



APPROVATO CON DELIBERA G.C.
N. 14 DELL' 11-2-2002
MODIFICATA CON DELIBERA G.C.
N. 22 DEL 13-3-2002

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

COMUNE DI SARROCH

Repubblicato all'albo pretorio
dal 02-05-02 al 17-05-02
Sarroch, il 02-05-02
Il ~~Mare~~ ~~Comune~~
Dei

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I

Principi Generali

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto comunale, e in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sarroch, di seguito denominato Comune.
2. La potestà regolamentare tiene conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale nelle materie ad essa attribuite dalla legge.

Art. 2: Principi generali

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si basa sui seguenti principi e criteri:
 - a) principio della separazione delle competenze;
 - b) criterio di efficacia interna ed esterna;
 - c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
 - d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui all'organo politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'organo burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali; in particolare ai Responsabili di Settore (sotto il coordinamento e nel rispetto delle funzioni attribuite al Segretario Comunale) spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Criterio di efficacia interna (gestionale): per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente.
4. Criterio di efficienza tecnica (produttiva): si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione.

5. Criterio di efficienza gestionale (comportamentistica): per efficienza gestionale di un servizio si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire.
6. Criterio di economicità: per economicità si intende il raggiungimento dell'obiettivo predeterminato, ovvero il raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio.
7. Criterio di professionalità: per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi, di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano.
8. Criterio di flessibilità: per flessibilità si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità, adeguandola e, pertanto, arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi.
9. Criterio di responsabilità: per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo il servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione.

CAPO II

La dotazione organica e le modalità di accesso all'impiego

Art. 3: Dotazione organica

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero una struttura flessibile a cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del PEG.
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, prima dell'affidamento del PEG, su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale se nominato e/o il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi, previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative ai sensi di legge.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Settori e Uffici, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura Organizzativa.

Art. 4: Il Regolamento per le procedure di reclutamento e assunzione.

1. Con l'apposito "Regolamento per le procedure di reclutamento e assunzione all'impiego", allegato al presente Regolamento per costituire parte integrale e sostanziale, vengono disciplinate le modalità di accesso, selezione e assunzione agli impieghi comunali, i requisiti per l'accesso, le procedure e le modalità di reclutamento e di concorso, la composizione e l'operatività della apposita Commissione esaminatrice.

CAPO III

Struttura Organizzativa

Art. 5: Organizzazione dell'Ente

1. La struttura organizzativa si articola in "Settori" e può prevedere degli "Uffici":
 - a) **I Settori** sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'Ente, o Servizi; hanno funzioni di organizzazione e coordinamento degli uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione e delle direttive del Sindaco e degli Assessori;
 - b) **Gli Uffici**: sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei settori sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.
2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

Art. 6: Configurazione organizzativa e articolazione strutturale

1. La configurazione organizzativa e l'articolazione strutturale, che determinano il "disegno" generale e particolare della struttura operativa, si informa e persegue i principi generali fissati dall'art. 2 del presente Regolamento.

Settori

2. I settori sono così individuati:
 - **settore 1 - Affari Generali e Servizi alla Persona**
 - **settore 2 - Tecnico e LL.PP.**
 - **settore 3 - Finanziario**
 - **settore 4 - Polizia Municipale**
3. Alla direzione di ogni settore è preposto un Responsabile del Settore, altresì definito Responsabile del Servizio.
4. I Responsabili dei Servizi operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Direttore Generale se nominato o dal Segretario Comunale in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.
5. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili dei Servizi possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altri settori.

6. La istituzione, la modifica e la soppressione dei settori spetta alla Giunta Comunale nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto.

Uffici

7. Gli Uffici possono essere formalizzati o possono essere considerati come articolazione interna, non formalizzata, del Settore di appartenenza.
Gli Uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività di carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.

Art. 7: Istituzione di Uffici speciali temporanei

1. Il Sindaco e la Giunta possono istituire, con deliberazione, Uffici speciali temporanei, allo scopo di coordinare progetti ed iniziative di particolare valenza e con orizzonte temporale limitato.
2. La deliberazione istitutiva indica:
 - a) Le ragioni che giustificano l'istituzione dell'Ufficio Temporale;
 - b) Gli obiettivi da perseguire;
 - c) I termini entro i quali gli obiettivi devono essere perseguiti;
 - d) Il responsabile dell'Ufficio;
 - e) Il personale da assegnare all'Ufficio, anche in sovrannumero rispetto alla dotazione organica e quindi da reperire con contratti a tempo determinato;
 - f) Le risorse finanziarie attribuite all'Ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento.

Art. 8: Istituzione di Uffici di staff

1. Con deliberazione della Giunta possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, degli assessori e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. A tali uffici sono assegnati dipendenti dell'Ente dotati della necessaria professionalità, ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, salvo che l'Ente si trovi in condizioni di dissesto o strutturale deficitarietà.
3. Il compenso del suddetto personale è stabilito con le modalità di cui all'art. 90 del d.lgs. 267/2000

Art. 9: Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del responsabile di servizio.

Art. 10 : Competenze degli uffici e dei servizi

1. Le competenze dei singoli Servizi ed uffici sono specificate nell'allegato A) al presente regolamento.
2. L'assetto organizzativo è valutato annualmente ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.

CAPO IV

Il Segretario Comunale

Art. 11: Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico dipendente da apposita Agenzia. E' nominato dal Sindaco, scelto tra gli iscritti all'albo di cui all'articolo 98 del d.lgs. 267/2000. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il rapporto di lavoro del Segretario Comunale è disciplinato dai contratti collettivi ai sensi del Dlgs. 165/2001.
3. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, e sono attribuite le seguenti funzioni:
 - partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
 - può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco, sentita la Giunta
4. Sia gli organi di governo che i Responsabili degli Uffici, possono chiedere al Segretario la propria consulenza giuridico - amministrativa, in relazione alla complessità di una proposta deliberativa o di una determinazione, sotto forma di visto/parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, o di sintetica relazione scritta.
5. Se il Comune non provvede alla nomina del Direttore Generale, anche in forma associata con altri comuni, ai sensi dell'art. 62 dello Statuto Comunale, compete al Segretario Comunale la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili di Servizio.
6. Ai sensi dell'art. 63 dello Statuto Comunale, al Segretario Comunale possono essere altresì conferite dal Sindaco, sentita la Giunta, le funzioni di Direttore Generale.
7. Il Segretario cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei Responsabili di Servizio nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

8. Il Sindaco, sentita la Giunta, può assegnare, in relazione ad esigenze di intersettorialità e/o particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Segretario. Il Segretario inoltre sostituisce automaticamente i Responsabili di Servizio nelle funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000 in caso di ferie o impedimento temporaneo, salvo quanto disposto al successivo art 16.

Art. 12 : ViceSegretario Comunale

1. Ai sensi dell'art. 87 del d.lgs. 267/2000 e dell'art. 72 dello Statuto comunale l'Ente può nominare un ViceSegretario Comunale che possa coadiuvare il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento;
2. La nomina viene effettuata dal Sindaco individuando tale figura tra i responsabili di servizio, in ruolo, in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

CAPO V

Responsabili dei Servizi e degli uffici

Art. 13: Incarichi di Responsabilità di Servizio

1. Gli incarichi di Responsabile di Servizio sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta, sentito il parere del Segretario e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, tenendo conto dei seguenti criteri:

- criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
- criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
- criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
- criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi;

2. Sino alle nuove nomine i Responsabili di Servizio svolgono le funzioni in regime di prorogatio.

Art. 14: Responsabilità e competenze dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili di Servizio rispondono al Sindaco sentita la Giunta, e al Segretario Comunale e assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e fatti propri con l'accettazione del PEG.

2. Spettano ai Responsabili di servizio, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del d.lgs. 267/2000 ed in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gara, (concorso) e di selezione;
- l'approvazione di bandi, la loro indizione e aggiudicazione di cui alla lettera a);
- la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- l'emissione delle direttive per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del d.lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in

particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- l'autorizzazione alla mobilità esterna ed interna
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura.

3. Ogni Responsabile di Servizio inoltre, nell'ambito del servizio di appartenenza:

- verifica e, all'occorrenza, definisce o modifica entro 20 giorni dall'approvazione del Bilancio Preventivo, le scadenze di articolazione dei programmi, di verifica dei risultati e di analisi degli scostamenti, dandone comunicazione alla Giunta;
- dispone, mediante ordine di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'Amministrazione ha assegnato al servizio
- designa i responsabili degli uffici e nomina i responsabili del procedimento
- cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del servizio
- predisporre i progetti di produttività
- imposta e cura la periodica rilevazione dei carichi di lavoro
- cura la periodica verifica dei risultati, cura la conseguente analisi degli scostamenti dei programmi, con individuazione delle cause e delle responsabilità

4. L'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Sindaco, con propria determinazione, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti dal PEG, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'amministrazione.

Art. 15: Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta e sentito il Segretario, nei casi di:

- risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del nucleo di valutazione;
- responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;
- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento con le modalità e nei limiti specificati nel CCNL di comparto

2. Il provvedimento di revoca è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Art. 16 Sostituzione dei Responsabili

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono affidate, con provvedimento sindacale, sentita la Giunta, al Segretario o ad altro

Responsabile di Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico. Con il medesimo provvedimento il Sindaco stabilisce la misura dell'indennità corrispondente alla funzione temporaneamente attribuita.

2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive sono automaticamente conferite ad altro dipendente del Servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico.

Art. 17: Comitato Operativo dei Responsabili dei Servizi

1. Per raccordare le funzioni dei Servizi è istituito un comitato operativo a cui partecipano di diritto il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi.

2. Il Segretario Comunale gestisce i poteri di convocazione del comitato operativo, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, le presiede, riferisce al Sindaco dell'operato del comitato.

Art. 18: Nucleo di Valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, è istituito il nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

2. Il Nucleo ha accesso a documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta, informazioni agli Uffici.

3. Il Nucleo valuta i risultati dell'attività dei Responsabili dei Servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, entro il 31 gennaio di ogni anno, sentito il comitato operativo e previa informazione sindacale.

4. La valutazione - sulla base di una relazione redatta dal Responsabile di Servizio entro il 15 gennaio dell'anno successivo - ha per oggetto l'attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento, in correlazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente disponibili.

5. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzioni, la revoca della funzione di responsabilità o la perdita della retribuzione accessoria, ferme restando le disposizioni in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare previste per i dipendenti pubblici.

6. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

Art. 19: Responsabilità e competenze dei responsabili di Ufficio

1. La responsabilità di un ufficio all'interno dello stesso servizio può coincidere con quella di Responsabile di Servizio;

2. Il Responsabile di Ufficio e nei casi diversi da quanto contenuto nel primo comma:

- Risponde, anche in sede disciplinare, al Responsabile del Servizio dell'operato dell'ufficio e di tutte le funzioni attribuite all'ufficio stesso, sulla base di quanto indicato nel mansionario allegato al presente regolamento.
- collabora con il responsabile di Servizio nella predisposizione delle proposte e degli elaborati relativi agli atti di competenza di quest'ultimo o degli organi amministrativi
- coordina il personale dell'ufficio, sulla base delle direttive del Responsabile del Servizio
- pone la sua firma quale responsabile dell'ufficio, a prescindere da un'espressa nomina quale responsabile del procedimento, su tutti gli atti di pertinenza dell'ufficio stesso, prima dell'apposizione del parere o della sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile del Servizio
- relaziona periodicamente al Responsabile di Servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
- Può esercitare le funzioni vicarie del Responsabile di servizio.
- Può essere nominato responsabile dei procedimenti in carico all'ufficio di appartenenza, ai sensi della L. 241/90 con provvedimento del Responsabile del Servizio.
- Può sostituire, con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, i responsabili di altri uffici in caso di assenza.

CAPO VI

Conferimento incarichi

Art. 20: Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito, con provvedimento del Responsabile di servizio, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

- a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

3. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di servizio risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha disposto l'assegnazione con dolo o colpa grave.

Art. 21: Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'Amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa, e solo se espressamente autorizzati.

2. In ogni caso, il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, si da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:

- inesistenza di analoga funzione interna;
- economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
- espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- occasionalità e temporaneità della prestazione;
- connessione alla specifica preparazione del dipendente.

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai

rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 22: Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio nel rispetto dei seguenti criteri:

- svolgimento dell'attività fuori dell'orario di lavoro;
- revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- divieto di svolgimento dell'attività all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni, privi di autorizzazione, costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 1991, n° 412, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. L'ufficio Personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

7. L'autorizzazione a svolgere incarichi esterni ai Responsabili di Servizio compete al Segretario Comunale.

Art. 23: Incarichi a contratto

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 67 dello Statuto Comunale, la copertura dei posti di responsabili degli uffici o dei servizi, di qualifica dirigenziale e di alte specializzazioni può avvenire con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di

diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, specificati all'art. 28 del d.lgs. 165/2000. La copertura dei posti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico è effettuata mediante selezione pubblica con le modalità specificate nel regolamento per le procedure di reclutamento e assunzione.

Tali contratti possono essere stipulati anche per la sostituzione dei Responsabili di Servizio, in caso di assenza di durata superiore ai tre mesi.

2. Ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs. 267/2000, l'Ente può altresì stipulare, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente comma sono stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente e hanno per oggetto il raggiungimento di obiettivi specifici.

3. La nomina è effettuata con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario Generale. La nomina relativa alla copertura di posti di qualifica dirigenziale, anche al di fuori della dotazione organica e a tempo determinato, può essere disposta anche nei confronti dei Responsabili di Servizio, di ruolo, purchè ne abbiano i requisiti.

4. La Giunta Comunale può decidere che nei casi di assunzione a tempo determinato al di fuori della dotazione organica la scelta del dirigente, funzionario o dell'esperto ad alta specializzazione possa essere fatta, oltre che con le modalità stabilite nel regolamento per l'accesso agli impieghi, anche direttamente dal Sindaco "intuitu personae" sulla base del curriculum che ne attesti la professionalità. In ogni caso costituirà requisito di assunzione l'aver svolto incarichi dirigenziali presso enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, o l'attività di docente universitario, avvocato, magistrato

5. Il contratto di lavoro di diritto privato instaurato ai sensi del presente articolo è regolato dal codice civile e dal contratto individuale di lavoro.

6. Il trattamento economico per le assunzioni di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo¹, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, come consentito dall'art. 110 del d.lgs. 267/2000.

7. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti tenendo presenti le disponibilità di bilancio e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000.

8. In ogni caso, le assunzioni di cui ai commi 1 e 2 :

non potranno avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco . Nel caso in cui, a seguito della cessazione del Sindaco, rimanesse in carica il Vice Sindaco, il contratto si intende prorogato fino alla data di insediamento del nuovo Sindaco.

Sono risolte di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi

nelle situazioni strutturalmente deficitarie ai sensi della normativa vigente.

Art. 24: Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 6 del d.lgs. 267/2000 l'Ente può stipulare contratti di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, per il raggiungimento di obiettivi specifici.

2. La nomina del collaboratore avviene con incarico fiduciario del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il Segretario Generale e il Responsabile del Servizio con cui il collaboratore dovrebbe eventualmente rapportarsi.

3. La deliberazione di cui al precedente comma dovrà anche attestare che non esistano professionalità analoghe all'interno dell'ente o che queste non possano comunque svolgere l'incarico oggetto della collaborazione.

4. L'incarico ha durata massima di un anno e può essere prorogato con deliberazione motivata.

Art. 25 Modifiche del contratto

1. Nel rispetto del principio di flessibilità delle risorse umane, tenuto conto dell'equivalenza delle prestazioni, qualora il Sindaco, nel corso del periodo di validità del contratto a tempo determinato, dovesse ritenere opportuna una ridefinizione dell'incarico o di qualche elemento contrattuale, in ordine agli obiettivi dell'Amministrazione ed alle esigenze del PEG, può proporre alla persona assunta la modifica del contratto, che avrà vigore dal momento dell'accettazione della stessa da parte dell'interessato.

Art. 26 Recesso dal contratto di lavoro

1. Il recesso dal contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con un dirigente, funzionario o con un esperto ad alta specializzazione, è disposto con decreto motivato del Sindaco.

2. Il recesso può essere esercitato nei casi:

- a) di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - b) di mancato, ingiustificato, raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel contratto individuale di lavoro e nel P.E.G.;
 - c) di gravi irregolarità gestionali;
 - d) di gravi inadempienze;
- di comune accordo
in tutti i casi stabiliti dai contratti collettivi di lavoro

3. Il recesso deve essere preceduto dalla contestazione, per iscritto, degli addebiti di cui al comma 2 e l'interessato entro dieci giorni può controdedurre con nota indirizzata al Sindaco.

4. Il decreto che stabilisce il recesso va comunicato al contraente e diventerà esecutivo trascorsi dieci giorni dal ricevimento.

5. Il dirigente o l'esperto ad alta specializzazione che intende cessare dal rapporto di lavoro anticipatamente rispetto alla scadenza prevista, è tenuto a dare un preavviso di sessanta giorni. Per ogni giornata mancante al completamento di detto periodo, verrà operata una trattenuta pari all'importo della retribuzione giornaliera.

Art. 27 Mobilità interna ed esterna

1. La mobilità di personale di ruolo di cui all'art. 30 del d.lgs. 165/2001 è subordinata all'accertamento che da essa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento è disposto con determinazione del Responsabile del Settore AA.GG (ufficio personale), sentita la Giunta Comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previo parere favorevole e incondizionato del Responsabile del Servizio di appartenenza.
3. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione può presentare apposita domanda motivata al Responsabile del Servizio di appartenenza.
4. In caso di parere favorevole il trasferimento è disposto con determinazione del Responsabile del Settore AA.GG (ufficio personale), previa comunicazione alle OO. SS.
5. I trasferimenti d'ufficio possono essere disposti per far fronte a particolari esigenze operative, previo accordo dei responsabili dei Servizi interessati e previa comunicazione alle organizzazioni sindacali, sentita la Giunta comunale.
6. In ogni caso, il trasferimento avviene in posti della medesima categoria e profilo professionale.
7. E' altresì ammessa la richiesta di mutamento del profilo professionale del dipendente che intenda occupare un posto vacante di diverso profilo professionale e abbia i requisiti per l'accesso dall'esterno.

CAPO VII

Part time

Art. 28: Contingenti di personale a part-time

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25 % della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.
2. In base al disposto dell'art. 31 della legge n. 448/1998, non hanno diritto al tempo parziale i responsabili dei servizi.

Art. 29: Articolazione orario a part - time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo verticale o orizzontale.
2. Nel caso il part - time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50 %).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale e orizzontale) deve essere definito in accordo con il Responsabile di Servizio, in relazione alle dipendenze dell'ufficio dal diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

CAPO VIII

Procedure per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 30: Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio, siano o meno dirigenti, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, secondo una numerazione generale e, attraverso una codificazione aggiuntiva, per ogni singolo servizio.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio, per un periodo di 10 (dieci) giorni. Le determinazioni vengono di norma pubblicate entro tre giorni dalla data del visto di regolarità contabile. La pubblicazione, avente valore di pubblicità notizia, è certificata dal visto del Segretario comunale.
7. L'elenco delle determinazioni adottate dai responsabili è trasmesso settimanalmente al Sindaco, a cura dell'Ufficio Segreteria.

Art. 31: Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
Il responsabile del procedimento provvede a richiedere i pareri di regolarità tecnica e contabile e trasmette la proposta all'Ufficio Segreteria per gli adempimenti di competenza.
2. I lavori di Giunta si aprono con una discussione in ordine ad argomenti proposti su iniziativa del Sindaco, di ciascun assessore, del Segretario Comunale, dei singoli uffici.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo Consigliere.

Art. 32: Pareri

1. Ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000 su ogni proposta di deliberazione della giunta o del consiglio che non sia mero atto di indirizzo, devono essere richiesti il parere di regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. I pareri di cui al precedente comma devono essere resi entro tre giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti.

Art. 33: Visto e termini per l'acquisizione

1. Le determinazioni che necessitano di visto di regolarità contabile devono pervenire al Servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dalla loro adozione. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.

2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal responsabile che l'ha assunta, il termine suindicato è ridotto a 24 ore.

CAPO IX

Norme di rinvio

Art. 34: Sportello Unico per le attività produttive

1. Il regolamento per la gestione dello Sportello Unico per le attività produttive, in forma singola o associata, fa parte integrante del presente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e qui si intende integralmente richiamato

Art. 35 Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante col presente regolamento.

Le norme previste nel presente regolamento, che sono espressione della autonomia regolamentare, incontrano il limite delle norme poste dal C.C.N.L., pertanto ogni norma regolamentare in contrasto con il C.C.N.L. deve intendersi superata dal contratto stesso.

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

N° 53

OGGETTO: MODIFICA AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

L'anno duemilaquindici addì quindici del mese di Luglio alle ore 13:00 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Comunale nella persona dell'Avv. Salvatore Mattana - Sindaco -
Presidente e dei Sigg. Assessori:

	<i>PRESENTI</i>	<i>ASSENTI</i>
1 <i>DESSI ANGELO</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 <i>MELIS IGOR</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 <i>MELONI GIANLUIGI</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 <i>SPANO MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 <i>SPIGA MIRKO</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 <i>MELIS MANUELA</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Lucia Tegas

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Salvatore Mattana

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Tegas

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART. 49 DEL T.U.E.L.

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

IL RESPONSABILE

F.to Lucia Tegas

15/07/2015

ATTESTAZIONE AI SENSI DELL'ART.97 DEL T.U.E.L. PARERE DI CONFORMITA' ALLE LEGGI STATUTO E REGOLAMENTI

Favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Tegas

15/07/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo pretorio dal _____ per rimanervi giorni 15 consecutivi a norma dell'art.124 del T.U.E.L. e contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Lucia Tegas

Per copia conforme all' originale

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 217

OGGETTO: adeguamento Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

L'anno duemiladieci addì 21 del mese di dicembre alle ore 13,15 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Municipale nella persona del Sig. Mauro Cois – Sindaco-Presidente e dei Sigg. Assessori:

	Presenti	Assenti
1 Dessì Angelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Meloni Gianluigi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Sanna Luca	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Russo Umberto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Cois Vittorio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Farci Renato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Lucia Tegas

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATI:

- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del recente D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

RICHIAMATA la delibera della Giunta Comunale n. 14 dell'11.02.2002 di approvazione del Regolamento degli Uffici e Servizi, come modificata con delibera della Giunta Comunale n. 22 del 13.03.2002

ALLEGATO A) del Regolamento degli Uffici e Servizi

ART. 1 - Valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro il mese di gennaio di ogni anno.
6. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.
7. Il sistema di valutazione per il Comune è adottato dall'Organismo indipendente di valutazione nominato dal Comune, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.

ART. 2 - Trasparenza

1. La trasparenza è 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 del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi, nonché quanto stabilito dall'art 11, comma 8, lettere da b) a i), del D.Lgs. n.150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 3 - Organismo Indipendente di
Valutazione associato

1. L'OIV è composto, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, da 3 componenti, ed è costituito dal Segretario Comunale pro tempore, da 2 esperti esterni all'Amministrazione con competenze in tecniche di valutazione e controllo di gestione.
2. Il presidente dell'OIV di ciascun Ente viene designato dai componenti stessi.
3. Alla nomina dell'O.I.V. associato provvede il Sindaco, assicurando la parità di genere e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta..

Comune di Sarroch

Provincia di Cagliari

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N°184

Oggetto: Rettifica denominazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione

L'anno duemilaundici addì ventinove del mese di dicembre alle ore 14,00 nella Casa Comunale.

Si è riunita la Giunta Municipale nella persona dell'Avv. Salvatore Mattana – Sindaco-Presidente e dei Sigg. Assessori:

	Presenti	Assenti
1 Dessì Angelo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Meloni Gianluigi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Igor Melis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Spano Manuela	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 Spiga Mirko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Vittorio Cois	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assiste il Segretario Comunale D.ssa Lucia Tegas

LA GIUNTA COMUNALE

Ricordato che:

-con delibera della Giunta Comunale n. 217 del 21.12.2010 il Regolamento degli Uffici e Servizi è stato adeguato alla normativa di cui al D.Lgs. n. 150/2009 (cosiddetta Riforma Brunetta) nella parte riguardante l'individuazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance;

-con delibera della Giunta Comunale n. 218 del 21 dicembre 2010, è stato nominato l'Organo Indipendente di Valutazione delle Performance come segue:

Dr.ssa Lucia Tegas Segretario pro tempore del Comune di Sarroch – componente interno

Prof. Enrico Deidda Gagliardo, componente esperto interno;

Dott. Paolo Deidda componente esperto esterno, esperto individuato dalla Ditta Dasein S.r.l. sede operativa di Oristano, cui si fa riferimento per gli aspetti burocratici amministrativi;

Considerato che successivamente alla individuazione è stato chiarito da parte della Corte dei Conti e dallo stesso Ministero della Pubblica Amministrazione che qualora i Segretari facciano parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione lo stesso non può essere ritenuto tale poiché il Segretario è fiduciario dell'Organo Politico.

Considerato che nell'Organo Indipendente di Valutazione del Comune è presente il Segretario per cui il nome deve essere rettificato in Nucleo di Valutazione lasciandone inalterata la composizione.

Ritenuto di rettificare in tal senso sia la delibera n. 217 che la 218, entrambe del 21.12.2010

Acquisito il parere di conformità alle Leggi, statuto e regolamenti e di regolarità tecnica e espresso dal Segretario ai sensi dell'art.97 e 49, del D.Lgs n°267/2000;

DELIBERA

Di considerare la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto.