



*Comune di Aquilonia*

*Terra d'Ipazia*



*Ufficio Segreteria*

# REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

**Approvato con delibera di Giunta Municipale n. 112 del 14/12/2010**

# **PARTE PRIMA**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto**

Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle Aree, dei Servizi e degli Uffici del Comune di AQUILONIA.

Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Il presente regolamento disciplina altresì le competenze del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

#### **Art. 2 Principi e criteri informativi**

Nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, funzionalità ed economicità di gestione, equità, professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale nonché di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione, il Comune di Aquilonia - in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico - persegue le seguenti finalità:

- adeguare il proprio ordinamento alle esigenze di adempimento che la Costituzione e le leggi attuazione gli riconoscono
- rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura
- assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività

- assicurare la più ampia responsabilizzazione della dirigenza attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito
- assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune
- valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale
- assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **Art. 3**

#### **Principio di separazione delle competenze**

Il presente regolamento si informa al principio della netta separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

In particolare, nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, agli organi di governo competono:

#### **alla Giunta Comunale:**

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra dotazionali
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e deliberare gli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di stipularli

#### **al Sindaco:**

- la sovrintendenza e la deliberazione degli indirizzi dei contratti collettivi decentrati, autorizzando le delegazioni trattanti, a stipularli
- l'orientamento della ricerca dell'uniformità gestionale nell'esercizio dei compiti ascritti ai Responsabili di Aree/Servizi, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali quanto nella gestione del personale a loro subordinato

- l'esercizio delle funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e la sovrintendenza, altresì, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al comune
- il conferimento/revoca degli incarichi dirigenziali
- la nomina del Segretario comunale
- il conferimento al Segretario Comunale di compiti aggiuntivi.

**agli organi politici compete, inoltre:**

- la programmazione, intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare in attuazione degli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG) nonché del Piano dettagliato degli Obiettivi, se ritenuti necessari, ovvero mediante altri strumenti giuridici ritenuti congrui
- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione (OIV).

Ai Responsabili delle Aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

#### **Art. 4**

##### **Criteri di organizzazione**

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

La struttura operativa deve essere coerente con il modello concettuale di "organizzazione snella", che si caratterizza per livelli di coordinamento minimi e gestione dei processi erogativi nei gruppi di lavoro.

L'organizzazione:

- deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali
- deve svilupparsi in funzione dei "processi" attuati, intendendosi per "processo" la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione).

L'organizzazione di Aree/Servizi/ Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità
- al rispetto della legalità formale e sostanziale
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

## **Art. 5**

### **Gestione delle risorse umane**

L'ente nella gestione delle risorse umane

- garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro
- cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente
- definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane
- individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della legge 11/08/1991, n. 266.

## **Art. 6**

### **Progetto obiettivo e controllo delle risultanze**

Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, la struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi, nel rispetto di quanto precisato ai successivi articoli.

I responsabili delle Aree predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici definiti dagli organi politici ed esercitano nei confronti del personale utilizzato la valutazione e la pesatura delle attività svolte, avuto riguardo ad attuarla in piena autonomia ed in maniera differenziata

## **Art. 7**

### **Incentivazione e valutazione del personale**

L partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

## **CAPO II**

### **DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

## **Art. 8**

### **Programmazione del fabbisogno di personale**

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare, nel corso del mandato.

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario al soddisfacimento dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente, al momento della sua adozione. La dotazione organica è determinata in esito al processo di individuazione del fabbisogno di personale.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, ovvero ogni qualvolta si sia determinato un diverso fabbisogno di personale e tenuto conto dei processi di mobilità nonché di eventuali limiti di legge. La copertura dei posti vacanti viene attivata con apposito "piano occupazionale".

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella vigente dotazione.

## **Art. 9**

### **Accesso al rapporto di lavoro**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo sono disciplinati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato. Sono fonti regolatrici anche i contratti collettivi nazionali di comparto, i contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali, emanate dai competenti organi del Comune, ai sensi di Legge o di regolamento.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite con procedure formalizzate, da parte dell'organo gestionale competente.

Tutti i "processi" di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi, in particolare, ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, semplificazione
- tempestività di espletamento
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale ed intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici decisori
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune
- prove selettive incentrate, oltre che su aspetti teorici, soprattutto sull'accertamento delle capacità di "saper fare"
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche.

## **Art. 10**

### **Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al Responsabile dell'Area Amministrativa, nella quale è incardinato il Servizio Personale e organizzazione
- ai Responsabili delle Aree competenti nei casi di contratti "atipici" quali le collaborazioni coordinate continuative, gli incarichi professionali o altri similari
- al Sindaco per l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna e Alte Professionalità.

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene la relativa responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudinali del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata, con atto del relativo Responsabile di Area.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate esigenze di servizio, ad altra posizione lavorativa sia nell'ambito della stessa Area di appartenenza sia in altra, nel rispetto della professionalità acquisita.

## **Art. 11**

### **Gestione del contenzioso del lavoro**

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in convenzione con altri Enti locali della Provincia.

## **Art. 12**

### **Sviluppo professionale delle risorse umane**

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.

Per "competenza professionale" si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate, nello svolgimento dei compiti assegnati, per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella direzione e gestione del personale gli organi politici ed i dirigenti delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione

- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente
- costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

### **Art. 13**

#### **Mobilità del personale**

Il presente Regolamento detta i criteri generali per la mobilità del personale all'interno dell'Ente (mobilità interna).

L'Istituto della mobilità all'interno dell'Ente (mobilità interna) costituisce espressione del “potere di organizzazione” dell'Amministrazione previsto dall'art.5, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2001, n.165 ed è applicabile per oggettive esigenze amministrative e di servizio discrezionalmente valutate dall'Ente stesso (come, ad esempio, quelle scaturenti dalla necessità di ricoprire posti vacanti o di nuova istituzione e dalla riorganizzazione e razionalizzazione della struttura organizzativa, ecc.).

Fermo il rispetto della categoria di appartenenza e del principio di equivalenza delle mansioni di cui all'art.52 D. Lgs. 165/2001 e Art. 13 Legge 300/1970, la mobilità interna può comportare la modifica del “profilo professionale” del dipendente, fatto salvo il possesso del titolo eventualmente necessario allo svolgimento dell'attività richiesta e la verifica da parte dell'Amministrazione della idoneità professionale del candidato, da conseguirsi eventualmente, su insindacabile valutazione dell'Ente, ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale.

La “mobilità interna” del personale dipendente si distingue in “mobilità d'urgenza” e “mobilità ordinaria” e viene attuata secondo le seguenti procedure:

#### **A) Mobilità d'urgenza:**

nei casi in cui nell'ambito dell'Ente sia necessario soddisfare esigenze di servizio conseguenti ad eventi contingenti ed imprevedibili o a esigenze a carattere organizzativo che richiedono un tempestivo intervento. Tale utilizzazione è disposta d'ufficio, con atto motivato. Il provvedimento è adottato dal Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale e Organizzazione, previa motivazione richiesta dal Responsabile dell'Area nella quale sussiste l'esigenza di servizio, previa autorizzazione a procedere della Giunta comunale competente nella individuazione e ripartizione delle risorse umane all'interno dell'Ente.

#### **B) Mobilità ordinaria:**

il procedimento di mobilità ordinaria si distingue nel seguente modo a seconda che si tratti di mobilità all'interno della stessa Area o tra diverse Aree:

- mobilità ordinaria all'interno dell'Area: il Responsabile di Area dispone con proprio atto la mobilità del personale assegnato nell'ambito della propria struttura
- mobilità ordinaria tra Aree diverse: dietro richiesta motivata del Responsabile dell'Area nella quale sussiste l'esigenza di servizio, il Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizio Personale e Organizzazione, riconosciuta l'esigenza dispone la mobilità, previo nulla osta della Giunta

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni adottate dall'Ente in materia di “mobilità interna”.

#### **Art. 14**

##### **Flessibilità del lavoro**

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale negli appositi atti, il dirigente dell'Area personale e organizzazione, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro.

#### **Art. 15**

##### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa è articolata in Aree/Servizi/Uffici (Unità Operativa).

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

La Giunta Comunale approva l'organigramma del Comune, coerente con il presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.

Le strutture di cui al comma 3 sono preposte all'erogazione dei servizi e dei prodotti finali per gli utenti esterni ed interni dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono, quindi, lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata con atto formale dal relativo Responsabile.

Sotto il profilo organizzativo le strutture organizzative si caratterizzano, di norma, come segue:

##### **A) AREA**

Struttura apicale nell'organizzazione del Comune, cui sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria “D” – facendo salva l'applicazione dell'art. 11 del CCNL 1999 - alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. Può articolarsi in uno o più Uffici.

All'Area, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione delle singole aree si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco e della relazione programmatica

- l'aggregazione di materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa
- le aggregazioni funzionali effettuate a livello intercomunale/provinciale/regionale, onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi
- il carico storico delle attività richieste.

L'Area è, in genere, composta da una pluralità di dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

#### **B) SERVIZIO**

Al Servizio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno organizzare l'attività mediante tale struttura per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo

La competenza alla nomina del Responsabile del Servizio è del Sindaco.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

#### **C) UNITÀ OPERATIVE**

All'interno di Aree/Servizi possono essere presenti unità operative, alle quali il Dirigente/Responsabile del Servizio, nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, attribuisce a ciascuna di esse compiti e funzioni.

#### **D) UFFICIO TEMPORANEO o DI PROGETTO**

Struttura ad hoc nell'organizzazione del Comune, alla quale è attribuita la realizzazione di progetti obiettivo intersettoriali o che abbiano ad oggetto la risoluzione di problematiche che esulano dalle attività ricorrenti.

Compete al Dirigente impostare obiettivi, contenuti e durata del progetto nonché la nomina dei soggetti chiamati a farne parte.

L'Ufficio di Progetto non è, di norma, articolato in ulteriori strutture organizzative. Può comunque avvalersi, nelle forme indicate nell'atto che lo costituisce, delle prestazioni rese da altri Uffici o Servizi per le competenze possedute e necessarie.

### **Art. 16**

#### **Responsabilità del personale**

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti, altresì, al rispetto del codice di comportamento

Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese nonché dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.

Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro e trova la propria disciplina nell'apposito regolamento.

Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Segretario Comunale, eventualmente formulando le proposte per rimuovere le riscontrate difficoltà.

### **CAPO III SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 17**

#### **Competenze del Segretario Comunale**

Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, che dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi dell'ente nonché dell'apparato burocratico dirigente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di aree e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione
- partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
- presiede le commissioni di concorso nelle materie di competenza
- autorizza le ferie, i permessi, i recuperi e le aspettative ai responsabili di area
- esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti; resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

### **CAPO IV RESPONSABILI DI AREA/SERVIZI ED ALTRO PERSONALE DIPENDENTE COMPETENZE E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 18**

## **Responsabili di Area**

I Responsabili di Area sono, di norma, dipendenti di cat. D preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune, cioè le Aree.

I Responsabili di Area assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Responsabili di Area, possono assumere la forma di:

- regolamenti interni, relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza
- individuazione dei processi, rivolti alla applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità
- contratti individuali di lavoro, che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio Personale e organizzazione
- comunicazioni, attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali
- determinazioni e provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso.

Ai dirigenti sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla legge inerenti gli atti di gestione relativi alle singole materie rientranti nell'Area di competenza e della specificità professionale e, nell'ambito delle stesse, adempiono in particolare:

- all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente inerente la predisposizione degli atti di natura programmatica e sostanziandosi, altresì, in proposte di deliberazione di atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta, di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione e di provvedimenti o atti amministrativi
- all'attività consultiva, che si esplica attraverso l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, del T.U. n. 267/2000 sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta e del visto di cui all'art. 153 del T.U. n. 267/2000 nonché relazioni, pareri e consulenze in genere
- alla definizione degli progetti-obiettivo che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, in relazione agli obiettivi individuati nel P.d.O. dall'Amministrazione e nell'ambito delle risorse finanziarie ascritte in disponibilità mediante il P.E.G. o altro strumento giuridico/contabile idoneo
- alla valutazione, a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata dai singoli dipendenti assegnati, nei termini e nelle forme previste dalle metodologie vigenti
- alla determinazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, dell'orario di servizio e di apertura degli uffici
- all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Settore Amministrativo – Servizio "Personale e organizzazione",

quali, ad esempio, quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti loro assegnati

- alla cura dell'istruttoria dei procedimenti disciplinari di specifica competenza ed all'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, secondo termini e modalità disciplinati nell'apposito Regolamento
- con il coordinamento del Responsabile del Servizio "Personale e organizzazione", alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza
- alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta
- in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nel dimensionamento dei carichi di lavoro del personale della propria Area, e nell'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Responsabile del Servizio "Personale e organizzazione", di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli loro assegnati in via ordinaria
- all'attuazione di quanto stabilito nel Piano Esecutivo di Gestione di proprio riferimento ovvero di altro strumento contabile di assegnazione di risorse, che costituirà riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco ed all' Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V) una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti" eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio
- all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli
- agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

Nei rapporti con l'utenza ogni Responsabile di Servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti e, dunque, è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione
- sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici
- partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente
- valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa
- individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Il Responsabile di Area, nell'ambito dell'autonomia organizzativa che gli compete, può, con atto scritto e motivato, affidare a dipendenti della propria struttura la responsabilità del procedimento in relazione ai compiti che gli sono stati assegnati, ossia la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi compresi l'adozione del provvedimento finale, nonché la gestione di centri di costo o capitoli di spesa di propria pertinenza.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività.

### **Art. 19**

#### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile di Area**

Gli incarichi di Responsabile di Area e di P.O. sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco, che ne stabilisce la graduazione del relativo valore economico sia in termini di retribuzione di posizione sia di risultato. Il contenuto dell'incarico può riguardare, oltre che la direzione di una struttura, funzioni e obiettivi specifici.

È fatto obbligo di pubblicizzare l'avviso di conferimento dell'incarico nonché quello di valutare le candidature presentate dai dipendenti che siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di Responsabile di Area deve avvenire sulla base dei seguenti criteri generali:

- competenza professionale
- esperienza e capacità
- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di procedure, con capacità di introdurre semplificazioni volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del programma amministrativo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione
- capacità di sapere curare direttamente, con le opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione.

L'apprezzamento degli elementi elencati al comma precedente costituisce la motivazione dell'incarico e dovrà risultare dal relativo atto.

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca.

In mancanza di figure professionali comprese nella predetta categoria, il Sindaco ha la facoltà di attribuire la responsabilità del settore a personale inquadrato nella categoria non inferiore alla "C".

## **Art. 20**

### **Revoca o mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale**

La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti (quali il riconoscimento in misura inferiore della relativa retribuzione di risultato ovvero la perdita totale della stessa), sono disposte con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza
- risultati insufficienti della gestione
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata.

Il verificarsi delle ipotesi di cui ai primi 3 punti del precedente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione, avuto riguardo alla circostanza che il verificarsi delle prime 2 ipotesi rende impossibile il rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

La revoca o il mancato rinnovo dell'incarico dirigenziale devono essere comunicati preventivamente con atto scritto e motivato.

Costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca o per il mancato rinnovo dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente.

Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi di cui ai primi 3 punti del comma 2 del presente articolo, il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Comunale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il dirigente, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 4, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale per un periodo non superiore a due anni.

Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della vigente normativa.

## **Art. 21**

### **Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente- Responsabile di struttura apicale**

La responsabilità di una struttura apicale, in caso di vacanza del posto o di assenza del titolare per almeno 3 giorni ovvero - eccezionalmente, anche per 1 solo giorno purchè da eventuali inadempimenti derivino conseguenze in violazione di legge - può essere assegnata con provvedimento motivato del Sindaco "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla categoria "C", in possesso dei requisiti per tale funzione ovvero inserita nel medesimo provvedimento di nomina del Responsabile.

I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo delle assenze retribuite e dei periodi di ferie.

## **Art. 22**

### **Le determinazioni dirigenziali**

I Responsabili di Area adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure della relativa comunicazione ad altri uffici e della trasmissione al Segretario Comunale, la connessa numerazione sono disciplinate autonomamente dai responsabili dei settori o, in mancanza, dai loro sostituti.

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

## **Art. 23**

### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- la nomina del Segretario Comunale
- la nomina dei responsabili di Area/Servizi
- l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna
- la nomina del Responsabile del procedimento di attuazione dei lavori pubblici
- l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze
- la nomina del Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico
- la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione dei tributi
- la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica
- la nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V).

**CAPO V**  
**INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI**  
**OBBLIGATORI**

**Art. 24**

**L'individuazione del responsabile del procedimento**

L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dalla legge 241/90 e s.m.i.

Quando il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza ovvero debba essere iniziati d'ufficio, la Pubblica Amministrazione e per essa il Responsabile del procedimento ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso che, nel caso in cui disposizioni di leggi non prevedano in termine diverso, deve concludersi entro il termine di trenta giorni.

L'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento comporta l'assoggettamento al risarcimento del danno ingiusto cagionato e rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti, tenendosene conto ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90.

Il Responsabile del procedimento è identificato nel Responsabile dell'area competente per materia.

Il Responsabile di Area può ripartire per iscritto tra i singoli dipendenti addetti all'Area i procedimenti di propria competenza, ivi compresa l'adozione dell'atto finale.

La disciplina di dettaglio è rinviata all'apposito Regolamento

**Art. 25**

**Il Responsabile della gestione dei tributi**

Il responsabile dell'organizzazione e della gestione dei tributi comunali è identificato nel Responsabile dell'Area Economico/Finanziaria, salvo diverso provvedimento del Sindaco adottato in conformità alle leggi vigenti.

**Art. 26**

**Individuazione del responsabile del procedimento dei lavori pubblici (R.U.P)**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi del Codice degli Appalti, un Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici.

Il Responsabile si identifica con il Responsabile dell'Area competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile del procedimento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

#### **Art. 27**

##### **Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici**

Il Sindaco ha facoltà di istituire un ufficio posto alle sue dirette dipendenze, denominato Ufficio di Staff.

All'ufficio possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL degli enti locali.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui sopra non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

I collaboratori dei predetti uffici sono scelti direttamente dal Sindaco.

I dipendenti dell'ufficio come sopra costituito possono collaborare esclusivamente con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale.

#### **Art. 28**

##### **Ufficio statistica**

L'Ente istituisce, ai sensi del D.Lgs. 322/1989, l'ufficio di statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche in campo statistico.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco.

#### **Art. 29**

##### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

E' istituito l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. 165/2001, che risponde alla duplice esigenza imposta dalla norma di garantire la trasparenza amministrativa nonché la qualità dei servizi che il Comune eroga ed altresì di fornire uno strumento organizzativo

adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e di contatto con i cittadini.

A detto ufficio è assegnato personale appositamente formato, dotato di idonea qualificazione, di capacità organizzative e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del Responsabile è propria del Sindaco, che deve anche provvedere nel contestuale atto di nomina a definire il pacchetto dei servizi affidati, i processi e le procedure di lavoro nonché gli strumenti di cui disporre per dare adeguato riscontro alle istanze dei cittadini.

All'assolvimento, pertanto, delle funzioni di cui al precedente comma concorrono le singole unità operative di ciascuna area, che per quanto di competenza supportano l'U.R.P. in back office.

### **Art. 30**

#### **Servizio di protezione civile**

L'Ente istituisce il servizio di protezione civile.

Il responsabile è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica/Tecnico-Manutentiva e Vigilanza ed allo stesso competono tutte le funzioni che la legge gli ascrive.

### **Art. 31**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) è costituito dal Segretario Comunale, con funzioni di direzione e coordinamento, e da due funzionari inquadrati nella categoria apicale dell'Ente. L'Ufficio ha natura di collegio perfetto.

L'individuazione degli stessi avviene con decreto Sindacale, in relazione alle competenze di ciascuno di essi ed al procedimento disciplinare di cui trattasi.

La sanzione disciplinare del rimprovero verbale è comminata dal Responsabile dell'Area alla quale appartiene il dipendente o, nel caso dei Responsabili di Aree, dal Segretario Comunale secondo la disciplina dell'apposito Regolamento, cui si rimanda, e secondo quanto prescritto dal CCNL.

Per le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale, essendo questo Comune sprovvisto di qualifiche dirigenziali, la competenza alla irrogazione della sanzione è ascrivita all'U.P.D.

L'avvio del procedimento avviene con la segnalazione da parte del responsabile dell'Area presso cui il dipendente svolge la propria attività al Segretario Comunale ed al Sindaco, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, con contestuale comunicazione all'interessato.

Conseguentemente il Sindaco provvede con proprio decreto all'individuazione dei due funzionari ai fini della costituzione dell'ufficio e ne dà comunicazione al Segretario Comunale.

L'U.P.D. – senza indugio e comunque non oltre 20 giorni dalla notizia del comportamento punibile - contesta per iscritto l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa con

l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce, dandogliene preavviso di almeno 10 giorni.

Nel caso in cui la sanzione da applicare sia superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni, si applicano i termini pari al doppio di quelli innanzi detti, fatta salva l'eventuale sospensione nel caso in cui il procedimento disciplinare abbia ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria.

La disciplina di dettaglio in ordine al procedimento disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni è demandata all'apposito Regolamento.

## **CAPO VI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 32 Soggetti e oggetto della valutazione**

I soggetti della valutazione sono:

- la Commissione Centrale per la Valutazione, Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT)
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V)
- i Responsabili di Area, che sono anche soggetti passivi della valutazione.

La valutazione individua tre diversi livelli sui quali incidere:

- dell'Amministrazione nel suo complesso
- dei Responsabili di Area
- dei singoli dipendenti (valutazione individuale o di gruppo).

### **Art. 33 La CIVIT**

La Commissione Centrale indirizza, coordina e sovrintende all'esercizio delle funzioni di valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V), promuovendo sistemi e metodologie finalizzate al miglioramento della performance delle amministrazioni pubbliche.

In via sperimentale le funzioni già della CIVIT sono svolte dalla Commissione ANCI.

### **Art. 34 Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V)**

L'O.I.V - che a decorrere dal 1° gennaio 2011 subentrerà all'attuale Nucleo di Valutazione - è nominato dal Sindaco tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli enti locali.

La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

L'O.I.V può essere costituito anche in forma associata con altri enti locali.

Non possono essere nominati componenti dell'O.I.V soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Stante il requisito della indipendenza che deve possedere l'O.I.V, non possono farne parte soggetti interni al Comune.

Con l'atto di nomina dei componenti dell'O.I.V, sono contestualmente definite le funzioni allo stesso attribuite, riconducibili alle attività di seguito elencate:

- propone i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale del dipendente, incluso il monitoraggio dell'attività degli uffici anche ai fini della verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Area, e ne predispone proposta all'organo di indirizzo politico amministrativo (Giunta) per la relativa adozione
- istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi
- certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, in particolare dei Responsabili delle strutture apicali (Area), la cui valutazione viene fatta dal Sindaco
- istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale anche incaricato di funzioni aggiuntive, che viene fatta dal Sindaco
- supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali in materia di organizzazione in generale.

Con l'accettazione dell'incarico, i componenti dell'O.I.V si impegnano ad osservare il seguente codice etico:

- l'attività svolta a contatto con la struttura deve in ogni caso avere una valenza puramente conoscitiva e non deve quindi interferire con l'autonomia organizzativa, decisionale ed operativa della struttura stessa
- i risultati dei controlli, le raccomandazioni di intervento e qualunque dettaglio dell'attività svolta non possono essere indirizzati direttamente alle strutture interessate ma esclusivamente al Sindaco, nei confronti del quale l'O.I.V, risponde in via esclusiva, del proprio operato
- le informazioni raccolte in funzione dell'incarico non possono essere utilizzate per finalità estranee a quelle dell'incarico stesso
- deve essere rispettato l'obbligo di riservatezza in riferimento ad informazioni o considerazioni risultanti dall'attività svolta.

A ciascuno dei componenti esterni dell'O.I.V è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con disposizione del Sindaco.

### **Valutazione dei dipendenti** *(valutazione individuale o di gruppo)*

La valutazione delle prestazioni del personale dipendente, ai fini della erogazione dei compensi della produttività ed anche ai fini dello sviluppo professionale di carriera, spetta al Dirigente cui lo stesso è assegnato, previo riscontro del conseguimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati mediante progetti-obiettivo.

Il processo valutativo, incidendo sulle circostanze in prosieguo, eviterà la distribuzione indifferenziata ed automatica di incentivi e premi.

La valutazione della prestazione valuta l'individuo nonché ciò che ha reso ai fini del risultato dell'Area cui appartiene e coinvolge:

- comportamenti (si valuta l'insieme delle capacità tecniche e relazionali possedute)
- risultati (si valuta il grado di raggiungimento di prestazioni concordate tra Responsabili di Area e proprio subordinato)
- competenze (si valutano conoscenze, esperienze e capacità detenute)
- potenziale professionale del dipendente (si valutano l'applicazione delle conoscenze per gli obiettivi assegnati, acquisite attraverso esperienza di lavoro, attività di formazione, anche autonoma, l'autonomia operativa, l'adattamento ai cambiamenti organizzativi).

Il Responsabile dell'Area articola il processo di valutazione nelle seguenti fasi:

- definizione degli obiettivi (a mezzo di progetti-obiettivo)
- verifica dei risultati
- definizione degli esiti finali correlati al riconoscimento delle relative indennità.

La finalità di questo tipo di sistema sarà quella di promuovere miglioramenti dei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle singole unità, laddove si intende per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo e, per efficacia la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

Persegue, altresì, finalità correlate a:

- progressione economica all'interno dell'Area
- progressione di carriera tra le Aree
- corresponsione di indennità
- corresponsione di premi incentivanti.

**CAPO VII**  
**CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI E CONVENZIONI PER**  
**ALTE SPECIALIZZAZIONI**

**Art. 36**

**Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

L'amministrazione comunale, nell'ambito della dotazione organica, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili delle Aree in caso di vacanza degli stessi o in caso di assenza dei titolari, con esclusione dell'assenza per ferie, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e, con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

Al di fuori della dotazione organica, l'amministrazione può stipulare, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato di Dirigenti o Funzionari dell'Area direttiva esclusivamente in assenza di professionalità analoga all'interno dell'Ente.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata residuale del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. È comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

**Art. 37**

**Conferimento e revoca dell'incarico**

L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

L'incarico è conferito con provvedimento della giunta a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

### **Articolo 38**

#### **Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 37 e dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 37 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

### **Art. 39**

#### **Incompatibilità**

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.

### **Art. 40**

#### **Contenuti del contratto**

Il contratto/convenzione, stipulato dal Segretario Comunale, deve in particolare disciplinare:

- l'oggetto dell'incarico
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse
- gli obiettivi da perseguire
- l'ammontare del compenso
- l'inizio e la durata dell'incarico
- i casi di risoluzione del contratto
- la revoca dell'incarico
- i casi di responsabilità
- l'obbligo della riservatezza
- i rapporti con il Responsabile dell'Area e con gli organi politici
- eventuale obbligo di predisposizione di proposte di deliberazioni

### **Art. 41**

#### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune**

L'incaricato, ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti l'Area di competenza nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

L'incaricato avrà libero accesso a tutta la documentazione necessaria ed utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

#### **Art. 42**

##### **Incarichi di collaborazioni esterne mediante convenzioni**

Laddove l'Amministrazione intenda perseguire obiettivi determinati, che si esauriscano in un arco temporale definito, può ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposita convenzione nella quale siano espressamente indicati gli obiettivi, il tempo assegnato per il relativo raggiungimento nonché il corrispettivo pattuito. In questo caso, l'incaricato non può adottare atti che abbiano rilevanza esterna

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nel successivo articolo. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### **Art.43**

##### **Procedura per il conferimento di incarichi**

Qualora la giunta, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, dispone la pubblicazione di un bando di offerta di lavoro, specificando l'oggetto della proposta, i requisiti e le condizioni di partecipazione nonché ogni altra indicazione atta a consentire ai soggetti interessati una idonea valutazione della prestazione che si intende affidare.

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento della giunta.

#### **Art. 44**

##### **Conferimento di incarichi a dipendenti di amministrazioni pubbliche**

Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni vigenti.

## **CAPO VIII**

### **INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Art. 45**

##### **Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Responsabile di Area, e per questi dal Segretario Comunale, quando:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

#### **Art. 46**

##### **Incompatibilità con altre attività**

Nei confronti del dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno trova applicazione l'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

**Art. 47**  
**Autorizzazione per attività esterne**

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della Legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Responsabile di Area al quale è assegnato il dipendente ovvero, per i responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente, il Responsabile di Area ovvero il Segretario Comunale, devono dare comunicazione indirizzata al Sindaco ed al Responsabile del Servizio Personale e organizzazione.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

## **CAPO IX DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Art. 48 Casi di inadempimento**

In caso di inadempimento del competente Responsabile dell'Area, il Segretario Comunale può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.

Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale dà formale comunicazione al Sindaco ed alla giunta, attivando apposito procedimento disciplinare.

### **Art. 49 Sostituzione responsabili**

In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Area, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato dal Sindaco quale sostituto.

### **Art. 50 Disciplina delle relazioni sindacali**

Nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, quali riconosciute dalla norma.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili di Area per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Aree.

In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dalla legge di riforma.

**Art. 51**  
**Orario di servizio ed orario di lavoro**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Al fine di armonizzare le esplicazioni dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti, i Responsabili delle Aree, nel rispetto delle direttive del Sindaco, determinano per le unità organizzative cui sono preposti l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

**Art. 52**  
**Part-time**

I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

**CAPO X**  
**NORME FINALI**

**Art. 53**  
**Norme abrogate**

Sono abrogate, all'atto dell'entrata in vigore del presente regolamento, tutte le disposizioni incompatibili con il presente regolamento.

**Art. 54**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento, approvato con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 48 del T.U. n. 267/2000, entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

**Art. 55**  
**Abrogazioni e disciplina transitoria**

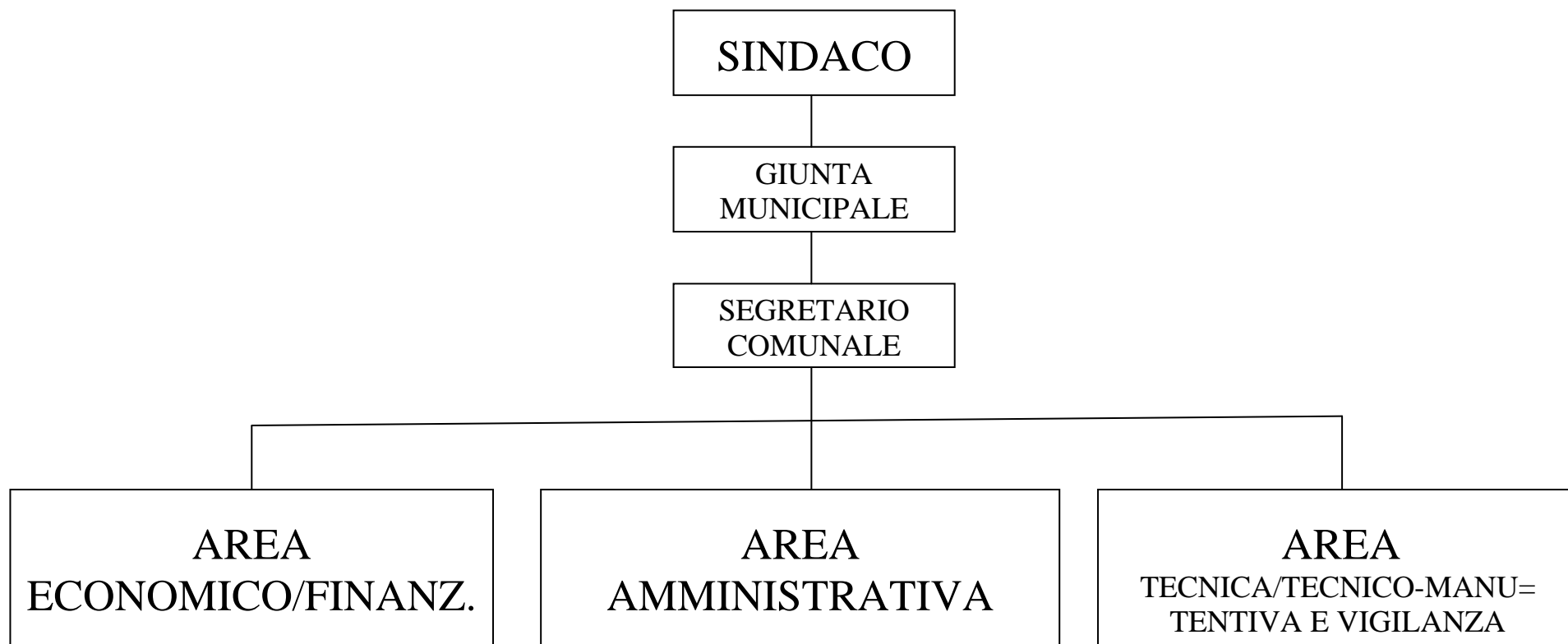
A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte indistintamente le disposizioni normative in precedenza adottate in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Fatta salva una diversa successiva decisione adottata dall'organo competente, purché non in contrasto con la presente disciplina e, comunque, fino a quando non sarà superata da altra diversa, continuano ad applicarsi le disposizioni degli specifici regolamenti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

# RIEPILOGO AREE

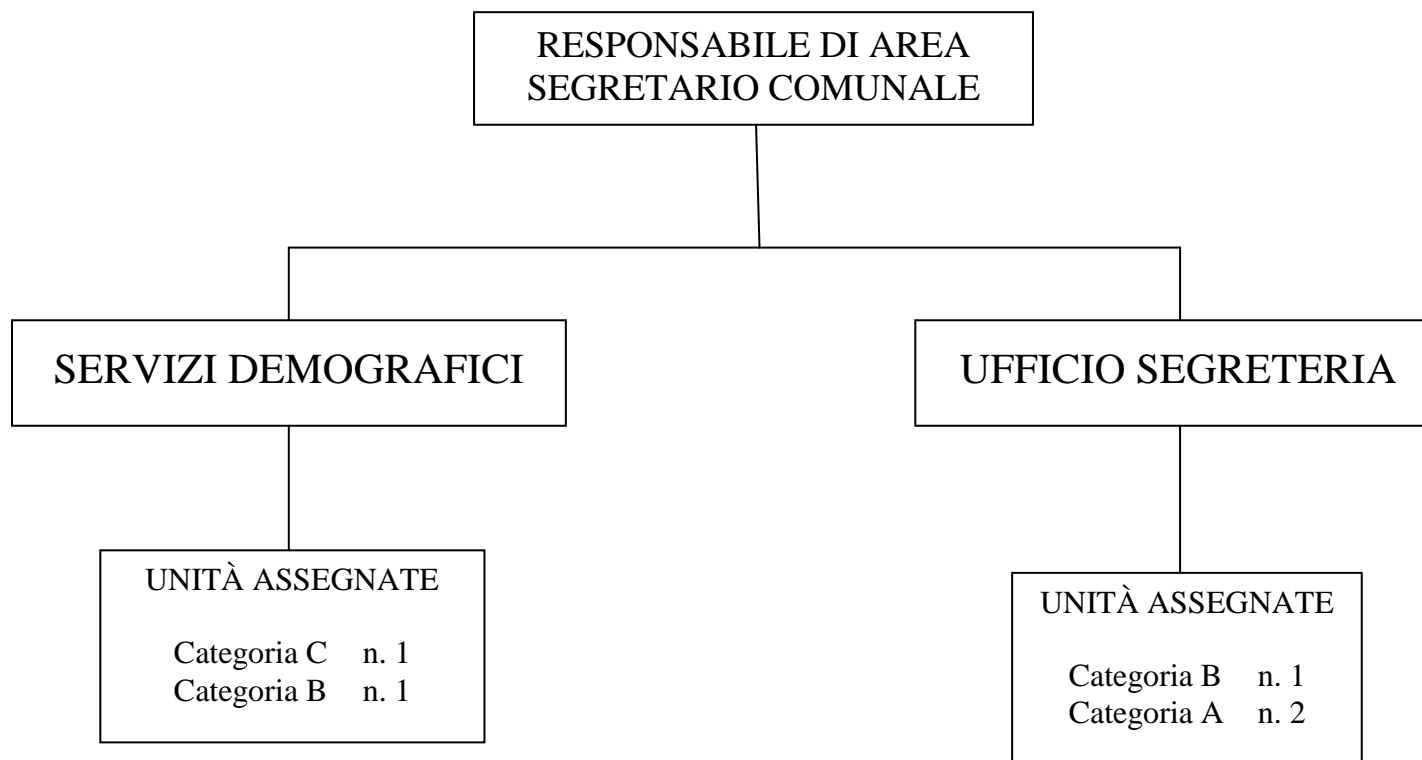


TOTALE POSTI N. 17

## DIVISI PER CATEGORIA

CATEGORIE					
A	B	B3	C	D	D3
n. 7	n. 2	n. 1	n. 5	n. 1	n. 1

# AREA AMMINISTRATIVA



# AREA TECNICA/TECNICO-MANUTENTIVA E VIGILANZA

RESPONSABILE DI AREA  
CATEG. D3

LL.PP. - URB/EDILIZIA

UNITÀ ASSEGNATE

Categoria C n. 1

SERVIZI  
MANUTENTIVI

UNITÀ ASSEGNATE

Categoria B3 n. 1  
Categoria A n. 4

RICOSTR/PATRIMONIO

UNITÀ ASSEGNATE

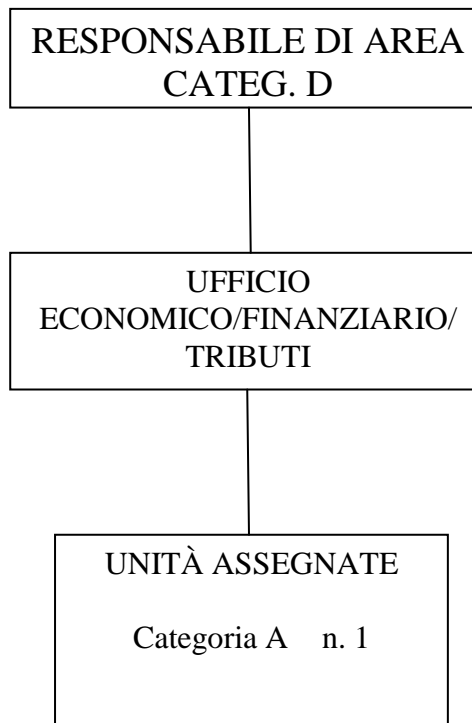
Categoria C n. 1

POLIZIA MUNICIPALE

UNITÀ ASSEGNATE

Categoria C n. 2

# AREA ECONOMICO/FINANZIARIA



## DOTAZIONE ORGANICA

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>		
CATEG.	N.	PROFILO PROFESSIONALE
C	1	Responsabile di Servizio
B	1	Collaboratore demografico
B	1	Esec. Amm. posta/protocollo/archivio
A	2	Inservienti

<b>AREA TECNICA/TECNICO-MANUTENTIVA</b>		
CATEG.	N.	PROFILO PROFESSIONALE
D3	1	Responsabile di Area
C	2	Responsabile di procedimento
C	2	Agenti di Polizia Municipale
B3	1	Autista
A	4	Esecutore manutentivo

<b>AREA ECONOMICO/FINANZIARIA</b>		
CATEG.	N.	PROFILO PROFESSIONALE
D	1	Responsabile di Area
A	1	Collaboratore