art. 21 – *Abrogato*
Art. 22 – Valutazione dei Responsabili di Servizio e del personale dell’Ente
Art. 23 – Responsabilità di funzione dirigenziale
Art. 24 – *Abrogato*

CAPO TERZO ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 25 – Conferenza dei Responsabili dei Servizi

TITOLO QUARTO ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 26 – Finalità
Art. 27 – Composizione, nomina e compensi, durata in carica
Art. 28 – Funzioni
Art. 29 – Valutazione della Dirigenza
Art. 30 – Funzioni
Art. 31 – Indennità di funzione
Art. 32 – Oggetto della valutazione
Art. 33 – Metodologia valutazione titolari di posizione organizzativa
Art. 34 – Metodologia valutazione personale dipendente
Art. 35 – Criteri per l’assegnazione delle risorse destinate a finanziare la “produttività”
Art. 36 – Criteri per la ripartizione della quota individuale
Art. 37 – *Abrogato*

TITOLO QUINTO I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 38 – Dotazione organica
Art. 39 – Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Art. 40 – Piano annuale
Art. 41 – Mansioni
Art. 42 – Incentivazione del personale

- Art. 43 – Profili professionali
- Art. 44 – Mobilità interna
- Art. 45 – *Soppresso*
- Art. 46 – Mobilità volontaria incrociata
- Art. 47 – Mobilità esterna
- Art. 48 – Mobilità per inidoneità psico-fisica
- Art. 49 – Mutamento profilo professionale per inidoneità

TITOLO SESTO FORMAZIONE DEL PERSONALE

- Art. 50 – I processi formativi
- Art. 51 – Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze
- Art. 52 – Individuazione del fabbisogno formativo
- Art. 53 – Progettazione della formazione
- Art. 54 – Formulazione della domanda formativa
- Art. 55 – La qualità della formazione: i soggetti e i servizi
- Art. 56 – Gli utenti della formazione e la valutazione

TITOLO SETTIMO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art. 57 – Principi generali
- Art. 58 – Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 59 – Incompatibilità
- Art. 60 – Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società
- Art. 61 – Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche
- Art. 62 – Rapporto di lavoro subordinato
- Art. 63 – Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
- Art. 64 – Provvedimenti nei casi di incompatibilità
- Art. 65 – Procedimento di autorizzazione
- Art. 66 – Incarichi a titolo gratuito
- Art. 67 – Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso
- Art. 68 – Validità dell'autorizzazione
- Art. 69 – Anagrafe degli incarichi

TITOLO OTTAVO RELAZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 70 – Tipologia delle relazioni organizzative
- Art. 71 – Dipendenza gerarchica
- Art. 72 – Determinazioni
- Art. 73 – Determinazioni: natura ed efficacia
- Art. 74 – Potere sostitutivo

TITOLO NONO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 – Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 76 – Servizio finanziario

Art. 77 – Norma di rinvio

Art. 78 – Norme abrogate

Art. 79 – Entrata in vigore

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, i criteri e le modalità con cui si definisce e si attua l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Lignano Sabbiadoro (Udine).
2. Esso rappresenta il punto di riferimento per gli altri Regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. Il Comune di Lignano Sabbiadoro individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento dei propri compiti d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'Ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente Regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai Responsabili dei Servizi;
 - favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative attraverso lo sviluppo verticale della struttura e mediante l'articolazione delle unità organizzative di massimo livello, per funzioni e finalità omogenee;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione e controllo strategico;
 - la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i Responsabili dei Servizi;
 - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;

- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni collettivi da soddisfare.

Art. 3 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Direttore Generale, dai Responsabili dei Servizi secondo le rispettive competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione dei Responsabili dei Servizi assumono il nome di determinazione e sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture operative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale.

Art. 5 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. Il Presidente della Delegazione Trattante cura, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informa e coinvolge le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò è previsto da

una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale e, qualora lo ritenga opportuno, in base alla specificità della materia.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Lignano Sabbiadoro è articolata in Settori.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, Uffici di Staff o Unità di Progetto con le modalità di cui ai successivi art 8 e 9.

Art. 7 Settori

1. L'unità organizzativa di maggiore rilevanza del Comune di Lignano Sabbiadoro è il Settore, al quale è preposto un dipendente di categoria D con responsabilità di servizio, che successivamente verrà chiamato Responsabile del Settore.
2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle funzioni dell'ente.

Il Settore è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, il grado di soddisfacimento dei bisogni.

I singoli Settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.

3. Il Settore può essere ulteriormente articolato in Uffici. Gli Uffici gestiscono insieme di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di importanti risorse umane e finanziarie. Di norma, affinché un Ufficio sussista è necessario che:
 - a) identifichi una o anche più funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;

- d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base all'entità della spesa gestita.
4. Gli Uffici sono individuati dai Responsabili dei Servizi, per ciascun Settore, e dal Direttore Generale, per la Direzione Generale, con apposita determinazione organizzativa, assunta ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento nel rispetto delle linee guida e dei limiti numerici stabiliti con atto di indirizzo della Giunta Comunale.

Art. 8 Unità di Progetto

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite Unità di Progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più Settori, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le Unità di Progetto sono istituite con nomina del Segretario Comunale. Nella medesima si indica il responsabile dell'Unità.
3. Con l'atto istitutivo dell'Unità di Progetto possono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'Unità di Progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 9 Ufficio di Staff

1. Possono essere istituiti servizi/unità organizzative autonomi non inseriti in alcun settore, facenti capo direttamente al Sindaco o al Segretario generale, denominati UFFICI DI STAFF e costituiti con provvedimento cui fanno riferimento.

Art. 9 bis Ufficio relazioni con il pubblico – U.R.P.

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.) svolge i compiti e le funzioni previste dallo specifico regolamento.

2. L'U.R.P. è, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, facilitandone l'accesso agli atti e alle informazioni.

Art. 9 ter Ufficio Stampa

1. L'Ufficio stampa svolge attività di informazione prioritariamente rivolta ai mezzi di informazione di massa al fine di:
 - a) illustrare attività, iniziative e programmi del Comune;
 - b) illustrare tematiche di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - c) promuove l'immagine del Comune a livello locale, regionale e nazionale;
 - d) promuovere, in coordinamento con l'Ufficio relazioni per le relazioni con il pubblico, campagne informative istituzionali rivolte alla cittadinanza.

Art. 10 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Ente. A tal fine periodicamente, e comunque all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può deliberare:
 - a) l'istituzione di nuovi servizi, nonché la soppressione o la modifica di servizi già istituiti, previa informazione alle R.S.U. e alle OO.SS.;
 - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna dei servizi e un numero massimo di unità organizzative istituibili per ciascun servizio e per la direzione generale.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione, o Piano delle Risorse e degli Obiettivi, evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane e finanziarie ai servizi e alla direzione generale.

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 11 Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 4 del D. Lgs. n. 165 del 2001, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale, nelle sue componenti residenziale e turistica.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi di competenza in base a specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse e degli Obiettivi. Tale piano viene costantemente aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione emanati di volta in volta.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale nelle sue componenti residenziale e turistica;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del Nucleo di Valutazione; esse sono svolte anche attraverso l'ausilio delle metodologie di valutazione delle politiche pubbliche e del controllo di gestione.
6. Ai Responsabili dei Servizi competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso

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

7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.
8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli Organi politici ed i Responsabili dei Servizi collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO SECONDO

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 12 ABROGATO

Art. 13 ABROGATO

Art. 14 Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o dal Sindaco.
2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridica nei confronti degli Organi dell'Ente, ai singoli Consiglieri ed agli Uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di Legge e di Regolamento.

Art. 15 ABROGATO

Art. 16 Vicesegretario Generale

1. Il Sindaco può nominare fra i responsabili del Comune, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale, un vicesegretario generale per coadiuvare il segretario nell'esercizio delle sue competenze e sostituirlo in caso di assenza od impedimento, nonché in caso di vacanza nei limiti temporali consentiti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali.

2. L'incarico è, in linea generale, conferito a tempo determinato per una durata non inferiore a un anno e non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco ed è comunque prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico.
3. Al vicesegretario può essere attribuita la responsabilità di uno o più settori e o servizi.
4. Il vicesegretario è soggetto a revoca dell'incarico nei casi indicati dalla legge.

Art. 17 Incarichi dirigenziali

1. L'Amministrazione nell'ambito delle competenze organizzative può procedere all'assunzione di dirigenti cui attribuire le funzioni ex art. 109 del D.Lgs. 267/2000.
La costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato per la dirigenza avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica, ai sensi del D.Lgs. 267/2000 art. 110 (1° e 2° comma).
2. L'istruttoria per il conferimento degli incarichi dirigenziali è condotta all'esito della pubblicazione di un apposito bando all'Albo Pretorio on line e sul sito del comune per almeno 20 giorni.
3. Qualora sia chiamato a coprire con contratto a termine, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del Comune di Lignano Sabbiadoro, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, nella posizione economica di provenienza ed assegnato secondo le necessità dell'ente. La collocazione in aspettativa è disposta con provvedimento da assumersi contestualmente al provvedimento sindacale di conferimento dell'incarico.
4. Gli incarichi dirigenziali a termine ex art. 110 1° e 2° comma D.Lgs. 267/2000 hanno durata minima annuale e al massimo fino alla data di scadenza del mandato elettorale del Sindaco.
5. La scelta dei dirigenti da assumere con contratto a termine compete al Sindaco. L'apposito avviso ne darà dettaglio.

Art. 17 bis – Competenze Dirigenza

1. Nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, i dirigenti hanno piena autonomia operativa ed assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. La corretta ed economica gestione delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa ai programmi ed ai progetti degli organi politici sono verificate dall'organismo di valutazione.
3. Spettano ai dirigenti, secondo le modalità previste dallo statuto e dai regolamenti comunali, tutti i compiti che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo del

Comune, ivi compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra cui:

- a) le determinazioni a contrattare;
- b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa e l'accertamento delle entrate di competenza, nonché l'assunzione degli impegni di spesa a valenza pluriennale concernenti locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) ulteriori atti, a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.

4. Al dirigente sono assegnati annualmente con il Piano esecutivo di gestione gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

Articolo 17 ter - Retribuzione di posizione e di risultato

1. Ai fini della graduazione delle posizioni dirigenziali, sono assunti come criteri base la collocazione nella struttura della posizione, la complessità organizzativa e la responsabilità.
2. Le modifiche che intervengono nel corso dell'anno nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali hanno effetto, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di posizione e di risultato, dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. La valutazione dei dirigenti, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è effettuata dall'organismo di valutazione, nel rispetto del contratto nazionale di lavoro per l'area dirigenziale del comparto regioni - autonomie locali, assumendo come criteri base il grado di raggiungimento degli obiettivi e le competenze organizzative dimostrate, anche nella gestione delle risorse umane.

Articolo 17 quater - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali, qualunque sia stata la forma di costituzione dei rapporti di lavoro, possono essere revocati dal Sindaco per i seguenti motivi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta o dell'assessore delegato al ramo di competenza dello stesso dirigente;

- b) mancato raggiungimento, al termine dell'anno finanziario, dei principali obiettivi assegnati con il piano esecutivo di gestione, semprechè non ne siano state motivatamente segnalate al Sindaco le cause nel corso dell'esercizio;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata;
 - d) responsabilità relative al raggiungimento dei risultati, alla realizzazione dei programmi e dei progetti, ai risultati della gestione finanziaria, tecnica amministrativa;
 - e) altri casi eventualmente disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il procedimento di revoca deve svolgersi con le modalità e le garanzie fissate dal contratto collettivo nazionale di lavoro per l'area della dirigenza del comparto regioni – autonomie locali, vigente nel tempo.

Art. 18 Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore, sviluppati attraverso l'azione dei diversi uffici e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000.
2. Il Responsabile di Servizio, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - b) collabora con il Direttore Generale per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
 - c) definisce la struttura organizzativa interna del servizio, nell'ambito dei principi e delle norme del presente Regolamento e di atti di indirizzo della Giunta Comunale;
 - d) attribuisce gli incarichi di responsabilità degli Uffici interni al Settore, nel rispetto dei limiti numerici fissati dalla Giunta Comunale;
 - e) provvede all'assegnazione del personale ai vari Uffici nel rispetto della professionalità e del profilo in possesso;
 - f) si coordina con gli altri Responsabili di Servizio al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - g) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
 - h) coordina l'attività dei Capi Ufficio, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;

- i) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei Capi Ufficio;
- l) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili dei servizi le modalità per lo snellimento delle procedure;
- m) gestisce le relazioni sindacali, per quanto di propria competenza; informa le rappresentanze sindacali unitarie e le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia;
- n) gestisce le risorse finanziarie assegnate al servizio, assumendo la responsabilità del piano esecutivo di gestione o piano delle risorse e degli obiettivi e propone alla Giunta Comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse e degli Obiettivi.

Art. 19 Incarichi di Responsabilità di Servizio

1. Gli incarichi del Responsabile sono conferiti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, in relazione alle rispettive e specifiche competenze professionali. La motivazione della scelta deve riconnettersi ad un riscontro sul possesso, in capo al soggetto prescelto, delle doti necessarie a coprire in modo ottimale l'incarico, in relazione ai seguenti fattori: natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, requisiti culturali posseduti, attitudini e capacità professionale, gestionale e organizzativa ed esperienza acquisiti, entità e complessità dell'unità organizzativa da gestire.
2. Gli incarichi possono essere rinnovati per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco. I dipendenti nominati Responsabili continuano, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, a esercitare le relative funzioni fino alla riconferma ovvero all'attribuzione dell'incarico di Responsabile ad altro soggetto.
3. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) intervenuti mutamenti organizzativi;
 - b) specifico accertamento di risultati negativi;
 - c) inosservanza delle disposizioni ricevute.
4. La retribuzione di posizione e di risultato prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo, viene commisurata all'incarico conferito ed è determinata dalla Giunta Comunale, tenuto conto delle modalità e dei criteri previsti dal contratto collettivo di lavoro vigente, e secondo specifica disciplina regolamentata dall'Ente. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato.

Art. 20 ABROGATO

Art. 21 ABROGATO

Art. 22 Valutazione dei Responsabili di Servizio e del personale dell'Ente

1. La valutazione dei Dirigenti e Responsabili di Servizio spetta all'organismo di valutazione di cui al successivo Titolo IV La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni, in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.
2. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali e non incaricato di posizioni organizzative è soggetto, da parte del Responsabile del Servizio di appartenenza, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

Art. 23 Responsabilità di funzione dirigenziale

1. I Dirigenti, inclusi quelli assunti a tempo determinato, e i Responsabili dei Servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

Art. 24 ABROGATO

CAPO TERZO

ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 25 Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. La Conferenza dei responsabili è presieduta dal segretario generale, ed è composta da tutti i responsabili di servizio.
2. La conferenza si riunisce su convocazione del suo presidente o su richiesta di un componente.
3. E' organismo di supporto del segretario generale nell'attività di coordinamento generale della struttura ed interviene, in particolare, nei processi di formulazione dei programmi che interessano tutta la struttura organizzativa o più aree funzionali, ai fini della valutazione della loro fattibilità e della loro corrispondenza agli obiettivi strategici prefissati dagli organi di governo.
4. La conferenza dei responsabili formula, anche su richiesta del suo presidente, proposte e pareri sui programmi che interessano tutta la struttura organizzativa, nonché sulle altre questioni poste al suo esame dal Sindaco.
5. La Conferenza, inoltre, propone l'istituzione di servizi/unità di progetto intersettoriali e svolge ogni attività diretta ad assicurare la comunicazione fra gli uffici.

6. Delle riunioni della Conferenza è redatto verbale.
7. Le decisioni della Conferenza hanno valore deliberativo nelle materie conferite alla dirigenza.
8. La conferenza formula, inoltre, proposte e pareri sul programma annuale di formazione del personale.

TITOLO QUARTO

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Art. 26 Finalità

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 6 della Legge Regionale 11.08.2010 n. 16 in materia di valutazione della prestazione Il Comune si dota di un organismo indipendente di valutazione della prestazione, in sostituzione del nucleo di valutazione, che esercita, in piena autonomia, le attività di cui al successivo articolo 28; esercita, altresì, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente alla giunta.

Art. 27 Composizione, nomina e compensi, durata in carica

1. L'organismo indipendente di valutazione e' nominato dalla giunta per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta. L'organismo indipendente di valutazione e' costituito da un organo monocratico composto da un soggetto dotato di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. Il componente dell'organismo indipendente di valutazione non può essere nominato tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

2. Al componente dell'organismo indipendente di valutazione spetta un'indennità o un gettone di presenza da determinarsi con deliberazione della Giunta Comunale nonché, qualora abbiano la loro sede ordinaria di lavoro o di servizio o comunque risiedano in comune diverso da quello di Lignano Sabbiadoro, compete altresì il rimborso della spese di viaggio.

3. L'Ufficio del Personale assicura la gestione amministrativa e le funzioni di segreteria dell'organismo indipendente di valutazione.

Art. 28 Funzioni

1. L'organismo indipendente di valutazione della prestazione:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate alla giunta;
- c) valida la relazione sulla prestazione di cui al comma 2, lettera b) dell'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16; in relazione all'attivazione del nuovo sistema di valutazione la validazione positiva delle attività dell'ente e' condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti incentivanti;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi incentivanti, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone alla giunta la valutazione annuale dei dirigenti di vertice, ove nominati, ovvero dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione a essi della retribuzione di risultato, qualora prevista;
- f) e' responsabile della corretta applicazione del sistema di valutazione;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni;
- h) provvede a definire il sistema di misurazione e valutazione di cui all'art. 6 della L.R. 11.08.2010 n. 16;
- i) temporaneamente, nelle more dell'attuazione di quanto previsto dall'art. 6 della L.R. 16/2010, svolge le funzioni attribuite dai seguenti articoli al soppresso Nucleo di valutazione.

Art. 29 Valutazione della Dirigenza

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi è il processo attraverso il quale si misura la prestazione effettivamente fornita da ciascuno e si valuta la distanza fra le attese e i risultati ottenuti in un periodo determinato. Sulla base dei programmi dell'Ente, mediante un'attività negoziale, vengono individuate le prestazioni e i risultati attesi da ciascun Responsabile degli Uffici e Servizi.
2. Il sistema di valutazione viene costantemente monitorato e in caso di scostamenti rispetto alle attese consente l'attivazione di azioni correttive nonché favorisce il miglioramento del funzionamento organizzativo.

Art. 30 Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a) definisce le metodologie di valutazione delle posizioni dirigenziali e dei risultati dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e cura l'adeguamento nel tempo dei criteri adottati sulla base degli obiettivi annuali previsti nel P.R.O.;
 - b) fornisce supporto, nella fase di definizione del P.R.O., per l'individuazione dei parametri e degli indici di riferimento del controllo, tenendo conto delle strategie fissate dalla Giunta e degli obiettivi gestionali negoziati dalla stessa con i Responsabili degli Uffici e dei Servizi;
 - c) accerta, anche tramite l'analisi dei dati di gestione, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti dal P.R.O.;
 - d) cura l'istruttoria tecnica relativa alla valutazione dei risultati e presenta al Sindaco la proposta di determinazione delle retribuzioni collegate;
 - e) verifica la corretta applicazione del sistema di valutazione del personale dipendente e degli accordi stipulati in sede di contrattazione integrativa aziendale.

Art. 31 Indennità di funzione

1. Il trattamento economico correlato alle funzioni e responsabilità dirigenziali comprese quelle attribuite ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi è assegnato secondo le norme contrattuali vigenti ed è connesso alla valutazione della reale entità e complessità delle strutture organizzative gestite.
2. La valutazione è aggiornata in relazione alle modificazioni della struttura organizzativa e dagli obiettivi di programma dell'Amministrazione.
3. Sulla base delle norme di legge e di contratto, il Nucleo di Valutazione suggerisce la metodologia di analisi delle posizioni dirigenziali ed i relativi parametri e graduazione delle responsabilità sottoponendoli annualmente all'approvazione della Giunta Comunale che può riservarsi una propria esclusiva motivata valutazione.

Art. 32 Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il risultato raggiunto dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi nel conseguimento degli obiettivi contenuti nel P.R.O. e il loro comportamento organizzativo.
2. Il raggiungimento degli obiettivi del P.R.O. viene valutato attraverso gli indicatori di risultato previsti nelle schede di P.R.O.
3. La verifica dell'attuazione degli obiettivi viene effettuata prendendo in considerazione i report consuntivi sull'attuazione degli obiettivi, verificando lo scostamento tra valore preventivato e valore effettivo.
4. Il comportamento organizzativo dei Dirigenti, ove nominati, ovvero dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi viene valutato sulla base dei seguenti elementi che mirano a verificare la capacità e le prestazioni richieste dalla posizione ricoperta:
 - programmazione ed organizzazione;
 - gestione e sviluppo delle risorse umane;
 - integrazione;
 - innovazione;
 - orientamento all'utente.
 1. Il Nucleo di Valutazione attiverà forme di consultazione dei Responsabili di Servizio, per l'eventuale specificazione ed interpretazione degli elementi oggetto di valutazione.

Art. 33 Metodologia valutazione titolari di posizione organizzativa

La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal parte dell'O.I.V. rispettando la stessa tempistica prevista per i dipendenti, sulla base della scheda di valutazione allegata al presente accordo, tenuto conto dei seguenti criteri:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

STRUTTURA DI APPARTENENZA:

INDICATORE	PESO INDICATORE (A)	FATTORE	PESO FATTORE (B)	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO
------------	---------------------	---------	------------------	-----------	-----------

				(DA 0 A 10) (C)	PONDERATO
VALUTAZIONE NEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI ATTRAVERSO INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI DAL PIANO DELLA PRESTAZIONE	75			10	750
VALUTAZIONE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO		PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE	20	10	
		GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	20	10	
	25	INTEGRAZIONE	20	10	250
		INNOVAZIONE	20	10	
		ORIENTAMENTO ALL'UTENTE	20	10	
TOTALE	100	TOTALE PUNTEGGIO PONDERATO			1000
IL PUNTEGGIO PONDERATO SI OTTIENE = (SOMMA DEI PRODOTTI FRA IL PUNTEGGIO C ED IL PESO DEI SINGOLI FATTORI DI OGNI INDICATORE B) DIVISO 100 x IL PESO DEL RELATIVO INDICATORE A.					
LA VALUTAZIONE SI CONSIDERA POSITIVA AL RAGGIUNGIMENTO DI ALMENO 500 PUNTI PER CONSEGUIMENTO OBIETTIVI E ALMENO 150 PUNTI PER COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO					
LA VALUTAZIONE POSITIVA DETERMINA LA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO IN MISURA PROPORZIONALE AL PUNTEGGIO OTTENUTO					
LA VALUTAZIONE NON POSITIVA DETERMINA L'ESCLUSIONE DALLA CORRESPONSIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO					

TPO

Descrizione elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne Decimi
<p>PROGRAMMAZIONE ED ORGANIZZAZIONE Ha mostrato capacità di organizzazione e gestione delle risorse affidate. Propone frequentemente soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi/benefici.</p>	<p>20%</p>	A	0-6	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
		B	6,1-7	Ha promosso parzialmente l'attività di programmazione. Ha contribuito in modo non completamente adeguato alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Deve sviluppare sensibilità economica adeguata al ruolo svolto. Deve sviluppare la capacità di proporre soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
		C	7,1-8	Ha promosso in modo adeguato l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha partecipato alla realizzazione di una gestione per obiettivi. Ha contribuito alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato sensibilità economica adeguata al ruolo svolto (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). A volte propone soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
		D	8,1-9	Ha promosso con buon impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il rispetto dei tempi. Ha mostrato buone capacità ed ha offerto un contributo rilevante alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato discreta sensibilità economica (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Propone spesso soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
		E	9,1-10	Ha promosso con intensità e impegno l'attività di programmazione delle attività di competenza, garantendo il massimo rispetto dei tempi. Ha mostrato notevole capacità ed ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione e gestione delle risorse affidate. Ha mostrato elevata sensibilità economica (costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati). Propone con intensa frequenza soluzioni miranti all'efficienza e all'ottimizzazione dei costi/benefici.	
Descrizione elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne Decimi
<p>GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E' capace di motivare le persone, facendo un uso equilibrato delle funzioni di direzione e della facoltà di delega gestendo con padronanza e determinazione anche le situazioni di lavoro imprevisto. Sa applicare gli strumenti di gestione e valutazione del personale. Capacità di valutazione dei collaboratori (quando richiesta), tale da determinare la differenziazione delle valutazioni individuali e la selettività delle stesse</p>	<p>20%</p>	A	0-6	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
		B	6,1-7	Ha mostrato una parziale sensibilità per la motivazione dei collaboratori e colleghi e ha contribuito solo in parte alla organizzazione delle risorse umane.	
		C	7,1-8	Ha mostrato adeguata sensibilità per la motivazione dei collaboratori e colleghi e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha mostrato adeguate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	
		D	8,1-9	Dimostra buone capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha contribuito alla organizzazione delle risorse umane. Ha buone capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori anche attraverso l'uso della delega e ha contribuito alla creazione di un clima organizzativo positivo.	
		E	9,1-10	Dimostra notevoli capacità di motivare e valorizzare i collaboratori e colleghi, e ha offerto un contributo particolarmente significativo alla organizzazione delle risorse umane. Ha elevate capacità di sviluppare l'autonomia organizzativa dei collaboratori attraverso l'uso della delega e ha creato un clima organizzativo positivo.	

Descrizione elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne Decimi
INTEGRAZIONE Dimostra consapevolezza del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, capacità di integrazione con gli altri, flessibilità nel recepire le esigenze degli altri settori/unità favorendo lo scambio di flussi di informazioni. Fornisce un contributo positivo e dimostra di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale, senza personalizzazioni e protagonismo in un'ottica di superamento di logiche settoriali/di ufficio.	20%	A	0-6	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
		B	6,1-7	Ha dimostrato una non adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Ha assicurato saltuariamente e quando richiesto, collaborazione e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio.	
		C	7,1-8	Dimostra una adeguata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura, quando richiesto, collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un adeguato orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra una adeguata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.	
		D	8,1-9	Dimostra una buona capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un buon orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra buone capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.	
		E	9,1-10	Dimostra una elevata capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione con gli altri colleghi e senso di responsabilità. Assicura in ogni modo collaborazione costruttiva e disponibilità anche verso le esigenze di altre unità organizzative e di altri processi di servizio, con un forte orientamento al miglioramento dei processi complessivi dell'ente. Dimostra elevata capacità di favorire l'integrazione all'interno del proprio contesto e fra questo ed il resto dell'organizzazione.	
Descrizione elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne Decimi
INNOVAZIONE Capacità propositiva e progettuale, finalizzata al miglioramento dei risultati e dei processi e alla ricerca di soluzioni innovative e originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni in un'ottica di anticipazione di	20%	A	0-6	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
		B	6,1-7	Parziale capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, previa indicazione, nel proporre soluzioni a problemi tecnico – professionali, talvolta non tempestivamente. Necessità di potenziare la capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo e la propensione all'assunzione della responsabilità delle attività gestite.	

scenari futuri Capacità di assunzione di responsabilità		C	7,1-8	Adeguate capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto, su indirizzi e direttive, nel risolvere problemi tecnico – professionali mediamente complessi con sufficiente tempestività e proponendo soluzioni. Le soluzioni a situazioni problematiche sono state definite in modo generalmente soddisfacente. Capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo nella media; propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	
		D	8,1-9	Buone capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico – professionali, imprevisti o urgenti di elevato rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste e urgenti sono state definite con abilità e in modo convincente, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Buona capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando orientamento al risultato e elevata propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	
		E	9,1-10	Ottime capacità di proposizione ed applicazione di innovazioni e miglioramenti organizzativi e dei processi lavorativi. E' intervenuto direttamente nel risolvere problemi tecnico – professionali, imprevisti o urgenti di particolare rilievo e complessità, con tempestività, originalità di impostazione, capacità di individuare soluzioni alternative, cura attenta dei particolari. Le soluzioni a situazioni problematiche, impreviste e urgenti sono state definite con profondità e originalità di pensiero, capacità innovative, attenzione ai dettagli, attivando risorse e persone dentro e fuori l'unità di appartenenza. Ottima capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, dimostrando un forte orientamento al risultato e massima propensione all'assunzione della completa responsabilità delle attività gestite.	
Descrizione elementi di valutazione	PESO	GRADO	PUNTI	DECLARATORIA	Valut.ne Decimi
ORIENTAMENTO ALL'UTENTE Dimostra sensibilità alle esigenze degli utenti, è in grado di rilevare i loro bisogni e il livello del servizio richiesto, orienta il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate	20%	A	0-6	Le prestazioni sono significativamente migliorabili.	
		B	6,1-7	Ha dimostrato una non completa attenzione alle esigenze dell'utenza, concentrandosi più sulle attività interne che sul risultato prodotto dalle stesse sull'utenza.	
		C	7,1-8	Ha dimostrato una adeguata sensibilità alle esigenze degli utenti ed una discreta capacità di rilevare i loro bisogni.	
		D	8,1-9	Ha dimostrato una buona sensibilità alle esigenze degli utenti e una buona capacità di rilevare i loro bisogni, il livello del servizio richiesto, e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate.	
		E	9,1-10	Ha dimostrato una spiccata sensibilità alle esigenze degli utenti e un'elevata capacità di rilevare i loro bisogni, il livello del servizio richiesto, e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate curando anche le fasi di feedback.	

Art. 34 Metodologia valutazione personale dipendente

La valutazione del personale dipendente avviene a cura dei responsabili dei servizi, sulla base della scheda di valutazione allegata al presente accordo, tenuto conto dei seguenti criteri:

VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE NEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

È determinata dalla percentuale di raggiungimento degli obiettivi fissati dal Piano della Prestazione ed attribuiti al dipendente.

CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

- I. Capacità di valutare situazioni nuove: Capacità di affrontare situazioni impreviste, interpretando il ruolo in modo flessibile ed efficace;
- II. Capacità di adattamento: Disponibilità a svolgere la prestazione in condizioni di emergenza e in tempi e modalità diversi da quelli abituali;
- III. Capacità di gestire situazioni di crisi: Capacità di affrontare con lucidità una emergenza o una situazione di crisi avvalendosi di tutti gli strumenti, conoscenze e competenze personali atti a risolverla.

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA DIVERSI UFFICI

- I. Capacità di valutare i bisogni degli utenti: Capacità di relazionarsi con i fruitori comprendendone i bisogni e assumendo un comportamento rispettoso e sollecito;
- II. Capacità di raccordare i bisogni dell'utenza con l'offerta dell'ente: sensibilità alle esigenze degli utenti, capacità di rilevare il livello del servizio richiesto e di orientare il proprio comportamento organizzativo in relazione alle esigenze rilevate;
- III. Capacità di comunicare: Capacità di organizzare le informazioni relative alla propria attività per orientare l'utenza. Grado di disponibilità relazionale nei confronti dell'utenza;
- IV. Capacità di collaborare: Capacità di coinvolgersi nel gruppo di lavoro condividendone metodi e strumenti e operando concretamente per il raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE E DI CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

- I. Capacità di organizzare il proprio tempo: capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi e delle attività programmate
- II. Capacità di sfruttare le risorse: Capacità di proporre soluzioni che comportano maggiore efficienza e l'ottimizzazione costi/benefici;
- III. Capacità di razionalizzare le procedure: razionalizzare le procedure per ridurre i tempi e/o migliorare gli standard nell'erogazione dei servizi al cittadino;
- IV. Capacità di fare proposte migliorative: Capacità di predisporre o proporre soluzioni operative funzionali all'attività lavorativa.

La valutazione dell'area del comportamento dovrà avvenire secondo lo schema di seguito riportato:

Inadeguato (0-4)	rispetto al comportamento oggetto di valutazione, il collaboratore non ha prestato alcuna attenzione/cura/interesse, ovvero ha mostrato dei comportamenti contrari alle attese.
Insoddisfacente (4,1-5,9)	rispetto al comportamento oggetto di valutazione, il collaboratore ha esibito un comportamento indifferente rispetto alle attese e alle indicazioni ricevute.
Migliorabile (6-7,5)	rispetto al comportamento oggetto di valutazione il collaboratore ha delle aree di miglioramento, si rileva interesse ed impegno verso risultati apprezzabili.
Buono (7,6-9)	rispetto al comportamento oggetto di valutazione, il collaboratore ha esibito un comportamento in linea con le attese.
Eccellente (9,1-10)	il comportamento del collaboratore è caratterizzato da prestazioni ineccepibili costituendosi quale punta di eccellenza nell'organizzazione e modello per gli altri componenti l'organizzazione.

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE

DIPENDENTE

STRUTTURA DI APPARTENENZA

INDICATORE	PESO INDICATORE (A)	FATTORE	PESO FATTORE (B)	PUNTEGGIO (DA 0 A 10) (C)	PUNTEGGIO PONDERATO
VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE NEL CONS. DEGLI OBBIETTIVI	50			10	500
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI: CAPACITA' DI ADATTAMENTO OPERATIVO AL CONTESTO DI INTERVENTO, ALLE ESIGENZE DI FLESSIBILITA' E ALLA GESTIONE DEI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI		CAPACITA' DI VALUTARE SITUAZIONI NUOVE	30	10	
	20	CAPACITA' DI ADATTAMENTO	10	10	200
		CAPACITA' DI GESTIRE SITUAZIONI DI CRISI	60	10	
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI: ORIENTAMENTO ALL'UTENZA E ALLA COLLABORAZIONE ALL'INTERNO DEL PROPRIO UFFICIO E TRA DIVERSI UFFICI		CAPACITA' DI VALUTARE I BISOGNI DEGLI UTENTI	10	10	
	10	CAPACITA' DI RACCORDARE I BISOGNI DELL'UTENZA CON L'OFFERTA DELL'ENTE	50	10	100
		CAPACITA' DI COMUNICARE	20	10	
		CAPACITA' DI COLLABORARE	20	10	
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI: CAPACITA' ORGANIZZATIVA E DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE E DI CONTRIBUIRE ALLA REALIZZAZIONE DI MIGLIORAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI		CAPACITA' DI ORGANIZZARE IL PROPRIO TEMPO	20	10	
	20	CAPACITA' DI SFRUTTARE LE RISORSE	20	10	200
		CAPACITA' DI RAZIONALIZZARE LE PROCEDURE	20	10	
		CAPACITA' DI FARE PROPOSTE MIGLIORATIVE	40	10	
TOTALE	100		TOTALE PUNTEGGIO PONDERATO		1000
IL PUNTEGGIO PONDERATO SI OTTIENE = (SOMMA DEI PRODOTTI FRA IL PUNTEGGIO C ED IL PESO DEI SINGOLI FATTORI DI OGNI INDICATORE B) DIVISO 100 x IL PESO DEL RELATIVO INDICATORE A.					
CORRESPONSIONE DELLA PRODUTTIVITA' IN MISURA PROPORZIONALE AL PUNTEGGIO OTTENUTO A PARTIRE DA 600					
ESCLUSIONE DALLA CORRESPONSIONE DELLA PRODUTTIVITA' PER PUNTEGGIO INFERIORE A 600					

Art. 35 Criteri per l'assegnazione delle risorse destinate a finanziare la "produttività"

1. L'assegnazione delle risorse destinate a finanziare la "produttività" avviene nel limite delle risorse residue dopo l'applicazione di tutti gli istituti contrattuali finanziati con il fondo di cui all'art.20 del C.C.R.L. 1 agosto 2002 comprese le risorse necessarie per finanziare le progressioni economiche.
2. Dopo la quantificazione del fondo per incentivare la "produttività", si procede alla individuazione delle quote di risorse da assegnare alle singole strutture dell'Ente, per essere in seguito gestite dai rispettivi Responsabili; questi ultimi sono esclusi dai criteri di calcolo se incaricati di posizioni organizzative ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. 267/2000.
3. Il budget da assegnare ad ogni struttura è determinato in proporzione alle risorse umane assegnate al Responsabile di ciascuna struttura operativa in cui si articola l'Ente. Tale valore è determinato in funzione della categoria di ciascun addetto applicando i seguenti parametri, calcolati sulla base del rapporto fra le retribuzioni tabellari iniziali di categoria ed in particolare:
 - Categoria A con coefficiente 1,0;
 - Categoria B, PLS con coefficiente 1,1;
 - Categoria C, PLA con coefficiente 1,3;
 - Categoria D, PLB, PLC con coefficiente 1,5.
- Per la parametrizzazione della presenza in servizio è determinata una presenza convenzionale di 365 giorni annui, proporzionalmente ridotti in caso di servizio prestato alle dipendenze dell'Ente per frazione di anno.
Il presente articolo non si applica:
Ai dipendenti che abbiano accumulato assenze a qualsivoglia titolo, per un periodo superiore a 150 giorni nell'arco dell'anno solare considerato o superiore al 50% del periodo di servizio nel caso di rapporti iniziati e/o cessati nell'arco dell'anno. Le assenze sono registrate come giorni di calendario ad eccezione di quelle sottoriportate:
 - Congedo ordinario e riposo sostitutivo per festività soppresse;
 - Permessi sindacali, distacchi e aspettative retribuite
 - Malattia e infortuni dipendenti da causa di servizio.

Art. 36 Criteri per la ripartizione della quota individuale

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi per ogni struttura sarà effettuata anche sulla scorta della verifica effettuata dall'O.I.V..

Successivamente all'approvazione del rendiconto si procederà alla redazione della relazione sul piano della prestazione che dovrà essere approvata da parte della Giunta Comunale. Entro 15 giorni dalla validazione della relazione da parte dell'O.I.V., i Responsabili dei servizi consegneranno ai dipendenti che firmeranno per ricevuta, previo contraddittorio, la scheda di valutazione completa anche per l'area dei comportamenti. Copia della scheda di valutazione dovrà essere consegnata anche all'Ufficio Personale.

La liquidazione della quota individuale di produttività avverrà sulla base dei parametri già utilizzati per la quantificazione del budget e della percentuale relativa alla scheda di valutazione individuale, per valutazioni a partire da 600 punti (la valutazione inferiore a 600 punti determina l'esclusione dalla corresponsione della produttività).

Art. 37 ABROGATO

TITOLO QUINTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 38 Dotazione Organica

1. La Dotazione Organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, articolato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La Dotazione Organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente.
3. La Dotazione Organica è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
4. La Dotazione Organica è oggetto di revisione in sede di Piano Annuale del personale e può comunque essere modificata con atto della Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

Art. 39 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il Piano Triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Art. 40 Piano Annuale

1. Sulla base del Piano Triennale, la Giunta provvede ad elaborare il Piano Annuale del personale.
2. Il Piano Annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.
3. Il Piano Annuale del personale comprende il Piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.
4. Il Piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica - previste nell'anno.
5. Il Piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'Ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, anche attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera, tramite passaggi di categoria, o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'Ente.

6. Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di gestione. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.

Art. 41 Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza essendo equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti.

Art. 42 Incentivazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione economica in favore del personale diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 43 Profili Professionali

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria.

L'attribuzione del profilo professionale avviene alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e può essere modificata dal Responsabile di Settore per esigenze organizzative/di servizio o nell'ambito della riorganizzazione dei propri Uffici o Servizi, nel rispetto dell'equivalenza professionale della categoria di appartenenza.

La modifica del profilo professionale avviene attraverso la verifica del possesso di titoli e conoscenze idonee al profilo di destinazione. Se la verifica ha esito negativo sarà prioritariamente avviato un appropriato percorso formativo.

Art. 44 Mobilità Interna

Per mobilità interna si intende lo spostamento di personale comunale da un Settore ad un altro.

La mobilità interna può essere volontaria o d'ufficio.

Quella volontaria viene attivata su richiesta, adeguatamente motivata, del dipendente.

La mobilità interna d'ufficio, invece, si ha nei seguenti casi:

- a) per sopperire a particolari e motivate esigenze per il funzionamento di uno o più Settori
- b) per razionalizzare l'impiego del personale al fine di una maggiore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
- c) in seguito a soppressione del posto di assegnazione o del Servizio/Settore nel quale è compreso.

La procedura di mobilità interna è di competenza del Direttore Generale, sentiti i due responsabili di Settore interessati, e comporta (nel caso di mobilità volontaria, qualora accolta) la modifica delle risorse attribuite con il PRO tramite deliberazione della Giunta Comunale.

Nel caso la mobilità preveda la modifica del profilo professionale, il Direttore Generale dovrà procedere, al pari del Responsabile di Settore nel caso di spostamento di un dipendente fra i propri Servizi, alla verifica dei requisiti individuali od al necessario processo di formazione.

Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, le competenze di cui ai due commi precedenti sono esercitate dal Segretario Comunale.

Lo spostamento di un dipendente all'interno dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma mero atto di organizzazione di competenza esclusiva del Capo Settore, che si atterrà ai criteri di cui al presente articolo.

L'art. 45 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è soppresso

Art. 46 Mobilità volontaria incrociata

1. In deroga a quanto stabilito negli articoli precedenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purché risulti il parere favorevole dei Responsabili dei Servizi cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 47 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale di questa Amministrazione verso altre Amministrazioni Pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro purchè abbiano una permanenza in servizio di ruolo presso l'Ente di almeno cinque anni, salvo deroghe per particolari motivate esigenze personali.
2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche che vi abbiano dato l'assenso secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quello posseduto dal richiedente.
3. L'Amministrazione può stabilire di procedere, per esigenze organizzative, al ricorso al bando di mobilità. I criteri di selezione previsti per la mobilità interna saranno applicati anche per i trasferimenti per mobilità esterna.

Art. 48 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna.
2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro Settore compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 49 Mutamento profilo professionale per inidoneità

1. Nel caso in cui dal referto medico – legale risulti una inidoneità a specifici compiti del mansionario, viene richiesto al Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente è assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il Responsabile del Servizio attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.
2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a categorie inferiori.
3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- a) mantenimento della categoria, nello stesso o altro Settore;
 - b) mutamento della categoria.
4. Il dipendente è mantenuto alla stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.
 5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella categoria inferiore, senza che ciò determini decurtazione dello stipendio.
 6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

TITOLO SESTO

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 50 I processi formativi

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione in carriera.
2. Il processo formativo si sviluppa in diverse fasi: dal momento dell'analisi dei fabbisogni formativi sentiti dai dipendenti appartenenti alle diverse categorie, per proseguire fino alla fase della valutazione dell'efficacia delle attività in base agli obiettivi prefissati, fase che si ricongiungerà alla precedente fase di individuazione della missione e alla programmazione degli interventi formativi arricchendola dei correttivi apportati dalla verifica e controllo.
3. Il programma annuale di formazione sarà definito entro il 30 di Novembre dell'anno precedente a quello di riferimento e dovrà in ogni caso specificare i seguenti elementi:
 - individuazione e destinazione delle risorse;
 - tempi di realizzazione;
 - indicatore di valore da attribuire ai fini della valutazione di prestazione e della progressione economica orizzontale.
4. L'attuazione dei piani formativi dovrà prevedere tempi di inizio e fine attività certi; dovrà essere coerente alle attività lavorative svolte o previste per il personale interessato; potrà essere progettata in forma di addestramento, aggiornamento o formazione al ruolo in relazione al bisogno formativo cui dovrà rispondere. I programmi formativi vengono proposti dai Responsabili in base alle varie esigenze e dovranno di norma coinvolgere tutto il personale.
5. La metodologia di valutazione dei singoli moduli e percorsi formativi, nonché le ricadute sul piano dell'apprendimento ed arricchimento professionale, saranno definite sentita la Commissione bilaterale o, se non costituita, la R.S.U. e gestite dall'Ufficio Personale.
6. La formazione si svolge in orario di lavoro. Eventuali prestazioni di lavoro straordinario effettuate a tale scopo non incidono nei limiti individuali e danno luogo al pagamento o su, richiesta del dipendente, al recupero parziale o totale. A tale scopo, e fatto salvo il limite contrattuale dell'orario di lavoro, tutti i dipendenti hanno diritto ad un credito formativo, in termini di orario pari alla somma stanziata in bilancio, rapportata al numero dei dipendenti in servizio. Le ore annue dovranno essere utilizzate di norma anche in

forma cumulativa nel corso dell'anno di competenza; le ore di credito formativo che non sono state utilizzate nel corso dell'anno di competenza sono cumulate con quelle dell'anno successivo.

7. Qualora le iniziative di formazione si svolgano in Comune diverso dalla sede di lavoro il tempo di percorrenza rientra nell'orario di servizio.

8. Le iniziative di formazione si concludono con prove e valutazioni finali che costituiscono elemento significativamente incisivo ai fini della progressione economica nella categoria. Ogni programma di formazione dovrà prevedere un numero minimo di ore di presenza, non inferiore al 75%.

9. L'Amministrazione potrà scegliere, in alternativa, se istituire apposito ufficio formazione, che lavorerà in staff con la direzione del personale ed a cui deve fare capo tutta l'attività inerente la formazione dei dipendenti, oppure perseguire la scelta di consorzarsi ad altri Enti al fine di poter svolgere congiuntamente l'attività formativa.

Art. 51 Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze

1. L'analisi dei fabbisogni, attività preliminare degli interventi formativi, deve prevedere:

- una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi;
- il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla programmazione delle assunzioni;
- il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici;
- la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze e aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del bilancio delle competenze;
- la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate.

2. L'insieme di tali informazioni va raccolto e organizzato in apposite banche dati, al fine di evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore.

Art. 52 Individuazione del fabbisogno formativo

1. L'analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

2. L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa. La rilevazione viene effettuata in modo capillare mediante consegna, e compilazione da parte di tutti i dipendenti dell'Ente, di un'apposita scheda individuale in cui esprimere le proprie richieste specifiche, nonché mediante consegna, e compilazione da parte di tutti i Responsabili dell'Ente, di un'apposita scheda in cui esprimere le richieste generali e collettive per il proprio Settore.

3. Tutte le schede compilate vengono raccolte e valutate dai Responsabili dei Servizi, che le vistano previa verifica dell'attinenza, della richiesta fatta dal dipendente, alle mansioni svolte dallo stesso, all'interno dell'Ente. Ogni Settore designa tra i suoi dipendenti il referente settoriale per la formazione con il compito di fare da tramite per la comunicazione con l'Ufficio Personale cui viene affidato l'obiettivo di gestire la formazione nel suo complesso. Il referente per la formazione dovrà di volta in volta raccogliere le informazioni, relative al proprio Settore, richieste per la realizzazione delle attività formative previste e trasmetterle all'Ufficio Personale, e avrà altresì il compito di far circolare, tra i dipendenti del proprio Settore interessati, informazioni provenienti dal servizio suddetto.

Art. 53 Progettazione della formazione

1. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali:

- gli obiettivi dell'azione formativa;
- le caratteristiche dell'organizzazione;
- le risorse finanziarie;
- il numero e le aree professionali del personale coinvolto;
- i programmi didattici;
- le metodologie da adottare;
- il piano di qualità;
- i sistemi di verifica e valutazione individuale;
- i sistemi di valutazione del programma (in itinere ed ex post).

2. Il progetto didattico dovrà essere concentrato sui fabbisogni specifici dell'Amministrazione e dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale.

3. La Commissione Bilaterale per la formazione, composta da una rappresentanza della parte pubblica e da una rappresentanza dei dipendenti supportata da un'unità di staff tecnico (Ufficio Formazione), ha il compito di individuare, pur senza prescindere dall'analisi della domanda espressa, le linee strategiche di impostazione del piano formativo annuale.

4. L'unità di staff tecnico procede all'elaborazione di un réport riepilogativo di sintesi dell'indagine effettuata per la rilevazione dei fabbisogni formativi, raggruppando le richieste pervenute per aree tematiche omogenee, evidenziando, per le diverse tipologie di corso, il numero di richiedenti suddiviso per settore e per categoria di inquadramento.

5. Alla luce del réport di sintesi della rilevazione del fabbisogno formativo e dell'ammontare di risorse a disposizione nell'esercizio, la Commissione bilaterale per la formazione stabilisce la *mission* dell'anno, cercando di coinvolgere il più possibile tutto il personale dipendente (appartenente a qualsiasi categoria o settore).

6. Acquisite le linee guida, definite dal Comitato per la formazione, per l'impostazione del piano formativo annuale, l'unità di staff procede a una dettagliata programmazione annuale degli interventi formativi:

- relativamente ai corsi per i quali è stato rilevato un numero consistente di richieste, si ipotizza la realizzazione all'interno dell'Ente, che permetterà l'ottenimento di economie di scala;
- relativamente ai corsi per i quali è stato rilevato un esiguo numero di persone interessate o che si caratterizzano per un elevato grado di specializzazione, si ipotizza di finanziare la partecipazione a corsi specifici organizzati esternamente.

7. Operativamente tutto ciò avviene suddividendo il fondo a disposizione per le attività formative sostanzialmente in due parti:

- una parte generale, gestita a livello centralizzato, da utilizzarsi per l'organizzazione e gestione di corsi interni e da integrare con la richiesta di finanziamenti ulteriori (per esempio partecipando a bandi della provincia, della regione, ecc.);
- una parte specialistica, gestita a livello di singolo settore a seguito dell'assegnazione del budget annuale, da utilizzarsi per assecondare richieste specifiche di aggiornamento e riqualificazione.

Art. 54 Formulazione della domanda formativa

1. La corretta formulazione della domanda richiede sia il rispetto della normativa (tenendo conto delle norme generali per gli appalti di servizi, con particolare riferimento alla normativa comunitaria) sia la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

2. La predisposizione dei bandi e dei capitolati tecnici va effettuata, quindi, alla luce della normativa, ma anche delle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa.

Art. 55 La qualità della formazione: i soggetti e i servizi

1. Tra i fattori di qualità dei soggetti erogatori vi è l'esperienza specifica sui servizi richiesti, coniugata con una forte capacità di proiezione innovativa di dimensione internazionale.
2. Nel merito, è importante distinguere tra le attività di formazione e quelle di consulenza e assistenza per meglio verificare l'esperienza specifica del soggetto sulla formazione richiesta (per metodologia, per destinatari, per settore o altro).
3. I fattori da tenere in considerazione sono: le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza ed altro, comunque idonei a porre in essere un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio.
4. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, infine gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia. Rientrano in tale ambito, ad esempio, l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi.
5. Il monitoraggio del processo formativo richiede, innanzitutto, l'individuazione di alcuni parametri individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività, utilizzando anche quanto previsto dalle norme sull'accreditamento e dalla normativa sul Fondo sociale europeo. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

Art. 56 Gli utenti della formazione e la valutazione

1. Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa occorre tenere presenti le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, quelle dei Responsabili dei Servizi e, infine, le valutazioni espresse dai cittadini che usufruiscono dei servizi delle pubbliche amministrazioni.
2. La valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento, le capacità e i risultati dei singoli: l'obiettivo, infatti, è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. Le modalità di verifica possono rispondere anche ad una logica binaria di certificazione di risultato positivo o negativo dell'attività di formazione. I risultati della valutazione dovranno confluire in una banca dati per essere rielaborati, e poter così avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative.
3. Il monitoraggio e la valutazione possono essere svolti da sistemi di auditing interni. Qualora all'interno non siano disponibili adeguate risorse, e nei casi in cui i piani di formazione interessino numerose unità di personale, monitoraggio e valutazione possono essere affidate a società esterne selezionate per svolgere tale attività.
4. Gli aspetti da prendere in considerazione nell'ambito della valutazione di efficacia dell'intervento formativo riguardano sostanzialmente:
 - 1) la qualità percepita dall'utente/dipendente relativamente al docente e all'organizzazione dei corsi attivati durante l'anno;
 - 2) la maggiore professionalità acquisita dai partecipanti ai corsi attivati durante l'anno.

Per quanto concerne il primo aspetto, l'informazione viene desunta dalla compilazione, preferibilmente in maniera anonima, di una scheda di valutazione durante l'ultima giornata di corso, sulle percezioni dei partecipanti in merito ad aspetti come la qualità della docenza, la qualità delle strutture, la qualità dei contenuti formativi ecc. Ciò avviene mediante l'indicazione di un punteggio (da un minimo di 1 a un massimo di 4) a fianco dei diversi parametri di valutazione (del docente e dell'organizzazione) individuati nella scheda. Relativamente al secondo aspetto, sempre durante l'ultima giornata di corso viene effettuata una prova finale (di solito viene sottoposto ai dipendenti un questionario scritto) per verificare le conoscenze acquisite dai partecipanti; sarà inoltre effettuata un'ulteriore valutazione dell'effettivo accrescimento delle competenze e della maggior professionalità acquisita, verificati direttamente da parte dei dirigenti, nell'ambito delle regole e dei criteri previsti dal sistema di valutazione delle prestazioni adottato dall'Ente.

5. L'ottenimento dell'attestato di frequenza è subordinato alla frequenza di almeno il 75 per cento delle ore corso e al superamento del test finale di verifica dell'apprendimento.

TITOLO SETTIMO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 57 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
3. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.

Art. 58 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale di Lignano Sabbiadoro attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
 - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento;
 - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
 - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
 - d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dalla Amministrazione Comunale.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 59, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

Art. 59 Incompatibilità

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma primo gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 60 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di Lignano Sabbiadoro, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta Comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione Comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare all'Ufficio Personale l'apposita scheda di rilevazione.

Art. 61 Incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è componente.

Art. 62 Rapporto di lavoro subordinato

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 63 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia e da apposito Regolamento Comunale.
2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 64 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/96.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dall'art. 58, comma 5, viene incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 65 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.
2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire al Servizio Personale la relativa richiesta.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - ad eccezione della fattispecie di cui all'art. 60 - comma 2 - avvengono con apposito provvedimento del responsabile del servizio personale, su parere del responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n.165/2001. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato da parte del Responsabile del Servizio Personale.
5. Le autorizzazioni inerenti i Responsabili dei Servizi vengono rilasciate dal Segretario Generale o dal Direttore Generale. Le autorizzazioni inerenti il Segretario Generale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco.

Art. 66 Incarichi a titolo gratuito

1. Ai sensi dell'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 67 Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Direttore Generale, su parere del Responsabile del Servizio presso cui lo stesso presta servizio ovvero dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia il Segretario Generale o il Direttore Generale.
2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Copia dell'autorizzazione rilasciata dal Sindaco deve, comunque, essere trasmessa all'Ufficio Personale.

Art. 68 Validità dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo inizialmente indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni concesse possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 69 Anagrafe degli incarichi

1. L'Ufficio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.
2. I Responsabili dei Servizi, il Segretario Generale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Lignano Sabbiadoro ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. Il personale dipendente, ivi compresi i Responsabili dei Servizi ed il Segretario Generale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare all'Ufficio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

TITOLO OTTAVO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 70 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Ente così come fissati dall'organo di direzione politica.

Art. 71 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 72 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Generale o dal Direttore Generale o dai Responsabili dei Servizi ovvero dal personale a cui essi abbiano delegato tale responsabilità, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve inoltre essere corredata, ove determini l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono repertorate in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.

Art. 73 Determinazioni: natura ed efficacia

1. Le determinazioni possiedono la natura di provvedimento amministrativo anche nel caso in cui siano adottate da personale di qualifica non dirigenziale al quale il Sindaco abbia attribuito la connessa responsabilità, ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento.

2. Le determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
- 3.

Art. 74 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un Responsabile di Servizio, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del Responsabile del Servizio competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può revocare l'incarico, salvi i casi di urgenza e previa contestazione, ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento.
3. Il Sindaco può esercitare analogo potere di revoca anche nei confronti del Direttore Generale.

TITOLO NONO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 75 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie dei dipendenti del Comune di Lignano Sabbiadoro per violazioni al Codice Disciplinare.

Art. 76 Servizio finanziario

1. Le funzioni del Servizio Finanziario sono esercitate dalla struttura individuata dalla Giunta Comunale, secondo le modalità previste nel vigente Regolamento di Contabilità.

Art. 77 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.R.L. - F.V.G., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 78 Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 79 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso dell'esecutività della deliberazione di approvazione.