



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

**COPIA**

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Atto n. 77**  
**Data 29/07/2019**

Oggetto:

**MODIFICA "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE".**

L'anno **duemiladiciannove (2019)**, il giorno **ventinove** (29) del mese di **luglio** alle ore **8,30** nella sala delle adunanze del Comune di Cagli convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con l'intervento dei Signori:

|            |          |               |          |
|------------|----------|---------------|----------|
| ALESSANDRI | ALBERTO  | - Sindaco     | Presente |
| MARINI     | BENILDE  | - Vicesindaco | Presente |
| PALAZZETTI | SIMONA   | - Assessore   | Presente |
| PANICHI    | DOMENICO | - Assessore   | Assente  |
| BURANI     | LUCA     | - Assessore   | Assente  |

Presenti: 3 Assenti: 2

Presiede il Sig. **ALESSANDRI ALBERTO**

Partecipa il Segretario Generale **RANOCCHI SABRINA**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

## SERVIZIO PERSONALE

Oggetto:

**MODIFICA "REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE".**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
FORESTO VITTORIO

**PREMESSO** che l'art.90 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm.ii. testualmente recita:

"1. Il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, del presidente della provincia, della giunta o degli assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 2 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

3-bis. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.";

**VISTO** l'art.34, comma 3, del vigente Statuto Comunale il quale prevede: "L'Ente può istituire uffici aventi finalità particolari previsti da specifica normativa, operanti in autonomia per legge";

**VISTO** il vigente "Regolamento di Organizzazione" approvato con

Deliberazione della Giunta Comunale n.77 del 29/07/2019 pag.2  
Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 e  
seguenti D.Lgs 82/2005.



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

Delibera di G.C. n.118 del 28/12/2010;

**RITENUTO** di dover integrare il suddetto Regolamento prevedendo la possibilità di costituire uffici di supporto agli organi politici in base al citato art.90 del Testo Unico Enti Locali sopra riportato;

**RICHIAMATI** i pareri di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 c. 1 - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 - come modificato dall'art. 3, c. 2 - lett. b, D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni dall'art. 1, c. 1, L. 07.12.2012 n. 213 (All. "B" e "C");

## PROPONE

**1)DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

**2)DI MODIFICARE** il vigente "Regolamento di Organizzazione" approvato con Delibera di G.C. n.118 del 28/12/2010 come di seguito specificato:

- dopo l'art.13 è inserito il seguente:

### "- ART.13-bis - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) è possibile costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.";

- alla pag.4 della Tabella "Organizzazione rappresentata per tavole" il punto (1) è sostituito dal seguente:

(1) Ufficio di supporto agli organi di direzione politica. E' costituito da dipendenti dell'Ente di Cat. D o C applicati in questo ufficio a full-time o part-time o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di Cat. D o C. Nella Segreteria del Sindaco si curano e si redigono anche i comunicati informativi sull'attività istituzionale dell'Ente.

**3)DI DARE ATTO** che, a seguito delle modifiche di cui al presente atto, a decorrere dall'esecutività dell'atto stesso, il "Regolamento di Organizzazione" in vigore è quello che viene



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante (All."A"), il quale sostituisce integralmente il precedente approvato con la citata Del. di G.C. n.118 del 28/12/2010.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la contestuale proposta formulata dal **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**;

**VISTI** i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 c. 1 – D.L.vo 18.08.2000 n. 267 – come modificato dall'art. 3, c. 2 – lett. b, D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni dall'art. 1, c. 1, L. 07.12.2012 n. 213, espressi dal **RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE** e dal **SEGRETARIO GENERALE** in sostituzione del **RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO (All. B e C)**, allegati alla presente deliberazione;

**CONDIVISA** e fatta propria la motivazione;

**CON** voti unanimi espressi per alzata di mano;

### DELIBERA

1) **DI DARE ATTO** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) **DI MODIFICARE** il vigente "Regolamento di Organizzazione" approvato con Delibera di G.C. n.118 del 28/12/2010 come di seguito specificato:

- dopo l'art.13 è inserito il seguente:

"- **ART.13-bis - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA.**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) è possibile costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.";

- alla pag.4 della Tabella "Organizzazione rappresentata per tavole" il punto (1) è sostituito dal seguente:



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: [www.comune.cagli.ps.it](http://www.comune.cagli.ps.it) E-mail:[municipio@lcomune.cagli.ps.it](mailto:municipio@lcomune.cagli.ps.it)

(1) Ufficio di supporto agli organi di direzione politica. E' costituito da dipendenti dell'Ente di Cat. D o C applicati in questo ufficio a full-time o part-time o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di Cat. D o C. Nella Segreteria del Sindaco si curano e si redigono anche i comunicati informativi sull'attività istituzionale dell'Ente.

3)DI DARE ATTO che, a seguito delle modifiche di cui al presente atto, a decorrere dall'esecutività dell'atto stesso, il "Regolamento di Organizzazione" in vigore è quello che viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante (All."A"), il quale sostituisce integralmente il precedente approvato con la citata Del. di G.C. n.118 del 28/12/2010.

**INOLTRE**, data l'urgenza che riveste il presente atto, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano;

## **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**  
**INDICE E NOTE**

**Art. 1 - Autonomia**

Costituzione: - artt. 5 - 114 - 117 - 128  
TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i., artt. 1 - 3 - 6 - 7 - 89

**Art. 2 - Principi del modello organizzativo**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i. - art. 91  
D.Lgs. 27.10.2009, n.150  
Statuto comunale - art. 33, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.- artt. 1 - 7

**Art. 3 - Principi di organizzazione**

Legge 07.08.1990 n. 241- art. 1  
D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. - art. 2  
D.Lgs. 27.10.2009 n.150  
Statuto comunale - art. 34 e segg.

**Art. 4 - Programmi di attività e piani operativi**

TUEL 18.8.2000 n. 267 e s.m.i. - artt. 42 - 48 - 107 -170 - 169  
D.Lgs. 27.10.2009 n.150

**Art. 5 - Il sistema informativo**

D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. - art. 2, c. 1 lett. c)

**Art. 6 - Sistema decisionale attuativo della programmazione**

TUEL 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.- art. 108  
D.Lgs. 27.10.2009 n.150  
Statuto Comunale - artt. 36 e 38  
(L'articolato intero regola l'ipotesi organizzativa con la presenza del Segretario Generale come risulta dall'organizzazione rappresentata per tavole - Qualora l'organizzazione sia diversa, il presente articolato dovrà essere adeguato; si potrà comunque fare riferimento all'art. 31 dello Statuto Comunale)

**Art. 7 - Conferenza unificata**

Legge 07.08.1990, n. 241

**Art. 8 - Responsabilità dei servizi**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i. - artt. 108 - 109 - 110  
D.Lgs. 27.10.2009 n.150  
D.L. 78/2010 convertito con modifiche nella L. 122/2010

**Art. 9 - Revoca degli incarichi di preposizione ai servizi**

D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. - art. 21  
N.O.P. 31/03/1999 art. 9

**Art. 10 - Area**

Statuto comunale - art. 34

**Art. 11 - Gruppi di lavoro**

D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. - art. 5

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**Art. 12 - Dotazione organica e dotazione risorse umane**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.- Artt. 88 - 92 - 110, c. 5°  
D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i., art. 6, C. 3° -  
D.Lgs. 27.10.2009 n.150  
D.L. 78/2010 convertito con modifiche nella L. 122/2010

**Art. 13 - Incarichi a contratto per alte specializzazioni**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.- art. 110 c. 1° e 2°  
Statuto Comunale - art. 35

**Art. 13-bis - Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

TUEL 18.8.2000, n.267 e s.m.i. - Art. 90  
Statuto Comunale - Art.34, comma 3

**Art. 14 - Collaborazioni esterne**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.- Art. 110, c. 6°  
D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i. - Art. 7, c. 6° e segg.

**Art. 15 - Formazione e mobilità**

D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i. - Art. 7, c. 4° - Art. 6, c. 1 -

**Art. 16 - Nucleo di Valutazione**

D.Lgs. 27.10.2009, n.150

**Art. 16-bis - Disciplina del ciclo della performance**

D.Lgs. 27.10.2009, n.150

**Art. 17 - Valutazione dei responsabili e dei dipendenti**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.- art. 147  
D.Lgs. 27.10.2009, n.150

**Art. 18 - Programmazione del fabbisogno di personale**

TUEL 18.8.2000, n. 267 e s.m.i.- Art. 91  
D.Lgs. 27.10.2009, n.150  
D.L. 78/2010 convertito con modifiche nella L. 122/2010

**Art. 19 - Ufficio procedimenti disciplinari**

D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.

**Art. 20 - Abrogazione di norme precedenti**

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**- ART. 1 -**

**AUTONOMIA - Definizione e limitazione della valenza della presente normativa**

1. In conformità e in attuazione delle norme statutarie contenenti gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale (artt. da 33 a 38) nonché a definizione e limitazione della valenza della presente normativa, l'autonomia organizzativa del Comune di Cagli, nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, è piena e si esercita prevalentemente attraverso i poteri statuari, regolamentazioni, atti di indirizzo e direttive.

**- ART. 2 -**

**PRINCIPI GENERALI DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

1. Il Comune di Cagli, secondo quanto disposto dal vigente Statuto ed avvalendosi della potestà regolamentare che gli è riconosciuta, attraverso la programmazione economica e generale, promuove e cura lo sviluppo della comunità che rappresenta.

2. Il criterio informatore della programmazione nonché del conseguente modello organizzativo dell'Ente, basato sulla separazione delle competenze tra organo politico e apparato burocratico, si sostanzia in base ai principi guida della globalità degli interventi, della responsabilità, della flessibilità, della partecipazione e trasparenza ed ha per fine il recupero della centralità del cittadino nella gestione della cosa pubblica e, allo scopo, tende al raggiungimento degli obiettivi di :

- Sviluppo della produttività quali-quantitativa.
- Sviluppo della progettualità.
- Sviluppo della flessibilità aziendale.
- Pieno utilizzo della potenzialità interna del personale.
- Sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici
- Contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale.

3. Al fine di conseguire la massima polivalenza professionale dei funzionari direttivi si stabilisce il principio di turnazione dei Responsabili di servizio. Poiché tale turnazione viene effettuata nell'interesse dell'Ente, è fatta salva la facoltà di confermare l'incarico per le medesime funzioni.

4. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Cagli sono costituiti e regolati con contratti da stipulare e gestire nel rispetto dei contratti collettivi nazionali, decentrati ed integrativi del Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. 18.08.2000, n. 267) e s.m.i. quale normativa speciale, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", delle leggi regionali e di ogni altra normativa di livello europeo, nazionale e locale in materia.

**- ART. 3 -**

**PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

3. L'organizzazione interna dei servizi/uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Servizio/Titolari di Posizione Organizzativa, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

4. L'organizzazione del lavoro è fondata sulla partecipazione dei dipendenti in quanto tali ed in quanto cittadini e sull'adeguata e piena loro responsabilità.

5. L'organizzazione del lavoro è assunta all'interno di un sistema di programmazione in modo da

## **COMUNE DI CAGLI**

### **Provincia di Pesaro e Urbino**

assicurare una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nei modi e nei tempi, secondo una prospettiva unitaria di tutti i compiti, tale da ricondurli a specifici progetti da assumere in una o più fasi attuative.

6. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema di informazione ed informatizzazione.

7. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza, della responsabilizzazione e della collaborazione tra gli operatori che è intesa, per quanto possibile, come fungibilità degli uni con gli altri e solidalmente funzionale alle esigenze dell'Ente.

8. La crescita delle competenze professionale, la valorizzazione del merito e la premialità sono strumentali al miglioramento dei servizi offerti.

9. L'organizzazione strutturale si articola in servizi. Nel servizio si individua la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente. Il servizio può articolarsi in unità organizzative ed eventualmente in unità operative.

10. L'Ente può istituire uffici aventi finalità particolari previsti da specifica normativa, operanti in autonomia per legge, anche funzionali a strutture associate o in convenzione.

11. I pareri di cui all'art. 49, 1° comma del TUEL 267/2000 e s.m.i. sono espressi dai Responsabili di Servizio; con atti organizzativi interni del responsabile del servizio può essere stabilito che le proposte di deliberazioni e le bozze di determinazione sono trasmesse al Responsabile del Servizio corredate da un documento istruttorio del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

#### **- ART.4 -**

#### **PROGRAMMI DI ATTIVITA' E PIANI OPERATIVI**

1. **Indirizzo politico-amministrativo.** In conformità alle disposizioni del TUEL/2000 e s.m.i. e allo Statuto il Consiglio Comunale è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo. La Giunta Comunale è organo di supporto del Sindaco, il Sindaco è capo dell'amministrazione. Spettano al Consiglio Comunale i compiti attribuiti dalla legge mentre sono di competenza dell'organo di governo le direttive e gli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Il Consiglio Comunale approva la Relazione Previsionale e Programmatica - annuale e triennale - sulla base di **SCHEDE PROGRAMMA DI ATTIVITA' DELL'ENTE**, concordate con i Responsabili di servizio e proposte dal Sindaco su conforme deliberazione della Giunta Comunale. Sulla base di tali schede la Giunta approva annualmente il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di programmazione.

2. Il programma è norma organizzativa per il conseguimento dei risultati previsti nella Relazione Previsionale e Programmatica di bilancio. Gli obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto al bisogno della collettività. La metodologia attuativa è di ordine unitario e unificatorio delle diverse discipline secondo una logica di loro comune sintesi applicativo-organizzativo.

3. Le schede devono prefigurare un programma di attività ordinaria e di progetto coerente con gli obiettivi, elaborato anche in base ad un'analisi critica sulla risultanza dei carichi di lavoro. Per la realizzazione di detto programma di attività vengono identificati tempi e risorse necessari (finanziarie e di personale) e i relativi indici valutativi di risultato, di gestione e finanziari; devono inoltre essere individuati i vari livelli di responsabilità.

4. E' affidata alla struttura la realizzazione degli obiettivi del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.

5. Ai singoli Responsabili di servizio spetta il compito di tradurre le schede programma, per la parte di competenza, in appositi piani operativi di lavoro, di attuarli e di farli attuare.

6. La metodica operativa per la redazione dei piani di cui al precedente comma, comprendenti anche le attività di routine, si estrinseca in un programma di lavoro annuale in cui sono espressi: gli

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

obiettivi, i tempi di verifica, la modalità di utilizzo delle risorse di personale assegnate come dotazione flessibile, la quota di trattamento accessorio da attribuire alla struttura, le ipotesi di attribuzione percentuale della quota del trattamento accessorio in relazione al rispetto dei tempi e degli obiettivi, gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi, i percorsi formativi teorico-pratici. Il programma è articolato in coerenza con la programmazione finanziaria e funzionale anche al ciclo di gestione della performance in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

**- ART. 5 -**

**IL SISTEMA INFORMATIVO**

1. Per sistema informativo qui si intende un sistema di comunicazioni e di interazioni tra i membri dell'organizzazione comunale che si evolve nel tempo e muta in continuazione le proprie esigenze.
2. La progettazione e la gestione del Sistema Informativo deve garantire da un lato i criteri, la comprensibilità e l'accessibilità dei cittadini al sistema procedimentale dell'Ente nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali e della riservatezza, dall'altra efficace supporto alla organizzazione interna del lavoro in quanto strumento di razionalizzazione delle attività ed elemento intrinseco di valutazione dei risultati conseguiti .
3. La progettazione del Sistema Informativo iniziale ed "in continuum" si fonda sulla chiara identificazione di compiti, organizzazione, risorse e regole di funzionamento.
4. Il Sistema Informativo deve muoversi entro le linee strategiche sopra definite ed il progetto non può essere concepito come mera lista di interventi tecnici e tecnologici. Esso deve fondarsi sulla certezza dei dati, del luogo di deposito e dei flussi degli stessi, effettivamente riscontrabili.
5. La componente tecnologica del Sistema Informativo costituisce supporto allo scambio di informazioni ed è indirizzata ad incrementare l'efficienza piuttosto che a determinare i contenuti poiché sono i fruitori che attribuiscono ai dati il contenuto informativo.
6. Ai principi come sopra esposti si conforma il progetto iniziale ed "in continuum" del Sistema Informativo approvato dalla Giunta Comunale.

**- ART. 6 -**

**SISTEMA DECISIONALE ATTUATIVO DELLA PROGRAMMAZIONE**

1. In esecuzione delle disposizioni del vigente Statuto, nel rispetto di quanto stabilito dal TUEL/2000 e s.m.i. ed in sintonia con quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., le regole operative nei rapporti di responsabilità e coordinamento per l'attuazione della programmazione politico/amministrativa sono le seguenti:

- **Il Sindaco** impartisce alla struttura gestionale gli indirizzi politico-amministrativo.

- **Il Segretario-Direttore Generale**, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, definisce le linee generali di gestione operativa, dirige e coordina l'attività dei Responsabili di servizio per garantire la realizzazione di una corretta gestione; propone l'eventuale attivazione dell'area dei Responsabili cui conferire l'incarico di Capo Area, propone i funzionari in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente oppure, per particolari professionalità o possesso di requisiti non rinvenibili all'interno, utilizzati, anche temporaneamente, con apposite convenzioni, comando o altre forme previste dalla legge da proporre ai singoli servizi, propone l'attribuzione, anche in via temporanea, della responsabilità di altro servizio, nonché di struttura di II° livello del proprio o di altro servizio, propone, in mancanza del responsabile apicale, i funzionari da proporre alle strutture di II° livello e propone l'attribuzione agli stessi, anche in via temporanea, la responsabilità di altra struttura di II° livello. Propone, altresì, la distribuzione delle risorse finanziarie e di personale per l'attuazione delle schede programma definite dai Responsabili di servizio previa consultazione in sede di conferenza dei responsabili. In carenza di dette proposte a cura del Segretario-Direttore

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

Generale gli organi competenti assumono nel termine di quindici giorni le decisioni di cui sopra.

**I Responsabili di servizio- Titolari di Posizione Organizzativa,**

- assumono, in via esclusiva, l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro;
- adottano le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari rientranti nelle proprie competenze e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- propongono al Direttore Generale oppure al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti, evidenziando le eventuali eccedenze di personale;
- propongono, per il tramite del Segretario-Direttore Generale, le linee di gestione operative che costituiscono le indicazioni generali per il servizio di competenza nelle schede programma e nel PEG;
- traducono le "schede programma" approvate in piani di lavoro che costituiscono gli indirizzi operativi specifici per le unità organizzative ed operative di competenza e provvedono ad attuarli e farli attuare ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
- curano l'individuazione e la distribuzione dei carichi funzionali di lavoro ai loro collaboratori.
- propongono al Segretario-Direttore Generale, in relazione ai criteri generali fissati dal Sindaco ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, l'articolazione dell'orario di lavoro contrattuale, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico in base a criteri omogenei concordati nella conferenza unificata di cui all'articolo 7.

La responsabilità dei Responsabili di servizio implica la fedele collaborazione nei confronti dell'Ente di tutto il personale secondo le funzioni e la qualifica da ciascuno ricoperta.

Fermo restando il principio di responsabilità procedimentale ai vari livelli dell'organizzazione che determina forme di autoregolazione, la conferenza dei responsabili predefinisce omogenei criteri generali per la valutazione della capacità di conduzione dei programmi dell'attività sia in ordine alla qualità e all'efficacia, sia all'efficienza del funzionamento dell'Ente.

Il Segretario-Direttore Generale è titolare del potere di avocazione nei confronti dei Responsabili di Servizio.

Il Responsabile di Servizio è titolare di analogo potere nei confronti dei Responsabili delle strutture di 2° livello. Tale potere di avocazione si esercita in caso di inottemperanza alle direttive impartite e previa messa in mora i cui termini sono definiti rispettivamente dal Segretario-Direttore Generale e dai Responsabili di servizio. Resta salva ed impregiudicata l'attivazione del procedimento disciplinare.

Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

**- ART. 7 -**

**CONFERENZA UNIFICATA - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO -  
CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. La **conferenza unificata** è convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato con lo scopo di promuovere momenti di partecipazione alla definizione delle principali scelte d'ordine programmatico o progettuale. Il Segretario-Direttore Generale fa parte della conferenza unificata di diritto.

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

2. La **conferenza dei Responsabili di servizio**, istituita in forma permanente, si riunisce periodicamente su convocazione e con la presidenza del Segretario Direttore Generale. In sede di conferenza si definiscono linee guida per la predisposizione di provvedimenti, atti e tenuta di comportamenti nonché protocolli operativi per la conduzione di pratiche particolari o la realizzazione di progetti specifici. Le linee guida definite in sede di conferenza costituiscono livello di dettaglio di regolamenti interni esistenti o livello sperimentale degli stessi.
3. La **conferenza di servizio** si riunisce su convocazione e con la Presidenza del Responsabile per le problematiche attinenti il servizio stesso.
4. In relazione al livello strutturale di riferimento nelle conferenze sono prese in esame l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua attuazione nonché la verifica dei risultati: il personale coinvolto formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse.

**- ART. 8 -**  
**RESPONSABILITA' DEI SERVIZI**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.30 marzo 2001, n.165 e s.m.i., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
3. Per il conferimento dell'incarico di preposizione al Servizio e per il passaggio da uno ad altro incarico si tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti, delle capacità professionali, della competenza e delle attitudini anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. Tali incarichi comportano l'automatica assunzione delle responsabilità dei procedimenti propri della struttura compresi quelli in itinere.
4. L'attribuzione di ulteriori Responsabilità di Servizio/U.O. oltre a quelle in essere avvengono:
  - senza costi aggiuntivi qualora di punteggio pari o inferiore rispetto a quella in essere;
  - con l'attribuzione del maggior punteggio qualora di punteggio superiore rispetto a quella in essere.Il riferimento per i punteggi è costituito dall'atto di graduazione e ponderazione delle posizioni organizzative.
5. In caso di affidamento di responsabilità in via transitoria o comunque non definita, la quantificazione della retribuzione di posizione è effettuata dalla Giunta Comunale entro il range dell'importo minimo previsto dai CCNL e l'importo previsto nei relativi atti di ponderazione, tenuto conto del carattere speciale dell'affidamento, delle disponibilità di bilancio, delle norme sulle spese di personale. Tale importo si intende confermato anche nel caso in cui vengano affidate altre responsabilità aggiuntive, sempre in via transitoria e non definita.
6. I Responsabili di servizio svolgono attività professionale, di consulenza, ricerca, ispezione e controllo in aggiunta alla responsabilità della struttura.
7. Gli incarichi di preposizione ai Servizi sono conferiti ai funzionari direttivi in servizio a tempo indeterminato presso l'Ente oppure, per particolari professionalità o possesso di requisiti non rinvenibili all'interno, presso altri Enti, anche utilizzati temporaneamente con apposite convenzioni, comando o altre forme previste dalla legge, fermo restando il possesso dei requisiti professionali richiesti per la funzione.
8. La copertura dei posti di Responsabile di Servizio può avvenire mediante contratto a tempo determinato eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, (art. 110, c.1 ° TUEL/2000) o conferiti con contratti al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente e fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (art. 110, c. 2° TUEL/2000).

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

Ai sensi dell'art. 19 comma 6 ter D.Lgs. n. 165/2001 tali contratti possono essere stipulati entro il limite dell' 8% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

La selezione per gli incarichi a contratto è svolta dal Sindaco con modalità trasparenti ed opportunamente pubblicizzate, attraverso la valutazione del curriculum lavorativo, professionale e culturale documentato ed un colloquio, secondo criteri di scelta trasparenti.

Il Sindaco può richiedere l'assistenza di esperti in tecniche di valutazione.

Il contratto di lavoro deve prevedere un periodo di prova non inferiore a mesi tre e non superiore a mesi 6 il cui esito è verificato con atto formale del Sindaco.

I soggetti incaricati di Responsabilità di servizio per contratto devono risultare in possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego nonché degli specifici requisiti di studio e professionali per l'accesso alla qualifica da ricoprire; gli stessi sono incardinati nella struttura e nell'organizzazione dell'Ente e per essi valgono le incompatibilità vigenti per i dipendenti.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo hanno durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica fatta salva la possibilità di conferma o revoca anticipata di cui all'art. 9.

Il Sindaco neoeletto può, con atto meramente dichiarativo, acclarare i termini di precedenti atti di preposizione e contratti di Responsabilità di servizio. In caso di silenzio gli stessi si intendono prorogati di gg. 60.

**- ART. 9 -**

**REVOCA DEGLI INCARICHI DI PREPOSIZIONE AI SERVIZI  
AI DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

1. Gli incarichi di preposizione ai servizi attribuiti al personale dipendente a tempo indeterminato possono essere revocati con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di risultati negativi, fermo restando il principio del contraddittorio.

2. Dagli incarichi di Responsabilità di servizio per contratto l'Amministrazione può recedere anticipatamente secondo le disposizioni di legge vigenti in materia, tenuto conto che la Responsabilità del servizio è elemento qualificante del contratto stesso.

**- ART. 10 -**

**AREA**

1. L'Area è intesa come coordinamento di più servizi o di un servizio con parte di uno o di altri , istituita per la realizzazione di programmi e progetti di durata pluriennale e prioritaria rilevanza.

2. L'incarico di Capo area è a tempo limitato e svolge funzioni non sovraordinate gerarchicamente a quelle dei Responsabili di servizio.

**- ART. 11 -**

**GRUPPI DI LAVORO**

1. Per l'attuazione di programmi o per la realizzazione di specifici progetti possono essere costituiti gruppi di lavoro all'interno del servizio o comprendenti anche personale di altri servizi.

**- ART. 12 -**

**DOTAZIONE ORGANICA E DOTAZIONE DI RISORSE UMANE**

1. Sono considerate come sistematiche per la gestione dei programmi e dei progetti le aggregazioni di strumenti e persone, tra loro interagenti per i risultati da ottenere, secondo regole e schemi preventivamente pianificati. Questi sistemi, anche se non escludono eventuali assunzioni, sono fortemente ancorati all'utilizzo del personale in servizio, secondo il principio della flessibilità.

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

2. La dotazione organica è determinata nella sua consistenza numerica, internamente flessibile, per entità complessive di profili professionali.
3. La dotazione organica è costituita da posti a tempo indeterminato in relazione ai compiti istituzionali e obbligatori dell'Ente.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei Responsabili di Servizio competenti, che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti delle strutture cui sono preposti, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
5. La revisione della dotazione organica avviene a seguito del verificarsi di fabbisogni specifici conseguenti:
  - all'analisi delle funzioni esercitate, al riordinamento razionale della loro attribuzione con la contestuale eliminazione di duplicazioni di compiti, procedure e controlli e di ogni altro aspetto amministrativo e tecnico interno che incida improduttivamente sul funzionamento dell'organizzazione.
  - alla redistribuzione equilibrata e razionale dei carichi di lavoro, anche attraverso l'utilizzazione dell'istituto della mobilità interna.
  - alla costituzione di corretti rapporti di consistenza delle dotazioni qualitative e quantitative del personale rispetto ai fabbisogni dei servizi erogati e da erogare ed agli obiettivi dell'Ente.
6. La struttura dell'Ente, ai sensi dell' art. 34 dello Statuto è organizzata per servizi come risulta dall'allegata rappresentazione per tavole. L'attribuzione dei compiti ai servizi sinteticamente indicata nella rappresentazione dell'organizzazione per tavole è definita con separati atti costantemente adeguabili alle esigenze. In caso di conflitto di competenza decide insindacabilmente il Segretario Direttore-Generale.
7. La dotazione di personale nelle singole strutture organizzative è funzionale alle attività ritenute necessarie al raggiungimento dei risultati e viene determinata sulla base dell'approvazione delle schede programma.
8. Nei limiti previsti dalla normativa vigente, in sede di programmazione triennale del fabbisogno di personale, è approvata la percentuale di utilizzo del part-time, nonché la relativa modalità di attuazione tenendo conto delle domande pervenute e dei CCNL vigenti.

**- ART. 13 -**

**INCARICHI A CONTRATTO PER ALTE SPECIALIZZAZIONI**

1. La copertura di posti di alta specializzazione (Art. 110, c. 1° TUEL 2000) ed i contratti per prestazioni ad alto contenuto specialistico al di fuori della dotazione organica (Art. 110, c. 2° TUEL 2000) sono disposti e stipulati utilizzando gli stessi criteri ed entro i limiti di cui all'art. 8.

**- ART. 13-bis -**

**UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'art.90 del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL) è possibile costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

**- ART. 14 -**

**COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. Per obiettivi determinati cui non si può far fronte con personale in servizio si può ricorrere ad incarichi individuali di collaborazione autonoma, di studio, ricerca e consulenza a soggetti esterni

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

all'amministrazione secondo i limiti, criteri e modalità di cui all'apposita disciplina approvata con separato atto.

**- ART. 15 -**  
**FORMAZIONE E MOBILITA'**

1. L'amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti.
2. Il sistema di professionalizzazione è organizzato secondo i seguenti criteri: la professionalità del personale è una delle leve organizzative fondamentali per dare attuazione ai programmi. L'acquisizione di professionalità, in aggiunta ai requisiti richiesti per legge, è finalizzata a garantire il funzionamento dell'Ente che privilegia i risultati alla mera attività.
3. La definizione, mediante schede-programma e piani di lavoro, degli obiettivi da raggiungere determina, anche sulla base delle analisi dei carichi di lavoro, la necessità di dotazione di risorse e la conseguente distribuzione delle stesse.
4. La mobilità interna costituisce uno strumento di razionalizzazione del lavoro ed una incentivazione individuale allo sviluppo professionale. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Comunale, anche in funzione di Direttore Generale ed i singoli Responsabili di Servizio, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
5. La formazione e l'aggiornamento costituiscono un supporto nei percorsi sopra delineati e pertanto sono destinati, con programmazione anche pluriennale, alla generalità dei dipendenti come incentivo autonomo (quale premio in sé). La formazione è gestita con apposito piano; essa si sostanzia in corsi teorico-pratici gestiti dall'Ente in forma singola o associata, affidati in convenzione esterna, in percorsi di autoformazione o in tirocini interni a termine in affiancamento a personale con funzioni di supporto. Per gli interventi formativi influenti a fini giuridici od economici, l'individuazione del personale è effettuata con criteri oggettivi e, se necessaria, con apposita selezione; l'intervento formativo deve concludersi con attestato di partecipazione e/o relazione finale.

**- ART. 16 -**  
**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) della performance è istituito con provvedimento del Sindaco. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, fatte salve le competenze previste dall'art.147 del TUEL n. 267/2000 e s.m.i. eventualmente attribuite all'Ufficio Unico per i Controlli Interni.
2. Al N.d.V., in particolare, compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Servizio/Titolari di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità (ex art. 10 CCNL 22/01/2004).
3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale – anche con funzioni di Direttore Generale - che lo presiede, e da due componenti esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. I due componenti esperti del Nucleo propongono al Sindaco la valutazione del Segretario Comunale, anche con funzioni di Direttore Generale.
4. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo attivo nell'ambito del ciclo della performance, opera in

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

5. Per la costituzione e nomina del N.d.V. verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

**- ART. 16-BIS -**  
**DISCIPLINA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 3 e seguenti del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio il seguente ciclo di gestione della performance:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) o il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - a. Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
    - b. Piano esecutivo di gestione (Peg) o Piano degli Obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai Servizi per la piena operatività gestionale;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
    - a. 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei Servizi e dei competenti Assessori;
    - b. 30 novembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione di assestamento generale al bilancio dell'esercizio in corso;
  - d) misurazione della performance:
    - a. Organizzativa: attraverso il Nucleo di Valutazione, sulla base dei documenti di programmazione formalmente approvati, di cui alla precedente lett. a);
    - b. Individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato.
  - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione;
  - f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito".

**- ART. 17 -**

**VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEI DIPENDENTI**

1. Il Comune di Cagli promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi.
2. La verifica dei risultati e la valutazione del personale sono da considerare elementi virtuosi per il buon funzionamento dell'Ente.
3. La professionalità è sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
4. La proposta di valutazione degli incaricati di preposizione ai servizi compete al N.d.V.; la valutazione dei dipendenti è affidata ai Responsabili dei servizi sulla base del Sistema di valutazione adottato dall'Ente e previa applicazione di criteri di omogeneizzazione da concordare in sede di conferenza dei Responsabili di servizio.
5. La valutazione è effettuata in relazione alla performance organizzativa ed individuale sulla base di piani di lavoro ed obiettivi/progetti preventivamente stabiliti e comunicati in conformità dei principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009. La valutazione è effettuata secondo modelli congegnati in sistema costantemente adeguabili anche sulla base delle proposte del N.d.V.
6. Il sistema di valutazione dei responsabili di servizio ed il sistema di valutazione dei dipendenti, seppure con le necessarie diversità, devono essere funzionali uno all'altro.
7. Con apposito provvedimento è adottato il Sistema di Valutazione in conformità con i principi di cui al D.Lgs. n.150/2009.

**- ART. 18 -**

**PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

1. La Giunta Comunale formula annualmente un programma triennale di fabbisogno di personale nei limiti delle risorse finanziarie che risulteranno disponibili e nei limiti consentiti dalle normative vigenti, su proposta dei Responsabili dei servizi che individuano i profili professionali necessari per lo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, per i servizi erogati o da erogare ed in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente in sede di schede-programma.
2. Il programma ha le seguenti finalità:
  - a) sviluppare i servizi per renderli meglio rispondenti ai bisogni della comunità;
  - b) verificare l'esigenza di rendere i servizi sempre più efficienti ed efficaci.

**- ART. 19 -**

**UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) viene individuato nell'ufficio del Segretario Comunale.
2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile di Servizio in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione. Quando, però, la sanzione da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Servizio in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.
3. Per la contestazione di addebito nei confronti dei Responsabili di Servizio provvede direttamente il Segretario Comunale.
4. Per l'attività di supporto all'U.P.D. verrà considerata, in via prioritaria, l'istituzione di un servizio associato con altri enti, mediante apposita convenzione da stipularsi ex art. 30 del TUEL n. 267/2000.

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**- ART. 20 -**

**NORME FINALI - ABROGAZIONI - DISAPPLICAZIONI**

La normativa contenuta nel presente regolamento costituisce il nuovo sistema logico-procedimentale dell'Ente e la sintesi della disciplina afferente l'organizzazione alla quale dovranno adeguarsi i restanti specifici atti regolamentari i quali conservano la loro efficacia per le parti non in contrasto con il presente regolamento.

Per il periodo transitorio la preesistente disciplina si applica nel senso più favorevole ai nuovi principi organizzativi.

**Abrogazioni**

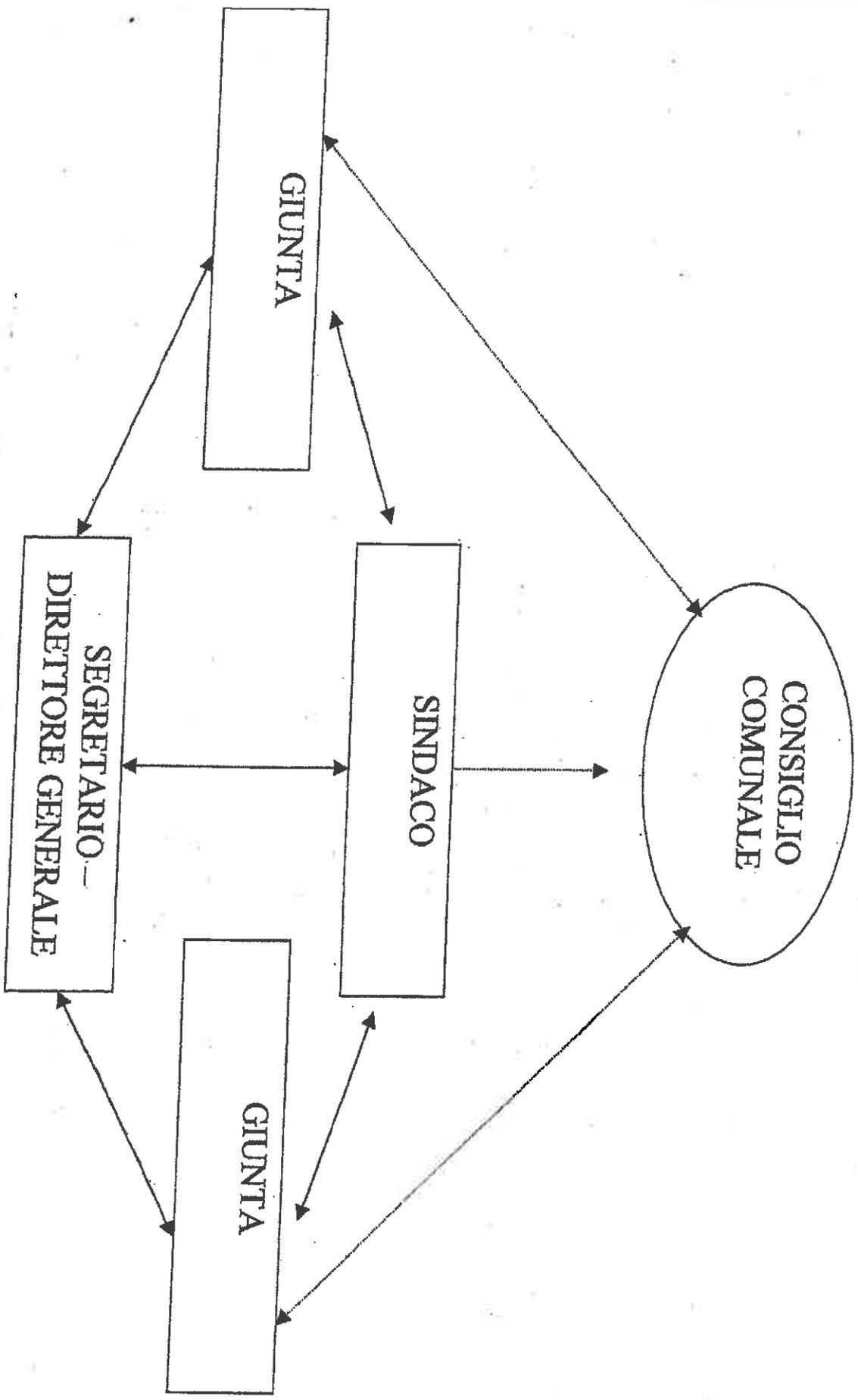
1. "INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI" - atti G.C. n. 313/1998 e n.184/2000.

**Disapplicazioni**

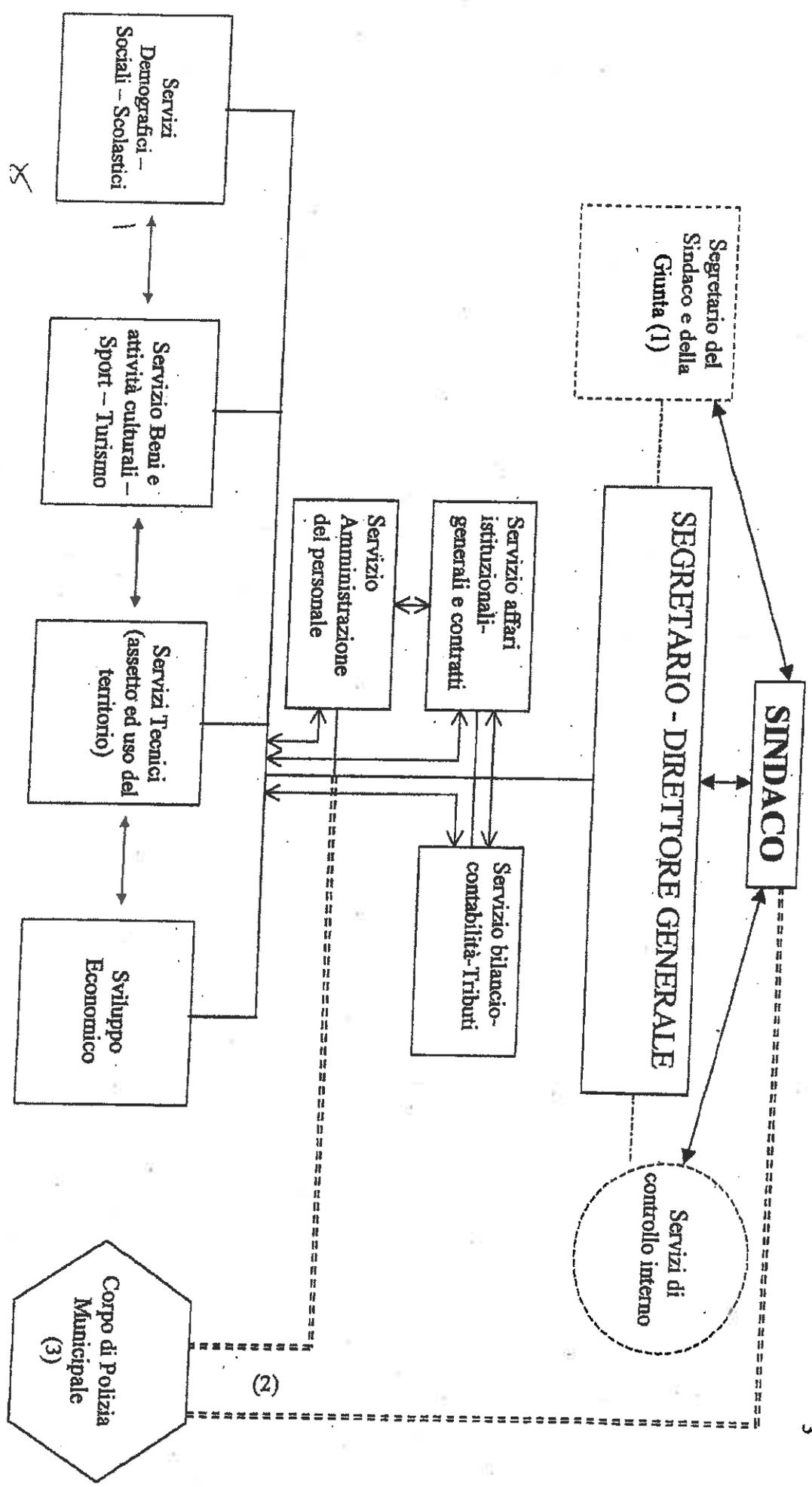
1. "DISCIPLINA DELLE PROCEDURE CONCORSUALI INTERNE" – atto G.C. n 84/2002 – non più applicabile per effetto dell'art. 24, commi 1 e 62 del D.Lgs. n.150/2009.

ORGANIZZAZIONE  
RAPPRESENTATA PER  
TAVOLE

ANNO 2002



# MODELLO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE STAFF-LINE



- (1) Ufficio di supporto agli organi di direzione politica. E' costituito da dipendenti dell'Ente di Cat. D o C applicati in questo ufficio a full-time o part-time o da collaboratori assunti con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di Cat. D o C. Nella Segreteria del Sindaco si curano e si redigono anche i comunicati informativi sull'attività istituzionale dell'Ente.
- (2) Il Comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile direttamente verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo.
- (3) Anche il Corpo di Polizia Municipale si raccorda con tutti gli altri servizi del Comune. Per una semplice esigenza grafica, nella tabella non risulta tale raccordo.

**AFFARI GENERALI**

**Servizio affari istituzionali generali e contratti**  
N° 1 Resp. Apicale Cat D<sub>3</sub> \*

Unità organizzativa  
Segreteria  
N° 1 Istruttore Direttivo  
Resp. di struttura di 2° livello  
Cat D<sub>1</sub>

Unità organizzativa  
Contratti e Provveditorato  
N° 1 Istruttore Direttivo  
Resp. di struttura di 2° livello  
Cat D<sub>1</sub>

**Servizio amministrazione del personale**  
**Resp. apicale (D<sub>1</sub>) \***

FINANZA E TRIBUTI

Servizio bilancio-contabilità-Tributi  
N° 1 Responsabile Apicale – Cat. D<sub>3</sub> \*

Unità organizzativa  
bilancio e contabilità  
N° 1 Istruttore direttivo Resp. di  
Struttura di 2° livello –  
Cat. D<sub>1</sub>

Unità operativa economato  
N° 1 Cat C

Unità organizzativa  
Tributi  
N° 1 Istruttore Direttivo  
Rapp. Di Struttura di 2° livello –  
Cat. D<sub>1</sub>

SERVIZI ALLA PERSONA

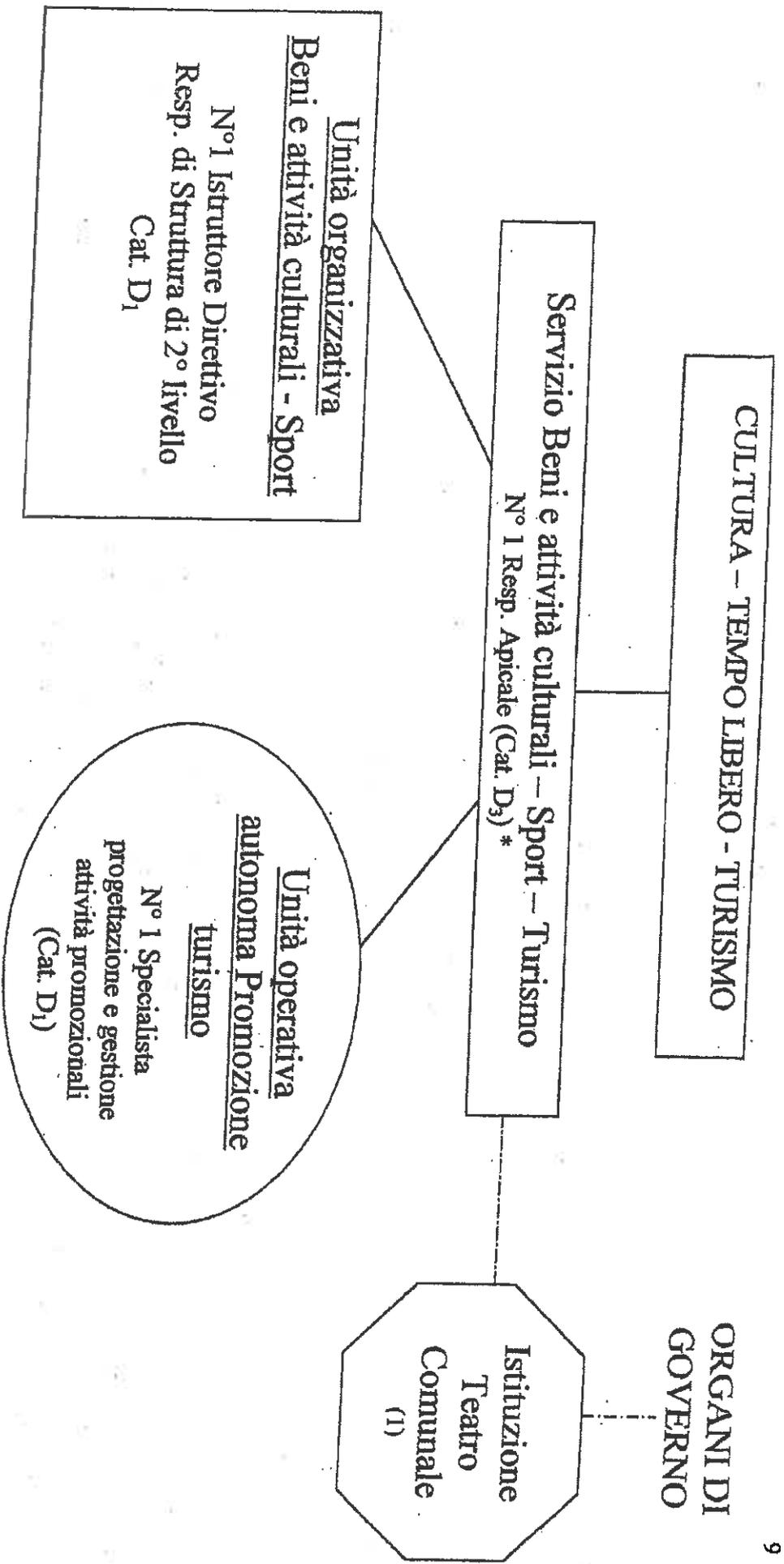
Servizi Demografici – Sociali – Scolastici  
N° 1 Responsabile apicale (Cat. D<sub>3</sub>) \*

Unità organizzativa Servizi Demografici

N° 1 Istruttore direttivo  
Resp. di Struttura di 2° livello  
Cat. D<sub>1</sub>

Unità organizzativa Servizi Sociali e Scolastici

N° 1 Istruttore Direttivo  
Resp. di Struttura di 2° livello  
Cat. D<sub>1</sub>



**INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICA**

**SERVIZI TECNICI**  
(assetto ed uso del territorio)  
N° 1 Responsabile Apicale (Cat. D<sub>3</sub>) \*

**UNITA'**  
**ORGANIZZATIVA**  
**PROGETTAZIONI**  
N° 1 Istruttore Direttivo  
Responsabile di struttura di 2°  
livello (Cat. D<sub>1</sub>)

**UNITA'**  
**ORGANIZZATIVA**  
**MANUTENZIONI E**  
**GESTIONE PATRIMONIO**  
N° 1 Istruttore Direttivo  
Responsabile di struttura di 2°  
livello (Cat. D<sub>1</sub>)

**UNITA'**  
**ORGANIZZATIVA**  
**URBANISTICA E**  
**AMBIENTE**  
N° 1 Istruttore Direttivo  
Responsabile di struttura di 2°  
livello (Cat. D<sub>1</sub>)

ATTIVITA' PRODUTTIVE - AGRICOLTURA -  
ARTIGIANATO - COMMERCIO - POLIZIA  
AMMINISTRATIVA

SVILUPPO ECONOMICO

N° 1 Responsabile Apicale D<sub>1</sub> \*

VIGILANZA

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE  
N° 1 COMANDANTE Cat. D<sub>3</sub> \*

**COMUNE DI CAGLI**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

\* I Responsabili apicali sono Istruttori Direttivi inquadrati nella Cat. D -Pos. Iniziale D.1 e D.3 sulla base della situazione esistente. In occasione di copertura dei posti vacanti mediante reclutamento dall'esterno o con qualsiasi altra forma, anche di utilizzazione temporanea di personale di altri enti con apposite convenzioni, comando o altre forme previste dalla legge, l'Amministrazione si riserva di rivalutare l'eventuale riclassificazione in D.1 dei posti attualmente previsti in D.3.

Per il Responsabile dei Servizi Tecnici è comunque richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1- Diploma di laurea in Architettura oppure in Ingegneria Civile o Edile conseguito in base all'ordinamento universitario vigente a quello introdotto con D.M. 509/99 o di equivalente laurea specialistica (quinquennale) prevista dal nuovo ordinamento ed equipollenze per legge;
- 2- abilitazione professionale.

La responsabilità è attribuita con apposito provvedimento a termine.