

allegato A



**COMUNE DI ORISTANO**  
COMUNI DE ARISTANIS

**Regolamento Uffici e servizi**

approvato con delibera di Giunta comunale n°12 del 14.11.2024

## INDICE

### Sommario

|   |    |
|---|----|
| TITOLO I .....  | 5  |
| <i>DISPOSIZIONI GENERALI</i> .....  | 5  |
| CAPO I.....   | 5  |
| <i>AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI</i> .....                              | 5  |
| Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento .....                     | 5  |
| Art. 2 – Criteri di organizzazione .....  | 6  |
| CAPO II.....  | 7  |
| <i>TRASPARENZA</i> .....  | 7  |
| Art. 3 – La Trasparenza e Anticorruzione. ....                                      | 7  |
| Art. 4 – Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy.....                        | 7  |
| Art. 5 – Le attribuzioni di Indirizzo e Controllo.....                              | 7  |
| Art. 6 – Attività di Indirizzo Politico.....  | 8  |
| Art. 7 – Attribuzioni in materia di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ..... | 8  |
| Art. 8 – Le attribuzioni di gestione amministrativa .....                           | 9  |
| Art. 9 – L’incompatibilità al conferimento di incarico dirigenziale.....            | 10 |
| Art. 10 – Attuazione del principio di separazione .....                             | 10 |
| Art. 11 – Comitato di Indirizzo e Coordinamento Tecnico-Politico.....               | 10 |
| TITOLO II.....  | 11 |
| <i>SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE</i> .....                               | 11 |
| CAPO I.....   | 11 |
| <i>PRINCIPI E DEFINIZIONI</i> .....   | 11 |
| Art. 12 – Finalità .....  | 11 |
| Art. 13 – Ciclo di gestione della performance .....                                 | 11 |
| Art.14-Documento Unico di Programmazione (DUP) .....                                | 12 |
| Art. 15 – Piano Esecutivo di Gestione .....   | 13 |
| Art. 16 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO.).....                 | 13 |
| Art. 17 – Caratteristiche degli obiettivi .....                                     | 14 |
| Art. 18 – Definizione di performance organizzativa .....                            | 14 |
| Art. 19 – Definizione di performance individuale .....                              | 15 |
| Art. 20– Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa.....  | 15 |
| Art. 21 – Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale .....  | 16 |
| Art. 22 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni.....         | 16 |
| Art. 23 – Progressioni economiche .....   | 17 |
| TITOLO III.....   | 17 |
| <i>PERSONALE ORGANIZZAZIONE</i> .....   | 17 |
| Art. 24 – Il Personale .....  | 17 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 25 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....   | 17 |
| Art. 26 – Identificazione del personale .....   | 18 |
| Art. 27 – Orario di servizio.....   | 18 |
| Art. 28 – Lavoro a tempo parziale .....   | 18 |
| Art. 29 – Ferie.....  | 19 |
| Art. 30 – Titoli giustificativi di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro..... | 19 |
| Art. 31 – Fascicolo personale .....   | 20 |
| Art. 32 – Disposizioni in materia di selezione del personale – Rinvio .....                               | 20 |
| Art. 33 – Quiescenza .....  | 20 |
| Art. 34 – Unità Organizzative .....   | 20 |
| Art. 35– Settori, Servizi e Uffici.....   | 21 |
| Art. 36 – Unità di progetto .....   | 22 |
| Art. 37 – Aree di coordinamento.....  | 22 |
| Art. 38 – Gruppi di lavoro .....  | 23 |
| Art. 39 – Servizi di diretta collaborazione .....   | 23 |
| Art. 40 – Durata degli incarichi.....   | 24 |
| Art. 41 - Tipologia degli atti di organizzazione .....  | 24 |
| Art. 42 – Decreto Sindacale di Organizzazione.....  | 24 |
| Art. 43 – Le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale .....                                    | 24 |
| Art. 44– La Direttiva .....   | 25 |
| Art. 45– Le Determinazioni.....   | 25 |
| Art. 46 – L’atto di organizzazione .....  | 25 |
| Art. 47 – L’Ordine di Servizio .....  | 26 |
| Art. 48 – Ordinamento del Comune: soggetti competenti.....  | 26 |
| Art. 49 – Conferenza dei Dirigenti .....  | 26 |
| Art. 50 – Attribuzione delle competenze residuali.....  | 27 |
| Art. 51 – L’organico per aree di attività e per categorie professionali.....                              | 27 |
| Art. 52 – La dotazione organica.....  | 28 |
| Art. 53 – Organigramma.....   | 29 |
| Art. 54 – Programma Triennale del fabbisogno del Personale (sezione 3.3 del PIAO) .....                   | 29 |
| Art. 55 – Particolari forme di mobilità esterna .....   | 30 |
| Art. 56 – Progressione di carriera.....   | 30 |
| Art. 57 – Le comunicazioni interne.....   | 30 |
| Art. 58 – Il Segretario Generale.....   | 31 |
| Art. 59 – Il Vice-Segretario .....  | 32 |
| Art. 60 – I Dirigenti .....   | 32 |
| Art. 61– Sostituzione dei Dirigenti .....   | 35 |
| Art. 62 – I Responsabili dei Servizi.....   | 35 |
| Art. 63 – Comitato dei Garanti .....  | 36 |

|   |    |
|---|----|
| Art. 64 – Graduatorie delle posizioni.....                                    | 36 |
| TITOLO IV.....  | 36 |
| CAPO I.....   | 36 |
| <i>Incarichi Dirigenziali e alta Professionalità</i> .....                    | 36 |
| Art. 65 – Incarichi di funzioni dirigenziali .....                            | 36 |
| Art. 66 – Incarichi a tempo determinato.....                                  | 37 |
| Art. 67 – Trattenimento in servizio oltre limiti di età.....                  | 38 |
| Art. 68 – Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva ..... | 39 |
| CAPO II.....  | 39 |
| <i>AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO</i> .....                           | 39 |
| Art. 69 – Attività oggetto di divieto assoluto .....                          | 39 |
| Art. 70 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione.....                | 40 |
| Art. 71– Attività che possono essere svolte previa autorizzazione.....        | 41 |
| Art. 72– Procedura e modalità di autorizzazione.....                          | 42 |
| Art. 73 – Disposizioni per il personale part-time e comandato.....            | 42 |
| Art. 74 – Penalità.....   | 43 |
| Art. 75 – Anagrafe delle prestazioni.....                                     | 43 |
| CAPO III.....   | 43 |
| <i>MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE</i> .....                        | 43 |
| Art. 76 – Finalità della mobilità interna.....                                | 43 |
| Art. 77 – Tipologie di mobilità.....  | 44 |
| Art. 78 – Relazioni sindacali inerenti la mobilità .....                      | 45 |
| CAPO IV .....   | 45 |
| <i>RESPONSABILITÀ</i> .....   | 45 |
| Art. 79 – Responsabilità .....  | 45 |
| Art. 80 – Patrocinio Legale .....   | 45 |
| TITOLO V .....  | 45 |
| <i>NORME FINALI</i> .....   | 46 |
| Art. 81 – Pubblicazione ed entrata in vigore .....                            | 46 |

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE E CRITERI GENERALI**

**Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente regolamento:
  - a. costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Esso stabilisce i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni, al D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni, alla legge 15/2009 e conseguenti decreti attuativi, allo Statuto del Comune di Oristano, e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
  - b. definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale con deliberazione
  - c. n. 063 del 11/12/2012, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
  - d. disciplina e determina, inoltre, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento e l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali.
2. Con separati e distinti altri atti sono determinati:
  - a) la dotazione organica, intesa come l'insieme delle risorse umane necessarie per la gestione ottimale dell'attività dell'Ente;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza e l'attribuzione delle funzioni e delle competenze;
  - c) la definizione dei programmi, progetti ed obiettivi pluriennali ed annuali da assegnare alle strutture dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie e la relativa verifica dei risultati raggiunti;
  - d) l'accesso agli impieghi, requisiti, modalità e procedure concorsuali per le assunzioni del

- personale;
- e) il regolamento per i procedimenti disciplinari;
  - f) i sistemi di valutazione per il personale dipendente e per la dirigenza;
  - g) il regolamento per il servizio ispettivo;
  - h) il regolamento per il Comitato dei Garanti.
  - i) Tutti gli altri regolamenti che costituiscono elementi ulteriori all'organizzazione.

## **Art. 2 – Criteri di organizzazione**

1. Il Comune di Oristano esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società, ed altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione con particolare riferimento al Programma di Mandato e al Piano delle performance contenente il Piano Esecutivo di Gestione.
4. L'organizzazione dell'Ente si ispira ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione attribuite ai dirigenti;
  - b. soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
  - c. definizione e valorizzazione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità acquisita e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
  - d. flessibilità organizzativa in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare nel rispetto del CCNL e della normativa vigente;

- e. valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane;
- f. misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- g. definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, dei casi e delle modalità di adozione delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- h. rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali così come stabilito dalle norme vigenti;
- i. competenza della Giunta per l'istituzione delle Aree e dei Settori che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro-organizzazione) e competenza del dirigereresponsabile, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna ad esse.

## **CAPO II**

### **TRASPARENZA**

#### **Art. 3 – La Trasparenza e Anticorruzione.**

1. Il Comune di Oristano garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul rispetto, nell'attività di amministrazione dell'Ente, dei principi di buon andamento e imparzialità.

#### **Art. 4 – Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy.**

1. Le competenze e attività del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy sono previste nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività (PIAO) a cui si rinvia.

#### **Art. 5 – Le attribuzioni di Indirizzo e Controllo**

1. Il Sindaco rappresenta il Comune ed è responsabile dell'amministrazione dell'Ente. Il Sindaco sovrintende al funzionamento di tutti i settori, coordina gli atti di indirizzo sulle attività di esecuzione e gestione dell'azione amministrativa e vigila affinché siano assicurati i risultati gestionali, le funzioni pubbliche e i servizi che, secondo la Costituzione, le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti, rientrano nella competenza dell'Ente.
2. Gli Assessori, nell'ambito della delega ad essi conferita dal Sindaco, promuovono le iniziative per l'adozione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta ed assicurano la costante verifica dell'aderenza dell'azione amministrativa alle scelte espresse dagli organi deliberativi mediante l'emaneazione di atti di indirizzo.

#### **Art. 6 – Attività di Indirizzo Politico**

1. Le funzioni di indirizzo politico–amministrativo vengono esercitate attraverso la definizione di obiettivi strategici ed operativi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione e attraverso il controllo sulla rispondenza dell'attività gestionale agli indirizzi impartiti e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli organi di indirizzo politico svolgono, in particolare, le seguenti funzioni:
  - a. promuovono la trasparenza, la cultura delle responsabilità ed il miglioramento della performance;
  - b. definiscono le direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione e gli obiettivi strategici, le priorità, i piani, i programmi;
  - c. definiscono i criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e determinano le tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
  - d. individuano le risorse umane, materiali ed economico finanziarie da destinare alle diverse finalità e provvedono alla loro ripartizione tra i settori e gli uffici di massima dimensione nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale;
  - e. controllano la correttezza dell'attività gestionale e la rispondenza della stessa agli indirizzi impartiti e verificano il conseguimento degli obiettivi assegnati;
  - f. provvedono alle nomine e designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

#### **Art. 7 – Attribuzioni in materia di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi**

1. Il Comune nel rispetto della normativa vigente, avvalendosi delle proprie potestà di autorganizzazione individua le competenze dei propri organi in materia di organizzazione dei servizi e degli uffici:
  - a. al Consiglio spetta la determinazione dei criteri generali relativi all'Ordinamento degli Uffici Servizi;
  - b. alla Giunta spettano le competenze relative all'adozione del Regolamento degli Uffici e Servizi e delle sue appendici (Servizio Ispettivo, Comitato dei Garanti, Procedimenti disciplinari ecc.) nel rispetto dei predetti criteri generali;
  - c. al Sindaco competono l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e l'emanazione degli indirizzi generali nell'ambito delle competenze stabilite da Leggi, Statuto e Regolamenti;
  - d. ai Dirigenti spetta la gestione amministrativa del settore assegnatogli, da esercitare nel rispetto degli indirizzi ricevuti nonché la gestione del personale, da esercitare nel rispetto del merito, con i poteri del datore di lavoro privato, ai fini della massimizzazione della produttività, della qualità dei servizi e del benessere organizzativo.

#### **Art. 8 – Le attribuzioni di gestione amministrativa**

1. I Dirigenti sono direttamente responsabili dei risultati della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formulazione partecipano con attività programmatica, istruttoria e di analisi e con autonome proposte. Sono altresì responsabili della correttezza amministrativa e contabile e dell'efficienza della gestione delle risorse loro assegnate.
2. I Dirigenti, in conformità a quanto stabilito dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, adottando le misure e gli atti di gestione dei rapporti di lavoro con le capacità del privato datore di lavoro. Hanno altresì cura del coordinamento delle risorse umane con le altre risorse, finanziarie e strumentali loro assegnate nell'ambito degli strumenti di programmazione operativa, nel rispetto del principio del contenimento della spesa per il personale e della massimizzazione della produttività, per assicurare il funzionamento della struttura organizzativa diretta.
3. Ciascun Dirigente è responsabile del benessere organizzativo e della gestione del personale assegnato al settore di sua competenza, con particolare riferimento alle politiche di

incentivazione, alla valutazione differenziata in fasce di merito e alle relazioni sindacali inerenti l'informazione, la consultazione e la concertazione nelle materie di competenza settoriale.

**Art. 9 – L'incompatibilità al conferimento di incarico dirigenziale**

1. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale, a coloro che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, o che siano o siano stati negli ultimi due anni componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U), o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. Preliminarmente al conferimento di un incarico su strutture deputate alla gestione del personale deve essere acquisita apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 del dpr. 445 del 2000.
3. Per strutture che si occupano di personale s'intendono tutte quelle di livello sia generale che non generale, competenti in materia di reclutamento, trattamento, gestione e sviluppo del personale e relazioni sindacali. Tali prescrizioni sono valutate anche in riferimento al potere di rappresentanza quale la Delegazione Trattante per l'Amministrazione.

**Art. 10 – Attuazione del principio di separazione**

1. Gli organi di indirizzo politico non possono revocare, riformare, riservare o avocare a se o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti.
2. Le attribuzioni di gestione dei Dirigenti possono essere derogate esclusivamente da espresse disposizioni legislative.

**Art. 11 – Comitato di Indirizzo e Coordinamento Tecnico-Politico**

1. È istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, d'ora in poi C.I.C., con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il C.I.C. ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ciascun Organo.
3. Il C.I.C. ha la funzione di favorire la traduzione in atti operativi degli indirizzi del Sindaco del Comune e dell'Amministrazione Comunale.
4. Il C.I.C. è convocato e presieduto dal Sindaco del Comune ed è composto:

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

- a. dal Segretario Generale
  - b. dagli Assessori
  - c. dai Dirigenti
5. Il C.I.C. può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui al precedente comma, lettere A), B), C), qualora debba esprimersi su problematiche riferite soltanto a talune strutture Comunali.

## **TITOLO II**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **CAPO I**

##### **PRINCIPI E DEFINIZIONI**

#### **Art. 12 – Finalità**

1. Il Comune di Oristano misura e valuta la performance con riferimento all' Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

#### **Art. 13 – Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance del Comune di Oristano si articola nelle seguenti fasi:
- a. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - c. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - d. -utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati.
2. Il ciclo di gestione della performance si fonda principalmente su tre strumenti programmatori:
- a) Il Documento Unico di Programmazione
  - b) il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - c) il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che nella sottosezione 2.2 contiene il Piano Performance dell'Ente.

#### **Art.14-Documento Unico di Programmazione (DUP)**

1. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione (stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.) nel Documento Unico di Programmazione si definiscono, a partire dalle linee di mandato istituzionale del Sindaco, gli obiettivi strategici e operativi. Il Documento unico di programmazione è composto dalla Sezione strategica, della durata pari a quelle del mandato amministrativo, e dalla Sezione operativa di durata pari a quello del bilancio di previsione finanziario;
  - a. **la Sezione Strategica (SeS):** sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. Il quadro strategico di riferimento è definito anche in coerenza con le linee di indirizzo della programmazione regionale e tenendo conto del concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale in coerenza con le procedure e i criteri stabiliti dall'Unione Europea.
  - b. **la Sezione Operativa (SeO)** ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP:
    1. contiene la programmazione operativa dell'ente la quale individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS, in coerenza con i contenuti della stessa;
    2. per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua gli obiettivi operativi annuali da raggiungere e gli aspetti finanziari.
2. La SeO si struttura in due parti fondamentali:
  - a. parte 1: devono essere descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali. Sono, quindi, individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento della SeO del DUP. Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie e strumentali ad esso destinate. Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione.
  - b. parte 2: comprende la programmazione dettagliata in materia di lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi, personale e patrimonio. Ogni ente locale deve analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il loro finanziamento.

3. Gli obiettivi sono definiti con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica e costituiscono guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente

#### **Art. 15 – Piano Esecutivo di Gestione**

1. Il Piano Esecutivo di Gestione è un documento di programmazione approvato dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. E' riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano Esecutivo di Gestione è strutturato per Centri di Responsabilità, ciascuno dei quali è affidato alla responsabilità di un Dirigente.
3. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario

#### **Art. 16 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO.)**

1. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 e viene approvato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.
2. Il DPR n.81 del 24 giugno 2022 ha individuato i documenti assorbiti dal PIAO e precisamente:
3. il Piano dei Fabbisogni di Personale
4. il Piano delle Azioni concrete, per l'efficienza delle pubbliche amministrazioni
5. il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali, anche quelle informatiche di cui sono dotate le nuove stazioni di lavoro;
6. il Piano della Performance introdotto con il decreto legislativo 150 del 2009;
7. il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
8. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, il cosiddetto POLA;

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

9. il Piano di Azioni Positive, relativamente alle situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dello stesso ente.

Inoltre, come chiarito successivamente, anche il Piano della formazione viene assorbito dal PIAO.

#### **Art. 17 – Caratteristiche degli obiettivi**

1. Gli obiettivi assegnati ai Centri di Responsabilità, coerentemente con le risorse assegnate, perseguono prioritariamente le seguenti finalità:
  - a. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
  - b. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
  - c. la semplificazione delle procedure;
  - d. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili;
2. L'esatta definizione del risultato atteso costituisce elemento essenziale dell'obiettivo. Ogni obiettivo deve essere corredato da indicatori che rappresentino il raggiungimento del risultato in maniera chiara e inequivocabile. Per ogni indicatore deve essere riportato il relativo valore atteso.

#### **Art. 18 – Definizione di performance organizzativa**

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e

- collaborazione;
- f. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

**Art. 19 – Definizione di performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

**Art. 20– Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa, che coincide con quella dei singoli settori dell'Ente, costituisce uno dei riferimenti per la misurazione e valutazione annuale della performance individuale dei dirigenti e dei dipendenti dell'Ente.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ha come riferimento l'anno solare e consiste nella verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività compresi rispettivamente nel Piano della Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
3. Ogni anno devono essere compiute almeno due verifiche:

- a. al 30 settembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi del Piano della performance e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti devono essere confrontati coi valori attesi per i primi mesi dell'anno;
- b. entro il 30 gennaio dell'anno successivo viene effettuata la valutazione dei dipendenti, mentre la valutazione dei Dirigenti sarà completata entro il 28 febbraio.

**Art. 21 – Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La performance individuale viene misurata e valutata annualmente; la valutazione spetta alla Giunta, su proposta del Nucleo di Valutazione, per quanto riguarda i dirigenti responsabili di settore; spetta ai dirigenti di settore per quanto riguarda il personale dipendente; spetta al Sindaco per quanto riguarda il Segretario Generale
2. La misurazione e valutazione della performance dei dirigenti riguarda i seguenti ambiti:
  - a. raggiungimento degli obiettivi di settore;
  - b. qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - c. competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. capacità di valutazione dei dipendenti, dimostrata attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.
3. La misurazione e valutazione della performance dei dipendenti è collegata:
  - a. al raggiungimento di obiettivi indicati nel Piano della performance;
  - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore;
  - c. alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.
4. Avverso la valutazione è possibile produrre un'istanza con la richiesta di revisione, rivolta ai soggetti che hanno effettuato la valutazione, coinvolgendo, nel caso dei dirigenti di settore, il Nucleo di Valutazione il quale ha la possibilità di suggerire eventualmente la rivisitazione della valutazione.

**Art. 22 – Principi e criteri per la differenziazione delle valutazioni**

1. La distribuzione di premi ed incentivi avviene a seguito delle verifiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance individuale; sono vietate distribuzioni in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
2. Alla misurazione e valutazione annuale della performance è collegata l'attribuzione del trattamento economico accessorio, corrispondente alla "retribuzione di risultato" per i dirigenti e all'"incentivo di produttività" per i dipendenti.

### **Art. 23 – Progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche sono attribuite, sulla base di quanto previsto dai CCNL e dai contratti integrativi, in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione alle competenze professionali e ai risultati conseguiti, rilevati dal sistema di valutazione.

## **TITOLO III** **PERSONALE ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 24 – Il Personale**

1. Il Comune riconosce la centralità delle risorse umane in quanto elemento essenziale dell'efficacia della propria azione. Principio che si traduce in attenzione costante al benessere organizzativo, ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il personale del Comune è inquadrato nella dotazione organica e nel relativo contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati dalla dirigenza Comunale nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti, saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art. 25 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata dalle norme di Legge, di Contratto e di Regolamento.
2. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i rispettivi Dirigenti, il Segretario Generale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. L'attività del personale è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione finalizzata al perseguimento dei risultati dell'attività lavorativa. Ogni dipendente è inquadrato,

con contratto individuale, in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente C.C.N.L.; il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto nell'organizzazione della Comune.

4. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Per esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Dirigenti possono assegnare al personale inserito nel proprio settore mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, con atto di organizzazione del Dirigente per le unità lavorative assegnate al proprio settore.
7. Il personale si attiene al «Codice di Comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione».

#### **Art. 26 – Identificazione del personale**

1. Ciascun Dirigente individua il personale a contatto con il pubblico con obbligo di identificazione.
2. L'identificazione del personale avviene attraverso cartellini o targhe da apporre presso la postazione di lavoro, che dovranno indicare il nominativo e il ruolo del dipendente nell'ambito dell'organizzazione: posizione professionale, profilo, qualifica e ufficio di appartenenza.

#### **Art. 27 – Orario di servizio**

1. Il Comune determina l'orario di servizio, anche in modo differenziato sulla base delle esigenze organizzative dei diversi Settori assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Dirigente determina l'orario d'ufficio e l'orario di apertura al pubblico, nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco del Comune e previo confronto in conferenza dei Dirigenti al fine di assicurare il coordinamento fra le diverse attività del Comune. Detti orari devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche mediante il sito istituzionale.

#### **Art. 28 – Lavoro a tempo parziale**

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse  
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

1. È ammessa, a richiesta del dipendente, la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale, senza che ciò costituisca obbligo di accoglimento per il Comune.
2. Per la valutazione dell'effettiva possibilità di concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, il Dirigente, dovrà preventivamente verificare non venga limitata l'efficienza dei servizi e che venga comunque garantita l'equilibrata distribuzione del numero di dipendenti con rapporto part-time nell'arco dell'intera fascia giornaliera di operatività dei servizi erogati, al fine di evitare la concentrazione di detti dipendenti in una sola parte della giornata (fascia mattutina o fascia pomeridiana), compromettendo conseguentemente la normale erogazione dei servizi.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
4. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 29 – Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.
2. Entro il mese di maggio di ciascun anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie, a cura di ogni Dirigente per il proprio settore, con particolare riferimento, anche se non esclusivo, alle ferie del periodo estivo (giugno/settembre). Il piano, che dovrà garantire la copertura dei servizi in ogni periodo dell'anno, viene comunicato al Sindaco, agli Assessori e al Segretario Generale entro il 15 giugno.
3. Anche il piano ferie dei Dirigenti viene definito entro il mese di maggio in sede di conferenza dei Dirigenti, convocata a tale scopo dal Segretario Generale. Le altre assenze, a qualsiasi titolo, dei Dirigenti vengono comunicate con congruo anticipo al Sindaco, agli Assessori di riferimento, al Segretario Generale.
4. Le ferie debbono essere previamente autorizzate, per qualsiasi categoria e posizione funzionale, dal Dirigente di riferimento. Le ferie del Segretario Generale sono comunicate al Sindaco.

#### **Art. 30 – Titoli giustificativi di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro.**

1. Tutte le cause di sospensione della prestazione lavorativa o del rapporto di lavoro, comunque denominati, previsti da fonte normativa o contrattuale (quali permessi, congedi, aspettative, nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono disposte dal Dirigente del Personale, previo parere favorevole vincolante del Dirigente di riferimento. Il personale Comunale, dirigente e delle categorie, è collocato in aspettativa d'ufficio

senza assegni e con diritto al mantenimento del posto in organico, qualora assuma una funzione disciplinata dalle seguenti disposizioni normative:

art. 14 del D.Lgs. n. 165/2001;

art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000;

art. 3-bis del D.Lgs. n. 502/1992;

art. 9 del D.Lgs. n. 207/2001;

art.18 della L. n. 183/2010.

### **Art. 31 – Fascicolo personale**

1. Per ciascun dipendente è istituito un “Fascicolo Personale”, nel quale devono essere conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l’attività di servizio del singolo dipendente; la relativa custodia, regolare tenuta e ricognizione, sono affidate alla responsabilità del Settore Personale.
2. L’accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente al dipendente interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l’assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679 può accedere al fascicolo personale del Servizio Personale il Segretario Generale.
3. Il fascicolo personale deve essere validamente tenuto mediante strumenti informatici, ai sensi del Codice dell’Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82.

### **Art. 32 – Disposizioni in materia di selezione del personale – Rinvio**

1. Le procedure di selezione per il reclutamento del personale Comunale avvengono, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le disposizioni dell’apposito Regolamento sul Reclutamento e Selezione del Personale del Comune a cui si fa espresso rinvio.

### **Art. 33 – Quiescenza**

1. Il personale dipendente che presenta istanza di collocamento in quiescenza non può revocare o modificare la stessa se sono trascorsi 30 giorni dalla data di presentazione al Protocollo. Il Servizio Personale adotta i pertinenti atti entro i successivi trenta giorni.

### **Art. 34 – Unità Organizzative**

1. Il Comune di Oristano si articola in unità organizzative dotate di diversi livelli di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a. SETTORI;

b. SERVIZI;

c. UFFICI.

2. Possono essere altresì costituite Unità di progetto e Aree di coordinamento per la gestione di interventi/programmi *extra-ordinem* e/o di natura temporanea.
3. Possono essere istituiti tra più Settori gruppi di lavoro qualora ciò si renda necessario per curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
4. Nell'ambito dell'articolazione della struttura organizzativa deve essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

#### **Art. 35– Settori, Servizi e Uffici**

1. Il settore costituisce la struttura di massima dimensione che sovrintende un'area di funzioni omogenee, che presuppongono forme unitarie di organizzazione coordinamento e gestione per l'espletamento di attività di linee, di staff, di studio e ricerca, ovvero di qualunque altra attività prevista dalle norme vigenti. Alla direzione di ciascun settore è preposto un Dirigente.
2. I settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi dell'Amministrazione, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo. I settori si articolano in servizi. I servizi sono strutture organizzative di secondo livello, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più funzioni specifiche, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'ente. Ai servizi è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale D, formalmente incaricato dell'esercizio di funzioni da parte del Dirigente. Al Responsabile di Servizio potrà essere concessa un'indennità per specifiche responsabilità. Per quanto riguarda i servizi dello staff, questi prenderanno impropriamente il nome di uffici di staff, ancorché siano da considerarsi servizi a tutti gli effetti.
3. Gli Uffici sono unità organizzative semplici, di terzo livello, istituite dal Dirigente, finalizzate alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati a una specifica e limitata funzione, ovvero ad uno specifico e limitato segmento d'utenza interna o esterna all'Ente. Agli Uffici è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un Responsabile inquadrato nella categoria professionale Do C, senza

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

la necessaria previsione di ulteriore specifico personale.

### **Art. 36 – Unità di progetto**

1. L'unità di progetto è uno strumento organizzativo di carattere temporaneo che consente di far fronte a esigenze operative che non possono essere agevolmente realizzate con le strutture organizzative ordinarie. Tale strumento organizzativo viene utilizzato per il raggiungimento di obiettivi che richiedono un forte grado di integrazione organizzativa ed è svincolato dall'assetto ordinario. Si compone delle professionalità necessarie, proprie dei servizi interessati.
2. Le unità di progetto possono integrarsi con quelle di altre amministrazioni pubbliche nazionali e/o locali, ad alta specializzazione per finalità di studio, di analisi, di elaborazione di progetti o studi di particolare rilevanza istituzionale, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
3. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il Dirigente o il Funzionario responsabile. Sono costituite con provvedimento del Segretario Generale, nel quale vengono individuati: l'obiettivo da raggiungere; le risorse finanziarie e tecniche necessarie le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il responsabile dell'unità e i relativi componenti.
4. La responsabilità dell'unità può essere affidata, secondo la complessità dell'impegno, a personale di qualifica dirigenziale o ad altro personale con inquadramento non inferiore alla categoria D.
5. Tali unità rendono conto dell'attività di gestione del progetto loro affidato direttamente al Segretario Generale.

### **Art. 37 – Aree di coordinamento**

1. Per migliorare il coordinamento delle attività dei settori gli stessi possono essere aggregati all'interno di apposite aree di coordinamento.
2. Il rapporto di coordinamento implica relazioni professionali basate sulla cooperazione e collaborazione intersettoriale in funzione dello scopo comune. Tra Dirigenti preposti alle aree di coordinamento e Dirigenti preposti ai settori non si configurano rapporti gerarchici ma esclusivamente di coordinamento delle risorse gestite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati in sede di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO.)
3. La costituzione delle aree e le relative variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, su

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

proposta del Segretario Generale.

4. Tali unità rendono conto dell'attività loro affidata direttamente al Segretario Generale.

#### **Art. 38 – Gruppi di lavoro**

1. I Gruppi di lavoro sono istituiti per specifiche esigenze operative dal Segretario Generale. Il coordinamento del gruppo è affidato al Dirigente avente competenza prevalente. La responsabilità della gestione del gruppo è del Dirigente coordinatore del gruppo, fermo restando che egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro, eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art. 39 – Servizi di diretta collaborazione**

1. Possono essere costituiti, indipendentemente da quanto previsto nella dotazione organica, previa deliberazione di Giunta Comunale, servizi di diretta collaborazione, indipendenti tra loro e funzionalmente collegati al Sindaco del Comune e precisamente:
  - a. il Gabinetto del Sindaco, che svolge le attività di diretta collaborazione necessarie al supporto tecnico operativo strumentali all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico e controllo degli organi di governo;
  - b. lo Staff del Sindaco che svolge attività di supporto tecnico amministrativo al Sindaco. A tali servizi sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, esperti e consulenti per particolari professionalità e specializzazioni con incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, previo esperimento di procedura pubblica di selezione. Possono essere utilizzati dipendenti pubblici di altre amministrazioni collocati in posizione di aspettativa ai sensi dell'art. 90, 1° comma del d.lgs. 267/2000.
2. Il trattamento economico accessorio, da corrispondere mensilmente a fronte delle responsabilità, degli obblighi di reperibilità e di disponibilità ad orari disagiati ai dipendenti assegnati ai predetti servizi può essere sostituito ai sensi dell'art. 90, comma 3 del d.lgs. 267/2000 e delle successive modificazioni da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e degli altri istituti contrattuali previsti per il salario accessorio, determinato con provvedimento motivato della Giunta Comunale, nei limiti dell'indennità previste dai Contratti Collettivi Nazionali e/o stabiliti in contrattazione decentrata.
3. Possono essere costituiti servizi di diretta collaborazione indipendenti tra loro e funzionalmente

collegati con il vertice dell'apparato di gestione e precisamente:

- a. la Segreteria del Segretario Generale che assolve ai compiti di supporto amministrativo alle attività del Segretario Generale;
- b. il Servizio Legale che svolge le funzioni di consulenza ed assistenza tecnico, giuridica e processuale. Assolve anche alle funzioni di Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro previste dall'articolo 12 del decreto legislativo 165/2001;
- c. il Servizio Controllo di Gestione e controlli interni che verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione e i costi riferiti agli obiettivi assegnati, gli indicatori specifici per misurare l'efficienza e l'economicità, attraverso la realizzazione di specifiche indagini di *benchmarking*.

#### **Art. 40 – Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi, nell'ambito dei servizi di diretta collaborazione, cessano automaticamente con la cessazione del mandato degli organi a cui sono collegate le funzioni.

#### **Art. 41 - Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Comune, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, rispettivamente:
  - a. dal Sindaco del Comune: decreti e direttive;
  - b. dagli Assessori del Comune: direttive;
  - c. dal Consiglio Comunale: deliberazioni;
  - d. dalla Giunta Comunale: deliberazioni;
  - e. dal Segretario Generale: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione;
  - f. dai Dirigenti: determinazioni, ordini di servizio, atti di organizzazione.

#### **Art. 42 – Decreto Sindacale di Organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco del Comune nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione ed è trasmesso al Segretario Generale che ne cura l'attuazione.

#### **Art. 43 – Le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono

predisposte, secondo le rispettive competenze, dal Dirigente o dal Segretario Generale secondo le direttive e gli indirizzi forniti dal competente Organo collegiale.

#### **Art. 44– La Direttiva**

1. La direttiva è il provvedimento con il quale il Sindaco del Comune o il singolo Assessore Comunale orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria, rispettivamente del Segretario Generale e dei Dirigenti di riferimento, per obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Integrato di Attività e organizzazione o in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 45– Le Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi gestionali di competenza del Segretario Generale nonché dei Dirigenti, assumono la denominazione di “determinazioni” e vengono adottate in conformità ai seguenti principi:
  - a. vengono redatte in unico originale, numerate progressivamente e registrate cronologicamente in apposito registro informatico;
  - b. se non comportano impegno di spesa, sono esecutive dalla data di sottoscrizione;
  - c. se comportano impegno di spesa, vengono inoltrate alla Ragioneria Comunale per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, secondo le modalità e termini fissati dal Regolamento di Contabilità e sono esecutive con l'apposizione del predetto visto;
  - d. ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, sono pubblicate, entro 7 giorni dalla data di esecutività, per 15 giorni consecutivi nell'albo online e nella sezione amministrazione trasparente sul sito istituzionale della Comune.
2. Spetta al Responsabile del procedimento la proposta di determinazione, predisposta da lui o da altro personale del settore, da sottoporre al Dirigente per la definitiva adozione.
3. Le determinazioni possono essere validamente adottate ed archiviate nella forma di “documento informatico” di cui all'art. 20 del Codice dell'Amministrazione digitale approvato con D.Lgs. 7/3/2005, n. 82, sottoscritto mediante “firma digitale” di cui all'art. 25 del Codice medesimo.

#### **Art. 46 – L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del

rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Generale ed i Dirigenti adottano propri atti di organizzazione, nell'ambito delle strutture di competenza, che vengono trasmessi al Sindaco del Comune ed all'Assessore di riferimento per opportuna conoscenza.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

#### **Art. 47 – L'Ordine di Servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Generale ed i Dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dai soggetti indicati al precedente comma 1, secondo le rispettive competenze;
  - b. l'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c. copia dell'ordine di servizio è inviata al Servizio Personale e agli altri servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 48 – Ordinamento del Comune: soggetti competenti**

1. Con riferimento alla normativa vigente, laddove nell'Ordinamento Statale si fa riferimento a:
  - a. MINISTRO
  - b. DIRIGENTE GENERALE
  - c. DIRIGENTE DI 1<sup>A</sup> E 2<sup>A</sup> FASCIA.
2. Nell'Ordinamento del Comune si deve intendere rispettivamente:
  - a. SINDACO DELLA COMUNE
  - b. SEGRETARIO GENERALE
  - c. DIRIGENTE.

#### **Art. 49 – Conferenza dei Dirigenti**

1. Il coordinamento generale dell'attività di gestione e l'integrazione intersettoriale per il perseguimento degli obiettivi trasversali è realizzato mediante Conferenza dei Dirigenti di Settore e consiste in un'attività di programmazione e di integrazione e coordinamento tendente a conseguire le seguenti finalità:
  - a. assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e tutti gli altri organi dell'amministrazione;
  - b. proporre semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini nel rispetto delle norme di legge;
  - c. proporre innovazioni tecnologiche e organizzative necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e l'aumento della produttività;
  - d. tradurre i programmi dell'Amministrazione Comunale in piani di intervento operativo/gestionale, anche di livello intersettoriale, eventualmente mediante unità di progetto.
2. Alla conferenza partecipano i Dirigenti di settore su convocazione del Segretario Generale, di propria iniziativa o per disposizione del Sindaco del Comune o a richiesta di almeno due Dirigenti. La conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario Generale.
3. Alle riunioni della conferenza dei Dirigenti possono essere invitati i componenti della Giunta e il servizio di controllo interno, ove interessati agli argomenti da trattare.

#### ***Art. 50 – Attribuzione delle competenze residuali***

1. Nei casi di conflitti positivi o negativi tra settori sulla competenza a realizzare determinate linee di attività, l'attribuzione al settore competente è stabilita con provvedimento del Segretario Generale.
2. Con deliberazione della Giunta possono essere modificate/integrate le competenze o/i procedimenti previste dal presente Regolamento per i vari settori.
3. Le funzioni comprese nelle linee di attività dei servizi sono determinate e modificate con provvedimento del Dirigente di settore in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi di governo, secondo criteri di flessibilità e di razionale impiego delle risorse assegnate, con i poteri e le prerogative del privato datore di lavoro.

#### ***Art. 51 – L'organico per aree di attività e per categorie professionali***

1. Le aree di attività sono individuate nel programma del fabbisogno del personale in conformità con la programmazione triennale e le indicazioni del piano esecutivo di gestione. Nelle predette aree sono collocati i profili professionali necessari all'espletamento delle attività proprie di ciascuna delle aree stesse, confermando gli inquadramenti del personale nella categoria e nel profilo professionale individuati dai provvedimenti dei Dirigenti, in attuazione del Contratto Collettivo Nazionale e Integrativo.
2. Qualora l'Ente individui, nel rispetto delle declaratorie di categoria, profili professionali non previsti dalla precedente articolazione in aree ed istituisca i relativi posti in organico, la loro copertura si effettua con le ordinarie procedure di accesso e mobilità secondo la vigente normativa.
3. In relazione alle obiettive necessità organizzative della Comune, le aree previste dal presente Regolamento possono essere accorpate sulla base di criteri che devono tener conto dell'esigenza di salvaguardare l'omogeneità delle attività proprie di ciascuna di esse e di rispettare la equiparazione dei profili professionali alle categorie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
4. All'interno delle aree vige il principio della piena mobilità tra profili professionali ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo escluda l'interscambiabilità per la peculiarità dei titoli che specificatamente lo definiscono.

#### **Art. 52 – La dotazione organica**

1. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili professionali ritenuti necessari all'attuazione dei compiti istituzionali dell'ente e dalla consistenza numerica di ciascuno di essi, con la previsione dei settori, di eventuali posizioni organizzative e/o alte professionalità.
2. Ai fini di cui sopra il Comune di Oristano è dotato di un proprio organigramma, di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun settore e di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale d'inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.
3. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate, previa verifica periodica degli effettivi fabbisogni effettuata attraverso apposite relazioni dei competenti Dirigenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle

strutture cui sono preposti.

4. La consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinate previa informazione alle organizzazioni sindacali, con provvedimento di Giunta, su proposta del Segretario Generale, con il supporto tecnico del Servizio Personale, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale ed ai sensi dell'art. 91 del d.lgs. N. 267/2000, dell'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni.
5. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per figure professionali ed aree specifiche di attività, determinata dinamicamente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione.
6. L'insieme delle dotazioni organiche di settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessità ed è determinata dalla Giunta ai sensi dei precedenti commi.

#### **Art. 53 – Organigramma**

1. L'Organigramma del Comune è la rappresentazione grafica dell'organizzazione dell'Ente comprendente la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al Servizio Personale, che provvede a seguito delle delibere di modifica della dotazione organica e di tempestiva comunicazione da parte dei competenti Dirigenti delle modifiche effettuate nella distribuzione delle risorse umane all'interno di ciascun settore.

#### **Art. 54 – Programma Triennale del fabbisogno del Personale (sezione 3.3 del PIAO)**

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che il Comune intende perseguire e si concretizzano mediante la rilevazione e l'approvazione del fabbisogno triennale del personale. Il piano, contenuto in apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) stabilisce il fabbisogno di personale nel triennio, distinto per Aree e profili professionali e posti vacanti previsti in dotazione organica da ricoprire. Esso è formato sulla base della proposta dei Dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti e delle disponibilità di bilancio. Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale dopo l'approvazione

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

del bilancio dell'Ente e ha, come questo, validità triennale.

2. La scelta sulle diverse modalità di copertura dei posti vacanti verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

#### **Art. 55 – Particolari forme di mobilità esterna**

1. Ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti possono essere destinati a prestare temporaneo servizio presso amministrazioni pubbliche degli Stati membri dell'Unione Europea, degli Stati candidati all'adesione e degli Stati con cui l'Italia intrattiene rapporti di collaborazione, al fine di favorire lo scambio internazionale di esperienze professionali. L'Amministrazione stipula appositi accordi di reciprocità con altre amministrazioni, previa intesa con il Ministero degli Affari Esteri ed il Settore della Funzione Pubblica.
2. Il personale che presta temporaneamente servizio all'estero resta a tutti gli effetti dipendente dell'Amministrazione Comunale e l'esperienza maturata all'estero è valutata ai fini dello sviluppo professionale del dipendente stesso.

#### **Art. 56 – Progressione di carriera**

1. Le progressioni di carriera avvengono esclusivamente attraverso concorsi pubblici, l'Amministrazione ha facoltà di destinare al personale interno, in possesso comunque dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorsi.
2. La valutazione delle prestazioni conseguita positivamente dal dipendente per almeno tre anni consecutivi ovvero per cinque annualità anche non consecutive costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

#### **Art. 57 – Le comunicazioni interne**

1. I rapporti tra unità operative non coordinate si realizzano mediante comunicazioni formali o informali.
2. Le comunicazioni formali si concretizzano mediante atto sottoscritto dal Dirigente o, nei casi prestabiliti, dal responsabile del servizio attraverso lo strumento della mail ordinaria e in casi di particolare rilevanza tramite il sistema di gestione del flusso documentale.
3. Le comunicazioni informali sono attuate mediante passaggi di informazioni in forma libera.

4. Comunicazioni di coordinamento tra settori, modificative dell'iter procedimentale consolidato, sono approvate dal Segretario Generale. Sono, quindi, rese note agli appartenenti ai settori interessati, al quale sono inviate copia di tutti gli atti di organizzazione emanati nell'ambito del Comune.

#### **Art. 58 – Il Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, egli adempie alle seguenti funzioni:
  - a. partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni di Consiglio e di Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c. 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. A tal fine tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse al Segretario Generale prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, il quale può chiedere anche documenti o elementi istruttori integrativi per rendere l'atto conforme alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti e/o promuovere pareri motivati;
  - d. ai sensi dell'articolo 2 della Legge 241/1990 modificata dalla legge n°5 del 04.04.2012, sostituisce il Dirigente nei casi di tardiva o mancata emanazione di un provvedimento, su segnalazione dei cittadini e/o degli utenti. Per l'emanazione del provvedimento il Segretario Generale si avvale delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio.
  - e. presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari per i dirigenti;
  - f. nomina i componenti del servizio ispettivo;
  - g. sostituisce i Dirigenti, in caso di impossibilità di loro reciproca sostituzione;
  - h. adempie ad ogni altra funzione attribuitagli dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento o conferitagli dal Sindaco del Comune.
2. Il Segretario Generale può essere nominato responsabile di Settori o Uffici, assumendone tutti i conseguenti provvedimenti gestionali, ivi compresa la presidenza delle commissioni che - per

legge o per Regolamento - devono essere presiedute da un Dirigente.

3. Tra le funzioni del Segretario Generale vi è anche quella di sovrintendere e dirigere un'apposita Area, costituita da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze, con funzioni di coordinamento dell'attività dell'ente e direzione di servizi di Segreteria e Affari Generali.
4. Il Segretario Generale coordina l'attività istruttoria nonché le azioni amministrative attuative intersettoriali delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale poste in essere dai competenti Settori.

#### **Art. 59 – Il Vice-Segretario**

1. Il Sindaco del Comune attribuisce le funzioni di Vice Segretario ad uno o più Dirigenti, in possesso dei requisiti previsti per legge per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, nel rispetto delle norme di legge, per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo.
2. I Vice Segretari coadiuvano il Segretario Generale e svolgono, a rotazione, su incarico del Sindaco, le funzioni vicarie del Segretario, lo sostituiscono ed esercitano le funzioni del Segretario medesimo in assenza o impedimento dello stesso.

#### **Art. 60 – I Dirigenti**

1. Sono di competenza del Dirigente l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settori) e la gestione delle relative risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli con il Piano Esecutivo di Gestione, secondo modalità stabilite dal Regolamento di contabilità. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a. partecipazione alla definizione di obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
  - b) adozione di atti a rilevanza interna ed esterna, ivi compresi i provvedimenti certificativi, concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti in autotutela;
  - c) espressione di pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio ed alla Giunta Comunale;
  - d) assunzione di mutui e altre forme di finanziamento, sulla base degli atti di programmazione generale adottati dal Consiglio Comunale;
  - e) stipula di contratti di compravendita immobiliare, sulla base degli atti di programmazione generale

- adottati dal Consiglio Comunale;
- f) affidamento di incarichi a soggetti esterni;
  - g) presidenza delle commissioni di gare d'appalto e di selezione del personale;
  - h) stipula dei contratti relativi a lavori, forniture di beni e/o servizi;
  - i) attività istruttoria e preparatoria delle decisioni degli Organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - j) nomina dei Responsabili di servizi, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento;
  - k) individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito del Settore di competenza, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
  - l) elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Generale;
  - m) organizzazione e gestione delle risorse umane nel settore di competenza: autorizzazione di prestazioni straordinarie, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;
  - n) razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
  - o) controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;
  - p) costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati e della produttività del personale ad essi collegato;
  - q) irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza dirigenziale;
  - r) proposta sulle risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti, ai fini dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e della dotazione organica;
  - s) adozione delle necessarie misure organizzative nell'ambito del proprio settore, assumendo anche le eventuali iniziative di mobilità interna del personale, previa periodica verifica dei carichi di lavoro e della produttività dei servizi;

- t) attribuzione di trattamenti economici accessori sulla base di criteri sanciti nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e nel Contratto Integrativo Aziendale, nel rispetto delle norme di carattere generale;
  - u) contributo alla definizione ed all'attuazione di misure idonee a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione, nonché controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del proprio Settore;
  - v) valutazione del personale assegnato al proprio Settore, nel rispetto del principio del merito e delle relative fasce, rispondendo delle eventuali eccedenze di personale che si dovessero rilevare;
  - w) in caso di mobilità esterna di personale assegnato o che sarà assegnato al proprio Settore, esprime il parere previsto dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - x) controllo dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche, anche su segnalazione del Dirigente preposto all'amministrazione generale del personale.
2. I Dirigenti sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono individualmente o collegialmente, con il coordinamento del Segretario Generale, alla predisposizione degli atti di programmazione strategica, operativa e degli strumenti previsionali (Documento Unico di Programmazione, Piano esecutivo di Gestione, Piano Integrato di Attività e Organizzazione-PIAO.)
3. Le trasferte e le missioni dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale.
4. I Dirigenti informano preventivamente, in forma scritta: il Sindaco, il Segretario Generale e gli Assessori di riferimento, delle proprie assenze dal servizio a qualsiasi titolo.
5. I Dirigenti hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuali del personale assegnato ed hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance del Settore.
6. I Dirigenti si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.
7. Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, il Dirigente può assegnare con atto scritto e

motivato, alcune delle proprie competenze relative alle seguenti funzioni:

- a. curare l'attuazione e la gestione di progetti, assegnati al Dirigente, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- b. dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c. provvedere alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al Settore di competenza. Tali deleghe potranno essere affidate a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali nell'ambito dei servizi di competenza. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del Codice Civile.

#### **Art. 61 – Sostituzione dei Dirigenti**

1. In caso di assenza del Dirigente le relative funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Dirigente individuato dal Sindaco del Comune con proprio decreto e, in via subordinata, dal Segretario Generale. Per le assenze del Dirigente del settore Vigilanza la sostituzione sarà assicurata dal Vice Comandante del Corpo, fatta eccezione per le attività di carattere gestionale e amministrativo.
2. Ai sensi dell'articolo 2 della Legge 241/1990, modificata dalla Legge n. 5 del 04.04.2012, il Dirigente viene sostituito dal Segretario Generale, nei casi di tardiva o mancata emanazione di un provvedimento, su segnalazione del cittadino. Per l'emanazione del provvedimento il Segretario Generale si avvale delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili senza nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale nonché di responsabilità disciplinare e amministrativa – contabile del Dirigente e/o del funzionario competente. Tali disposizioni non si applicano ai procedimenti tributari e in materia di giochi pubblici, per i quali restano ferme le disposizioni che li disciplinano.

#### **Art. 62 – I Responsabili dei Servizi**

1. Qualora nominato dal competente Dirigente, al Responsabile di Servizio sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a. verifica del funzionamento organizzativo dell'unità di assegnazione, studio ed implementazione dell'evoluzione normativa, analisi costante delle esigenze dell'utenza,

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

collaborazione propositiva con il Dirigente nella programmazione ed eventualmente nella reimpostazione ed innovazione dei servizi e degli interventi;

b. responsabilità complessiva dell'istruttoria e del procedimento degli atti di competenza dell'unità di assegnazione, ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., quando tale responsabilità non sia stata formalmente attribuita ad altri dipendenti, ferma restando la responsabilità degli eventuali altri dipendenti coinvolti nell'istruttoria, per le fasi di loro competenza;

c. la responsabilità di altri procedimenti amministrativi specificatamente individuati.

2. La responsabilità del Servizio non determina il riconoscimento automatico di eventuali indennità.

#### **Art. 63 – Comitato dei Garanti**

1. Il Comitato dei Garanti viene nominato, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs n.165/2001, con provvedimento del Sindaco del Comune per l'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, commi 1 e 1 bis, del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 23 bis, comma 1 lettere b), c) e d) del

c.c.n.l. 10.4.1996, introdotto dall'art. 13 del c.c.n.l. 22.2.2006,

2. Il funzionamento del comitato dei garanti è fissato nell'apposito Regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale.

#### **Art. 64 – Graduatorie delle posizioni**

1. La graduazione delle posizioni dirigenziali nonché la relativa metodologia, sono approvate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, supportato dal Nucleo di Valutazione.

## **TITOLO IV**

### **CAPO I**

#### ***Incarichi Dirigenziali e alta Professionalità***

#### **Art. 65 – Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Gli incarichi sono definiti e attribuiti dal Sindaco a dirigenti a tempo indeterminato o a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e contrattuali e possono riguardare: la direzione di settore, la direzione o il coordinamento di unità di progetto, il coordinamento di area, incarichi di studio, ricerca e consulenza.

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

2. Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di cui al comma 1 tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre Amministrazioni Pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
3. Nel caso in cui il Sindaco non intenda, anche in assenza di una valutazione negativa confermare l'incarico al dirigente, alla scadenza dello stesso o a seguito di processi di riorganizzazione, conferisce al medesimo dirigente un altro incarico, anche di valore economico inferiore.
4. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati, oltre che in seguito a processi di riorganizzazione, anche nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero in caso di inosservanza delle direttive imputabili al dirigente, con le modalità previste dalla legge.
5. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni e non può superare la durata del mandato del Sindaco. Tuttavia l'incarico può avere durata inferiore nel caso in cui per temporanee esigenze organizzative si renda necessario l'attribuzione di incarico diverso o sia in fase di realizzazione un processo di riorganizzazione ancora non concluso. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi di durata inferiore all'anno anche in sede di insediamento della nuova amministrazione al fine di garantire la continuità amministrativa.
6. Al fine di garantire la continuità delle funzioni dirigenziali, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni superiori a funzionari di livello immediatamente inferiore a quello di dirigente ovvero al conferimento della reggenza temporanea ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti.
7. L'assegnazione di incarichi ad interim è ammessa solo in situazioni straordinarie e per periodi di tempo limitati.

**Art. 66 – Incarichi a tempo determinato**

1. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a dirigenti assunti con contratti

di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, fornendo esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, in possesso degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso alla qualifica dirigenziale, non rinvenibile tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione. La deliberazione di Giunta, con la quale si stabilisce di attribuire gli incarichi, mediante contratto a tempo determinato, deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto, nel rispetto della dotazione organica ovvero dei limiti numerici e della durata temporale stabiliti dalla legge nel caso in cui tali assunzioni siano effettuate al di fuori della dotazione organica.

2. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna, nel caso ritenga siano presenti, funzionari in possesso delle competenze professionali adatte per ricoprire la posizione dirigenziale.
3. Ai fini dell'assegnazione dell'incarico a tempo determinato, l'Amministrazione può procedere ad una selezione interna o in caso non ritenga siano presenti qualificate professionalità interne, procede ad una selezione interna attraverso pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale contenente i criteri di selezione e le caratteristiche della posizione di lavoro da ricoprire.
4. Il dipendente dell'Ente, nel caso di affidamento di incarichi dirigenziali a tempo determinato da parte del Comune di Oristano o di altre amministrazioni o enti, è collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata dell'incarico. Al termine per qualsiasi causa del rapporto di livello dirigenziale il dipendente viene collocato nella posizione giuridica ed economica precedentemente ricoperta.
5. Il trattamento economico dei dirigenti con contratto a tempo determinato, è stabilito dal Contratto Nazionale di Lavoro di comparto. Può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale.
6. La durata del contratto a tempo determinato non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco.

#### **Art. 67 – Trattenimento in servizio oltre limiti di età**

1. I dipendenti che al compimento del limite d'età previsto per il collocamento a riposo non abbiano maturato l'anzianità di servizio minima prevista dalla legge per il diritto a pensione, possono

inoltrare domanda, da acquisirsi almeno sei mesi prima del compimento del limite di età, per essere trattenuti in servizio fino al periodo necessario alla maturazione di tale diritto, purché ciò possa avvenire entro il 70° anno di età, sempre che permangano capacità e condizioni di salute adeguate.

2. I dipendenti, pur se in possesso dell'anzianità di servizio minima per il diritto a pensione, al compimento del limite di età previsto per il collocamento a riposo, possono richiedere, con domanda da acquisirsi dai 24 ai 12 mesi precedenti il compimento dell'età pensionabile, per incrementare la propria anzianità contributiva, il trattenimento in servizio per un periodo massimo di 2 anni, in quanto previsto dalle norme di legge vigenti. L'Amministrazione in questo caso ha facoltà di accogliere o rigettare l'istanza sulla base dei seguenti criteri:

- a. esigenze funzionali e organizzative dell'ente;
- b. particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti;
- c. efficiente andamento dei servizi;
- d. parere del responsabile della struttura nella quale il dipendente è inserito;
- e. rispetto delle facoltà di assunzione dell'Ente.

3. Le predette forme di trattenimento in servizio sono tra loro alternative.

#### **Art. 68 – Risoluzione del rapporto di lavoro per anzianità contributiva**

1. Ai sensi dell'art. 72 comma 11 della Legge 26/08/2008 n. 133 l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il rapporto di lavoro e di collocare a riposo d'ufficio il personale che, indipendentemente dall'età, abbia maturato periodi di servizio comunque utili a pensione di almeno quaranta anni. L'Amministrazione comunica al dipendente la propria intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro garantendo un periodo di preavviso minimo di 6 mesi, e fissando la data di collocamento a riposo in armonia con le date di accesso ai trattamenti pensionistici disposte dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione.

2. I provvedimenti di collocamento a riposo sono adottati dal settore Personale.

## **CAPO II**

### **AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA IMPIEGO**

#### **Art. 69 – Attività oggetto di divieto assoluto**

Settore Programmazione e Gestione delle Risorse  
Servizio del Personale

Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:
  - a. esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
  - b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
  - c. assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Oristano, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
  - d. qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso
  - e. l'Amministrazione Comunale di Oristano.
2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra-impiego aventi ad oggetto:
  - a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).
3. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto da D.Lgs. 165/2001, si applicano sia ai dipendenti che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Oristano, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia e dal CCNL (part-time 18 ore).

**Art. 70 – Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
- a. incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
  - b. attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
3. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Settore Personale.

**Art. 71– Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. il dipendente può svolgere:
- a. incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati e organismi non aventi scopo di lucro;
  - b. assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali; collaborare, anche senza retribuzione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale inattività imprenditoriali di qualsiasi natura da parte del coniuge, parenti ed affini fino al quarto grado.
2. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Oristano.
3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 72– Procedura e modalità di autorizzazione**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Settore Personale apposita richiesta indicante:
  - a. tipo d'incarico;
  - b. soggetto richiedente e relativi dati fiscali;
  - c. richiesta del soggetto richiedente;
  - d. importo percepibile definito o presunto;
  - e. tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 300 ore annue.
2. La richiesta deve recare il parere favorevole del dirigente della struttura di appartenenza; il quale, prima di rilasciare il suddetto parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento. I dirigenti, per incarichi loro assegnati, devono produrre il nulla-osta del Segretario Generale.
3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la Direzione del Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al dirigente della struttura al quale è assegnato il dipendente.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente del Personale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del dirigente della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario generale per i Dirigenti) dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.
5. Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'ente di appartenenza, nei cui confronti il Settore in cui il dipendente opera - o i Settori aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione - debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

### **Art. 73 – Disposizioni per il personale part-time e comandato**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal c. 1, art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267, T.U. EE.LL., può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di

servizio, che non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **Art. 74 – Penalità**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dirigenti e i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCNL.

#### **Art. 75 – Anagrafe delle prestazioni**

1. È istituita presso il Servizio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nella quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **CAPO III**

#### **MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 76 – Finalità della mobilità interna**

1. Per mobilità interna s'intende l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione tra settori diversi.
2. La mobilità all'interno del Settore è esclusiva prerogativa e competenza del Dirigente.
3. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, i Dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

- a. per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento e delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b. per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c. per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d. per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **Art. 77 – Tipologie di mobilità**

1. Poiché l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione costituisce variazione di PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente articolo, si attua, se intersettoriale mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a. assegnazione in via definitiva ad un diverso settore con eventuale mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b. assegnazione temporanea a funzioni diverse per inabilità temporanea a svolgere le mansioni attribuite.
2. La mobilità interna può essere disposta d'ufficio o su base volontaria.
3. La mobilità volontaria viene disposta dal Segretario Generale attraverso l'emanazione di un bando che specifichi il profilo professionale ricercato, i criteri di selezione del personale interessato alla mobilità con la selezione del candidato effettuata da una Commissione composta dal Segretario Generale, dal Dirigente del settore destinatario del personale in mobilità e da altro dirigente nominato dal Sindaco. A seguito dell'individuazione del candidato idoneo deve essere acquisita, prima dell'assegnazione definitiva, da parte del Segretario Generale, il nulla-osta del dirigente di provenienza.
4. La mobilità d'ufficio viene disposta dal Segretario Generale, sentita la Giunta Comunale e i Dirigenti competenti.
5. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente titolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni.
6. La mobilità relativa alla Rotazione per limitare fenomeni corruttivi e la creazione di posizioni di

conflitti di interesse sono disciplinate dal piano anticorruzione a cui si rinvia.

#### **Art. 78 – Relazioni sindacali inerenti la mobilità**

1. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle organizzazioni sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi del combinato disposto dell'art. 7 comma 1 del Contratto collettivo nazionale di lavoro del 01/04/1999 e dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

### **CAPO IV RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 79 – Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione all'Area di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

2. Il personale (dipendente e dirigente) è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCNL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori loro affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

#### **Art. 80 – Patrocinio Legale**

1. L'Ente, anche a tutela di propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico gli oneri di difesa, a condizione che non sussista conflitto di interesse, con le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

### **TITOLO V**

**Settore Programmazione e Gestione delle Risorse**  
*Servizio del Personale*

*Ufficio Organizzazione e Gestione Amministrativa del Personale*  
Telef. 0783/791234 – 791201 - 791274 – fax 0783/791233

Mail [servizio.personale@comune.oristano.it](mailto:servizio.personale@comune.oristano.it) – Pec [istituzionale@pec.comune.oristano.it](mailto:istituzionale@pec.comune.oristano.it)

**NORME FINALI**

**Art. 81 – Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente allo scopo di favorire il controllo sul rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.