

## PARTE PRIMA

### **Art. 1 CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE.**

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e s'informa ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza secondo i criteri previsti dall'art. 51 della legge n. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni e secondo gli indirizzi dettati dal consiglio comunale con delibera n. 42 del 30/07/1998 e successiva n. 48 del 30/11/1999.

L'assetto organizzativo è determinato per l'espletamento delle funzioni di cui l'Ente è titolare e ai programmi dell'Amministrazione con espresso riferimento agli indirizzi generali di governo proposti dal Sindaco ed approvati dal Consiglio Comunale.

### **Art. 2 PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

L'Inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina l'affidamento di responsabilità su unità organizzativa o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.

### **Art. 3 RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggior rilevanza dell'Ente.

I responsabili dei servizi sono responsabili dell'attività svolta dagli uffici e dai servizi ai quali sono preposti per la realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro assegnate.

Spettano ai responsabili dei servizi tutti i compiti di gestione amministrativa, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze affidate alle varie aree e ad unità operative :

- a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, la possibilità di intervento, ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridica - amministrativa, economico - sociale e tecnico scientifica;
- b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico - istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di procedimenti amministrativi e regolamentari;
- c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;
- d) delineare e proporre piani d'intervento o ipotesi alternative di soluzioni a problemi incombenti o sottoposti dagli organi politico - istituzionali;
- e) gestire il personale, le risorse tecnico - strumentale e finanziarie;
- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezze e di crisi correggendo quando necessario;
- h) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività e delle funzioni di competenze;
- i) esercitare i poteri di spesa nei limiti delle risorse assegnate, dei progetti approvati, dei contratti stipulati e degli altri atti d'impegno assunti dagli organi istituzionali;
- j) realizzare i progetti e le iniziative definite dagli organi istituzionali;
- k) stipulare i contratti conclusi per l'esercizio delle funzioni e le gestioni dei servizi.

**Inoltre i responsabili dei servizi:**

- a) <sup>1</sup> presiedono le gare d'appalto e le commissioni di concorso.
- b) <sup>2</sup> emanano gli atti di rilevanza esterna di loro competenza o alternativi delle decisioni degli organi istituzionali.
- c) <sup>3</sup> Sono responsabili dei procedimenti se non diversamente disposto.

Fermo restando le responsabilità penali, civili, amministrativo - contabile e disciplinare previsto per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche e di regolamento o il risultato negativo di gestione possono comportare la revoca dell'incarico di responsabilità.

La responsabilità dei servizi viene assegnata dal Sindaco annualmente al personale di ruolo, fatte salve le ipotesi di cui al titolo 7 del Regolamento per l'accesso agli impieghi.

**Art. 4 RESPONSABILE DELLE UNITA' INTERMEDIE E DI BASE**

Ogni unità intermedia e di base è affidata ad un responsabile, designato con ordine di servizio del responsabile dell'area cui fa capo l'unità stessa in attuazione dell'art. 9 del CCNL 31.03.99. Il Responsabile :

\* o in deroga ai sensi dell'art. 53 comma 23, L. 23/12/2000 n. 388 e successive modifiche e componenti dell'Organo Esecutivo (vedi delibera 90 n. 87/07)

- a) viene scelto tra il personale delle ex qualifiche 6° livello ora categoria
- b) cura le gestioni correnti dei nuclei di attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di area e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- c) gestisce il personale assegnato all'unità, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico, cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
- d) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate, rapportandovi in modo attivo e propositivo con il responsabile dell'area;
- e) cura direttamente i procedimenti di cui è responsabile o che gli sono affidati;
- f) l'incarico è conferito a tempo con provvedimento scritto e motivato del responsabile dell'area, può essere rinnovato e revocato per intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi e per gli altri casi previsti per i responsabili di aree in quanto riferibili agli incaricati delle posizioni organizzative.

## **Art. 5 DIRETTORE GENERALE**

Il Sindaco può nominare un direttore generale, previa stipula di una convenzione con Comuni limitrofi le cui popolazioni raggiungono i 15000 abitanti.

Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

Nel contratto deve essere, tra l'altro, previsto l'ammontare del compenso da assegnare, i criteri e le modalità di risoluzione dell'incarico, la revoca dello stesso, le responsabilità.

Il Direttore generale è scelto sulla base di curriculum professionale dimostrativo delle competenze di carattere organizzativo e gestionale.

E' richiesto in ogni caso il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

Quando l'Amministrazione non si sia avvalsa della facoltà di cui ai precedenti commi, il Sindaco, previa deliberazione di Giunta, può conferire le funzioni di direttore generale al Segretario Comunale.

Il direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di servizio ed ufficio, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione o il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi, da sottoporre all'approvazione della Giunta;

promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i responsabili dei servizi;
- convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi;
- ha potere di avocazione nei confronti dei responsabili dei servizi, previa diffida, in caso di inerzia o ritardo da parte degli stessi;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento, dal contratto di assunzione o conferita dal Sindaco.

Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

#### Art. 6 IL SEGRETARIO COMUNALE.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- partecipa con funzioni consultive referenti di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può erogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Il Segretario Comunale può ricoprire l'incarico di Direttore Generale ai sensi del precedente articolo svolgendone le relative funzioni.

Qve non si proceda alla nomina del Direttore Generale, il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Assume la responsabilità dei servizi nei casi di non assegnazione della responsabilità di alcuni di essi ad altro personale o in caso di assenza da parte dei responsabili dei servizi. Il Sindaco nomina e revoca il Segretario Com.le che dà lui dipende funzionalmente, scegliendolo tra gli iscritti all'albo con le modalità e i termini previsti della legge.

se non v'è, questo altro sufficienti sostituti  
del Responsabile sul decreto di nomina  
(Verbale deliberazione Giunta del 27/06)  
Approvato deliberazione GC n. 133/06

## **Art. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa per il Comune di Pofi è impostata per aree, servizi ed uffici, possono essere costituite unità di progetto ed unità intermedie e di base. L'articolazione della struttura non vuole essere fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.

## **Art. 8 AREE FUNZIONALI**

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in primo luogo in aree funzionali. Le aree, articolazione di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione, dotate di complessività organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda all'autonomia funzionale. Alle aree sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale stabilita per l'Ente. Alle aree sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e sono affidate funzioni ed attività esercitate con autonomia gestionale nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta Comunale. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati allo svolgimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.

## **Art. 9 SERVIZI**

I servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali :

- a) fanno riferimento le specifiche materie;
- b) possono essere preposti dipendenti appartenenti alle qualifiche funzionali sub - apicali dell'Ente.

## **Art. 10 UFFICI**

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello a cui spettano le gestioni degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione.

Si prevedono le seguenti aree:

- area tecnica;
- area contabile;
- area tributaria;
- area demografica e statistica;

area assistenziale;  
area culturale;  
area amministrativa.

Si prevedono inoltre le seguenti strutture di staff:

- 1 - ufficio in posizione di staff;
- 2 - ufficio delle relazioni con il pubblico;
- 3 - servizio statistico .

## **Art. 11 UFFICI IN POSIZIONE DI STAFF**

1. Al fine di conseguire gli obiettivi indicati nel programma amministrativo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Agli Uffici di cui al presente comma sono assegnati dipendenti individuati dal Sindaco.

2. Per l'esercizio di tali funzioni ed in via straordinaria, il Sindaco potrà assumere anche personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo in *intuitu personae* e per *curriculum*.

3. Per l'esercizio di tali funzioni il sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis* .

4. In particolare è possibile il ricorso a collaborazioni esterne dall'alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi determinati.

5. Nel caso in cui l'incarico per le collaborazioni venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs 3.2.1993, n. 29.

6. Parimenti è consentito ai dipendenti di questo Ente svolgere altre attività lavorative o assumere incarichi al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eccezioni previste dalla legge ed a condizione che ciò non contrasti con gli interessi dell'Ente. In tali casi l'autorizzazione è concessa dal Sindaco ai sensi dell'art. 58 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 con le modalità previste nel successivo art. 47.

7. Nell'ipotesi di cui ai commi 3° e 4° tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno determinarsi:

- a) obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con gli organi di direzione politica, nonché dei responsabili dei servizi dell'Ente.

8. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui ai commi 3° e 4°, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco ed il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile da apposito curriculum.

9. I collaboratori di cui ai commi 3° e 4° sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Tale concerto ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

10. I contratti e le convenzioni di cui al presente articolo non possono avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso sono risolti di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

11. Il personale di cui al precedente comma 2° può solo ed esclusivamente collaborare con gli organi di direzione politica - Sindaco, Giunta o singoli Assessori - nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, esclusa ogni competenza gestionale, fatta salva l'attribuzione della gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli di amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

## **ART. 12      UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. E' istituito l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2°, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12 d.lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. Alternativamente per la direzione dell'U.R.P. il Sindaco può avvalersi delle assunzioni di cui ----- comma dell'art. ----- del presente regolamento.

- L'Ufficio relazioni con il pubblico si articola operativamente in due specifiche attività fondamentali: analisi e ricerca sull'utenza e comunicazione.
- La prima fornisce informazioni e servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione e valuta il suo grado di soddisfazione in rapporto all'attività del Comune. In tale servizio rientra:
- a) lo sportello che eroga informazioni ai cittadini, che possono ottenere notizie ed assistenza sui servizi delle Amministrazioni pubbliche disponibili sul territorio, inoltre, notizie e dati sulla vita della città;
  - b) la promozione e l'attuazione di studi e ricerche per conoscere il grado di soddisfazione dei cittadini in relazione ai servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione e dal Comune in particolare e per formulare proposte di miglioramento organizzativo e procedurale.
6. La comunicazione è il settore più direttamente rivolto all'attività amministrativa, sia del Comune che di altri Enti Pubblici e comprende:
- a) lo sportello di accesso agli atti della Pubblica Amministrazione, per aiutare il cittadino ad orientarsi nei percorsi burocratici, prendere visione delle delibere, conoscere il livello organizzativo e di responsabilità dei vari uffici, anche in riferimento all'iter di una specifica pratica;
  - b) lo sportello polifunzionale, che consente all'Urp di essere collegato in rete con principali sistemi informatici locali e nazionali (Usl, Ministero delle Finanze ecc.);

### **ART. 13      UFFICIO STATISTICA**

1. E' istituito, ai sensi del d.lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio statistica deve essere in possesso di specifiche professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio di statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche, rilevanti desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

4. Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica dell'Ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale, anche con rapporto di lavoro a tempo parziale, il possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, ancorché privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.
5. L'istituzione dell'ufficio e la nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

#### **ART. 14 UNITA' ORGANIZZATIVE INTERMEDIE**

Nell'ambito di ogni area funzionale possono essere individuate unità organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti, di flessibilità e di adeguamento della struttura agli indirizzi e programmi di governo.

#### **ART. 15 UNITA' DI PROGETTO**

Possono essere istituite unità di progetto all'interno di determinate aree oppure tra le aree al fine di assicurare l'attuazione di uno specifico progetto.

#### **Art. 16 REVOCA DEGLI INCARICHI GESTIONALI**

Gli incarichi di direzione generale, di direzione delle strutture organizzative, delle unità di progetto possono essere revocate nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi programmati ed assegnati;
- b) in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento;
- c) per responsabilità particolarmente grave o reiterata.
- d) negli altri casi indicati nell'art. 19 D.lgs. 29/93 e nei contratti collettivi.

#### **Art. 17 DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del personale dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruoli previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato in una qualifica funzionale o in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.

Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento a secondo le esigenze dell'Ente.

## Art. 18 LE DETERMINAZIONI

1) I responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono le denominazioni di determinazioni.

Oltre all'indicazione concernente il soggetto che adotta l'atto e l'ufficio di provenienza, le determinazioni devono contenere :

- a) l'oggetto;
- b) le motivazioni e gli eventuali riferimenti alle norme, allo statuto e regolamenti;
- c) la data e il numero;
- d) la premessa;
- e) le motivazioni;
- f) il dispositivo;
- g) le firme del responsabile del procedimento e del responsabile del servizio.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria posta dal responsabile del servizio finanziario, a tal fine una volta adottato dai responsabili, le determinazioni sono trasmesse in modo formale al responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile entro giorni 6 (sei) dalla ricezione delle stesse e vengono trasmesse a sua cura all'ufficio pubblicazione per la pubblicazione all'albo.

Vengono pubblicate all'albo pretorio per giorni 10 (dieci) le sole determinazioni comportanti impegni di spesa a titolo di pubblicità notizia.

Le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinata dall'apposito regolamento.

**ART. 19 LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONI**

- 1) Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del servizio o del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
- 2) Sulla proposta di deliberazione di giunta vengono acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile a firma del responsabile dei servizi interessati.
- 3) Alle proposte di deliberazioni consiliare si applica la medesima procedura.
- 4) I pareri predetti devono essere espressi entro 7 (sette) giorni dalla data della richiesta.
- 5) In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
- 6) Il termine di cui al comma 4 in caso di necessità ed urgenza può con specifica motivazione essere ridotta in 24 ore.
- 7) In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

**ART. 20 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

- 1) Per il coordinamento e il raccordo delle attività e delle strutture dell'Ente è costituita la conferenza permanente dei responsabili dei servizi.
- 2) La conferenza in mancanza del direttore generale è convocata e presieduta dal Segretario Comunale ed è composta da tutti i responsabili dei servizi.
- 3) La conferenza svolge funzioni consultive, propositive, di indirizzo, istruttorie ed in ordine all'assetto organizzativo dell'Ente.
- 4) Decide sulle semplificazioni di procedure che interessano più articolazioni della struttura.
- 5) Propone l'introduzione delle tecnologie per migliorare l'organizzazione del lavoro.
- 6) Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata dai regolamenti comunali o su richiesta degli organi politici o su iniziativa del Presidente.
- 7) La convocazione della conferenza è disposta dal Presidente con cadenza periodica di propria iniziativa o su richiesta dei componenti qualora ne ravvisi la necessità, o su richiesta del Sindaco.
- 8) Alla conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.

COMUNE DI POFI  
PROVINCIA DI FROSINONE

PARTE II

DISCIPLINARE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 1 - E' istituito il NUCLEO DI VALUTAZIONE ai sensi del Decreto Legislativo 30/07/99, n. 286 in quanto compatibile con l'ordinamento degli Enti Locali di cui alla Legge 5/5/98, n. 142.

ART. 2 - Il presente disciplinare ai sensi del comma 2°, dell'art. 1 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 deroga a tutte quelle norme non applicabili per strutture ed organi politico-istituzionali e burocratici dell'Ente.

ART. 3 - Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e risponde al Sindaco quale organo esponentiale di direzione politica.

Il Nucleo verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati prende a base idonei indicatori omogenei. Valuta le prestazioni del personale con qualifica di Responsabili.

ART. 4 - Composizione e nomina.

1) Il Nucleo di valutazione è composto da 3 (tre) componenti scelti tra esperti in contabilità, gestione del personale o in discipline economiche aziendali ed è nominato su proposta del Sindaco con provvedimento della Giunta Comunale nel quale è definita l'indennità e la durata in carica.

Il Nucleo sceglie tra i suoi componenti il Presidente.

2) Esso dura in carica 3 anni e può essere riconfermato o modificato nella sua composizione. Le procedure di revoca dei membri sono adottate dalla Giunta Comunale.

ART. 5 - Controllo di gestione.

1) A prescindere dal controllo di gestione finanziario economico patrimoniale, svolto dal Revisore dei Conti, il controllo di gestione di pertinenza del "NUCLEO" adotta una procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmatici e attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficienza, l'efficacia e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

ART. 6 - Modalità del controllo di gestione.

1) Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è svolto con una cadenza periodica semestrale.

2) Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi.

- a) Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
  - b) Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità della azione intrapresa.
- 3) Per "efficienza" si intende l'efficienza dei fattori della produzione ovvero del rapporto esistente tra i costi o spese sostenute e le attività realizzate. L'efficienza si ottiene se a parità di costo o spese le attività si sono intensificate.
- 4) Per "efficacia" si intende l'efficacia dei fattori finali insiti nel risultato rappresentato dal servizio. L'efficacia si ottiene se a parità di costi o spese i risultati si sono incrementati, o se a parità di risultato i costi si sono ridotti.
- 5) L'efficienza è un fattore della produzione, l'efficacia è invece il prodotto quantitativo dei risultati portati all'esterno.
- 6) L'economicità della gestione si ha quando si abbattano i costi e/o le spese delle attività e quelli dei risultati in una miscela di combinazione di ottimizzazione del processo produttivo e di prodotto reso alla collettività in forma singola o associata.
- 7) In tale logica concettuale, il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti.

#### ART. 2 - Refertazione del controllo di gestione.

- 1) Il "Nucleo" fornisce in referto le conclusioni del controllo di gestione al Sindaco e alla Giunta, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi e degli uffici di cui sono responsabili.

#### ART. 3 - Valutazione delle prestazioni dei responsabili.

Il "Nucleo" predispone una relazione contenente la valutazione delle prestazioni individuali dei responsabili sulla cui base il Sindaco formula la valutazione delle prestazioni dei responsabili anche con riferimento ai specifici istituti contrattuali. Per la valutazione delle prestazioni individuali dei responsabili il "Nucleo" assume comunque a riferimento:

- a) grado di conseguimento degli obiettivi.
- b) capacità di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle diverse esigenze e contemperando i complessivi impegni richiesti dalla funzione.
- c) capacità di gestire i fattori organizzativi, promuovendo le opportune motivazioni tecnologiche e procedurali con particolare riferimento alle risorse umane ed ai relativi processi di formazione e sviluppo.

- d) qualità e quantità del lavoro direttamente svolto ed apporto personale specificatamente assicurato al conseguimento dei risultati.
- e) contributo all'integrazione tra diversi uffici e servizi e capacità di adattamento al contesto d'intervento anche in relazione alla gestione di crisi ed urgenza o a processi di cambiamento organizzativo.

ART. 9

Il "Nucleo" per l'adempimento dei propri compiti ed al fine di stabilire gli opportuni rapporti con gli altri soggetti interessati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività in coerenza con quanto indicato nelle disposizioni di cui al presente regolamento, avendo cura di assicurare comunque il diritto di informazione ai soggetti di valutazione.