

COMUNE DI BRESSANA BOTTARONE

(Provincia di Pavia)

Regolamento di organizzazione

APPROVATO CON DELIBERA G.C.N.50 DEL 3.5.2000

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 78 DEL 29.08.2002

INTEGRATO CON DELIBERA G.C. N. 123 DEL 21.12.2005

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 11 DEL 26.01.2008

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO (R.P. N. 97) PER 15 GG. DAL 07.02.2008 AL 21.02.2008

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 38 DEL 10.04.2008

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO (R.P. N. 315) PER 15 GG. DAL 18.04.2008 AL 02.05.2008

MODIFICATO CON DELIBERA G.C. N. 89 DEL 08.11.2008

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO (R.P. N. 767) PER 15 GG. DAL 13.11.2008 AL 27.11.2008

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9 - Il Servizio
- Articolo 10 - L'Ufficio
- Articolo 11 - L'Unità di progetto
- Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 13 - Designazione dei responsabili di servizio incaricati di funzioni direttive (posizioni organizzative)

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 14 - Dotazione organica
- Articolo 15 - Profili professionali
- Articolo 16 - Piano occupazionale
- Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 18 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 21 - Part-time
- Articolo 21 bis - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 22 - Mansioni
- Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 24 - Mobilità
- Articolo 25 - Formazione professionale
- Articolo 26 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 27 - Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 29 - Il Segretario Comunale
- Articolo 30 - Il Vice Segretario
- Articolo 31 - Il Responsabile di Servizio
- Articolo 31bis - Datore di Lavoro
- Articolo 32 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio
- Articolo 33 - Il Responsabile di Ufficio
- Articolo 34 - Conferma e revoca di incarichi di responsabilità di servizio o ufficio
- Articolo 34 bis - Sistema di valutazione dei responsabili di servizio incaricati di posizione organizzativa
- Articolo 35 - Il Responsabile del Procedimento
- Articolo 35 bis - Rapporti tra Responsabile di Procedimento e Responsabile di Servizio
- Articolo 36 - Attività consultiva dei responsabili di servizio
- Articolo 37 - Competenze del Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

Articolo 38 - Il sistema di valutazione

Articolo 39 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

Articolo 40 - Conferenza dei Responsabili di servizio

TITOLO V - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONE O ATTI DI PIANIFICAZIONE

Articolo 41 - Finalità e costituzione del fondo

Articolo 42 - Ripartizione del fondo per la progettazione

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 43 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 44 - Il decreto sindacale

Articolo 45 - La direttiva

Articolo 46 - La determinazione organizzativa

Articolo 47 - L'ordine di servizio

Articolo 48 - L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 49 - Norme in contrasto

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Bressana Bottarone, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
 - e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80;
- f) dallo Statuto del Comune di Bressana Bottarone
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune ; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune . Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
 - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva

- dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale;
 - m) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

L'efficienza misura il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

3. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - § l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - § la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - § l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - § la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- § le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
- § le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato.

3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell' art. 31 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

In particolare rientrano nella competenza dei responsabili di servizio, nell'ambito delle materie di competenza, l'adozione di atti che possiedano i seguenti requisiti:

a - essere atti vincolati

b - essere atti connotati dalla discrezionalità tecnica

c- essere atti connotati dalla discrezionalità amministrativa o mista , qualora gli accertamenti e le valutazioni che ne costituiscono presupposto necessario siano predeterminati da atti normativi, dagli indirizzi generali di governo, dalla relazione previsionale e programmatica, dal piano esecutivo di gestione, da atti di indirizzo del Sindaco, Assessore, Giunta, Direttore Generale.

Particolari applicazioni di tale principio si ha in materia di concessioni, autorizzazioni, licenze),

4. Il potere di emanare ordinanze che abbiano natura di atti di gestione (es. ordinanza di chiusura della strada, che ha in sè un elemento di natura discrezionale o politica ma si configura come atto di gestione nella misura in cui attua gli indirizzi di organi di governo), originariamente emesse dal Sindaco in qualità di capo dell'amministrazione comunale, sono attribuite al responsabile d'ufficio/servizio nel rispetto del principio di separazione e degli ambiti di competenza attribuiti con decreto di nomina.

5. Sono di esclusiva competenza del Sindaco gli atti a lui imputabili quale ufficiale di governo, fra queste le ordinanze contingibili ed urgenti di cui all'art. 38 l. 142/90.

6. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.

7. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro

Costituisce atto di indirizzo interpretativo e applicativo, in caso di conflitto di competenza, la deliberazione di G.C. n. 4 del 13.1.99 che si allega al presente.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
6. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di servizio

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (***definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive***) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in:
 - a) Servizi (unità organizzativa di massima dimensione)
 - b) Uffici (unità organizzativa di base)
 - c) Unità di progettoL'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 ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente risulta dall'Allegato "A"
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all' art. 4, viene effettuata con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario (di concerto con il direttore generale, se nominato).
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art.18.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art. 34.

ARTICOLO 9 - IL SERVIZIO

1. Il Servizio è *l'unità organizzativa* di massima dimensione presente nel Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 10 - L'UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e/o a raggruppamenti di attività e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. L'Ufficio svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 11 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario (di concerto con il direttore generale, se nominato), può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 27 o dall'articolo 40.

ARTICOLO 12 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Segretario, in collaborazione con i Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.
Il Segretario potrà, altresì, avvalersi del nucleo di valutazione.

ARTICOLO 13 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI FUNZIONI DIRETTIVE (POSIZIONI ORGANIZZATIVE)

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato in idonea categoria relativa alla complessità delle funzioni da svolgere (vedasi art. 33), tenendo conto delle proposte del Segretario - Direttore Generale.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 29 del presente Regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 40 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio, sentito il Segretario comunale – Direttore Generale, con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato nella categoria contrattuale idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore al mandato elettorale del sindaco in carica.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio, sentito il Segretario comunale – Direttore Generale, possono disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico in rapporto a quanto previsto dal successivo articolo 34.

6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo

ARTICOLO 15 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili identificano il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Categoria di appartenenza. I profili professionali sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune, pertanto, non conferiscono automaticamente una certa posizione nella struttura o l'affidamento di responsabilità.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Direttore Generale e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza è attuabile - d'ufficio o su domanda - mediante accertamento della professionalità degli operatori.

ARTICOLO 16 - PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale rappresenta la programmazione annuale del fabbisogno di personale in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 17- QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario o del Direttore, se nominato, e della conferenza dei Responsabili.

ARTICOLO 18 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Direttore Generale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane,

economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Direttore/Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale sulle modalità di reclutamento del personale.

ARTICOLO 19 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 20 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una Categoria e in un profilo professionale. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 21 - PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purchè autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.

3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il ___ per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del ___ per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 21 BIS - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.:
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali;
 - g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.

L' autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dall'orario di lavoro,
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell' amministrazione e al rendimento del dipendente,

- c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune,
- 4. L' esercizio di incarichi privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi e nazionali di lavoro e causa di decadenza dall' impiego per il restante personale, semprechè non siano a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro.
- 5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93:
 - a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del segretario, per i Responsabili di Servizio;
 - b) dal Segretario, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Servizio, per gli altri dipendenti dell'Ente.
- 6. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 58 D. Lgs. 29/93 (in particolare per le ipotesi di silenzio).

ARTICOLO 22 — MANSIONI

- 1. Il dipendente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla Categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

ARTICOLO 23 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

- 1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della Categoria immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 3;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
- 2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
- 3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
- 4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
- 5. L'attribuzione delle mansioni superiori - corrispondenti a posizioni apicali - è disposta dal Direttore Generale e in mancanza dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con decreto la responsabilità dei "servizi".

ARTICOLO 24 - MOBILITÀ

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Direttore/Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposte dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa qualifica funzionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Direttore/Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

ARTICOLO 25 - FORMAZIONE PROFESSIONALE

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, in coerenza con gli accordi contenuti nel contratto integrativo decentrato, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. L'approvazione dei programmi di formazione e/o aggiornamento professionale è di competenza della Giunta Comunale la quale, annualmente, determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
 1. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Direttore/Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Direttore/Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

ARTICOLO 26 - RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di Servizio sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
4. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ARTICOLO 27 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA E COLLABORAZIONE

1. Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza e programmazione possono essere stipulati, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo se riconducibili ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nei programmi adottati dall'organo consiliare approvati ai sensi dell'art. 42, 2° comma del D.Lgs. 267/2000.
2. I limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento degli incarichi in oggetto sono fissati dall'apposito Regolamento ad oggetto "Affidamento di incarichi ad esperti esterni" ai sensi del Decreto Legge 223/2006, convertito in legge 248/2006 a cui si rinvia, secondo il disposto dell'art. 3, comma 68, della legge 244/2007 così come modificato dal Decreto legge n. 112/2008 convertito nella Legge n. 133/2008.
3. Per l'affidamento degli incarichi è possibile prescindere dal requisito della specializzazione universitaria, nell'ipotesi di attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando l'obbligo di accertare il requisito della maturata esperienza nel settore specifico.
4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata continuativa (co.co.co.) per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati, è causa di responsabilità per chi ha stipulato gli stessi.
5. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione.
6. L'affidamento degli incarichi in oggetto, in violazione alle disposizioni sopraccitate, costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
7. Nel caso in cui gli incarichi vengano conferiti a soggetti che provengano da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato Direttore generale), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativo, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 29 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. Ha la direzione dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.

Presiede il nucleo di valutazione o partecipa, anche in qualità di Presidente al nucleo di valutazione organizzato in forma convenzionale.
2. Verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco. Cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture.
3. Riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all' art. 17, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;

Effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

Gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 24;

Presiede le Commissioni di concorso/selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;

Fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Servizio o dei Responsabili di unità di progetto o degli organi politici;

6. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina o sovrintende l'attività volta all'attuazione dei programmi da parte dei responsabili di Servizio e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
- b) predisporre il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità e nel rispetto dell' art. 11 del D.lgs. 77/95;
- c) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
- d) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia;
- e) partecipa alle Commissioni di gara;
- f) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza;
- g) convoca e presiede la Conferenza dei responsabili di servizio;
- h) definisce i conflitti di competenza fra responsabili di servizio;
- i) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico per la tutela giudiziaria del Segretario/Direttore, ivi compresa l'assistenza legale.

6. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, dello Statuto, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

7. Il Sindaco può assegnare , in relazione ad esigenze di intersettorialità e /o particolare complessità la gestione di alcuni servizi al Segretario-Direttore.

ARTICOLO 30 - IL VICE SEGRETARIO

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario, purchè possenga i requisiti culturali, la professionalità e competenza adeguata alle funzioni del Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli.
3. La sostituzione per impedimento o assenza del Segretario è ammessa e deve svolgersi nel rispetto della normativa vigente e della disposizioni dell'Agenzia Autonoma per l'albo dei Segretari comunali e provinciali.

ARTICOLO 31 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito di quanto stabilito dagli artt. 5 e 28 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
 - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
 - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - g) gestisce il personale assegnato al Servizio, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti anche ai fini della loro valutazione;
 - h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Servizio di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo o al Segretario, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - k) assume i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
 - m) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

- n) è responsabile - per il settore di competenza - di ogni atto afferente la fase di formazione o esecuzione del contratto. In particolare:
 - autorizza il subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - applica le penali per inadempimento dell'aggiudicatario;
 - provvede al recesso del contratto o alla sua risoluzione;
 - o) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza;
 - p) assume la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 241/90; nel caso in cui sia esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente del settore (responsabile d'ufficio) resta comunque in capo al responsabile di servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - q) la responsabilità del trattamento dei dati personale ai sensi della L. 675/96 e s.m., salva la facoltà di attribuzione ad altro dipendente dell'area;
 - r) risolve i conflitti di competenza fra i dipendenti operanti nel servizio di competenza. Nel caso di conflitti che incidono sull'assetto organizzativo, funzionale dell'ente la competenza spetta al Segretario/Direttore;
 - s) collabora con i responsabili d'ufficio o servizio nell'ipotesi in cui il provvedimento finale interessi più servizi. A tal fine, è tenuto immediatamente ad informarne il relativo responsabile;
 - t) stipula i contratti.
- Il Responsabile di servizio si connota, inoltre, per le sue competenze plurispecialistiche soggette a continuo aggiornamento, l'elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili con elevata ampiezza di soluzioni possibili, elevata responsabilità di risultato relativi ad importanti e diversi processi produttivi/ amministrativi.
2. Il Segretario Comunale/Direttore Generale avoca a sé, con proprio ordine di servizio, poteri di direzione di Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile di Servizio.
- L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce, salvo il caso di incompatibilità del Segretario comunale Ufficiale rogante, il quale provvederà con proprio atto ad individuare altro Responsabile di Servizio.
3. Al Responsabile di Servizio incaricato di posizione organizzativa è assegnata una indennità, così come determinata dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio, nel rispetto di quanto previsto dal CC.N.L..

4. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Servizio. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

ARTICOLO 31 BIS - DATORE DI LAVORO

Il “datore di lavoro” (di cui all’art. 2 – comma 1 – lett. b) del D.L.gs. 626/94), viene individuato nel Responsabile del Servizio Ambiente e Territorio, titolare di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco con proprio decreto.

Il “datore di Lavoro” in relazione alla natura dell’attività posta in essere nel rispettivo Servizio, valuta tutti i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori assegnati al Servizio medesimo e cura l’applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

ARTICOLO 32 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere attribuite ad altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero ad altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario/Direttore.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.
3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.
4. Nel caso di assenze o impedimenti superiori a 30 giorni le funzioni sostitutive vengono assegnate con apposito provvedimento sindacale.

ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio:
 - a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato nei limiti delle direttive del responsabile di servizio;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio.
In tale funzione:
 - risolve problemi mediamente complessi sulla base di modelli predefiniti e con significativa ampiezza di soluzioni possibili,
 - tiene relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio (ivi comprese le relazioni di natura diretta, anche complesse e negoziali);
 - d) collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio ;
 - e) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale;
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio;
 - g) ha la responsabilità di risultato relativamente agli specifici processi produttivi/amministrativi affidati per cui presenta apposito rendiconto al responsabile di servizio;

- h) può essere assegnatario di risorse - economato - nei limiti del budget più ampio assegnato al responsabile di servizio (le direttive sull'utilizzo, le modalità di rendicontazione sono fissate dal responsabile di servizio);
- i) su attribuzione del responsabile di servizio o in esecuzione di provvedimenti regolamentari, svolge le funzioni di responsabile di procedimento.

ARTICOLO 34 - CONFERIMENTO E REVOCA DI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI DIREZIONE DI SERVIZIO

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere conferiti ai dipendenti apicali di categoria D a cui è attribuita con decreto motivato del Sindaco l'incarico di direzione del servizio inteso come massima struttura organizzativa dell'Ente.

Gli incarichi sono confermati, nei limiti delle disponibilità di bilancio, in relazione ai programmi e agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, ove costituito.

La valutazione di ciascuna posizione organizzativa ai fini del conferimento dell'incarico e ai fini della graduazione della retribuzione di posizione terrà conto dei seguenti parametri con il rispettivo peso percentuale.

COMPLESSITA' DIREZIONALE E GESTIONALE: Peso percentuale 60%

Da valutarsi attraverso l'esame congiunto dei seguenti aspetti di complessità, determinabili in applicazione degli indici qui di seguito elencati a titolo meramente esemplificativo:

- a) **OPERATIVA** : necessità di formazione e aggiornamento, complessità delle problematiche trattate, ambito di relazioni con utenza esterna; Complessità ed eterogeneità dei rapporti intersoggettivi e interorganici da gestire;
- b) **ORGANIZZATIVA** : rilevanza delle risorse umane e strumentali gestite; complessità del ruolo in relazione alle scarse risorse disponibili all'interno del servizio; grado di coinvolgimento in attività multisettoriali; livello di polivalenza necessario per l'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione;
- c) **GESTIONALE** : modalità di gestione dei servizi pubblici; entità delle risorse finanziarie gestite, grado di pre - definizione degli assolvimenti di competenza (Prevalenza di attività stabili e ripetitive oppure presenza di attività non programmabili che richiedono soluzioni innovative); variabilità delle attività; fabbisogno di innovazioni delle funzioni.

RESPONSABILITA' ATTRIBUITE: Peso percentuale 40%

Da valutarsi sulla base del grado di esposizione all'assunzione di diverse forme di responsabilità esterna (penale, civile, amministrativa, contabile) e responsabilità gestionali di prodotto e di risultato.

Ai fini dell'attribuzione della posizione organizzativa la valutazione dovrà raggiungere almeno il peso percentuale complessivo del 50% rispetto ai parametri sopra individuati.

Sulla base dei predetti parametri il Nucleo di valutazione o in mancanza il segretario comunale provvederà ad effettuare la pesatura delle posizioni organizzative.

La Giunta comunale sulla base della relazione del Nucleo di Valutazione o Segretario procederà alla determinazione dell'indennità di posizione.

Gli incarichi di cui la somma precedente sono soggetti a revoca con provvedimento sindacale motivato sentito il Segretario / Direttore nei casi previsti dal CCNL cui si farà rinvio e con la procedura idonea a garantire al contraddittorio con l'interessato.

ART. 34 BIS. - METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La valutazione dell'operato degli incaricati di posizione organizzativa verrà effettuata dal Nucleo di valutazione ove costituito entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

La valutazione dell'operato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è prevista sia per la conferma o revoca dell'incarico sia per l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Per il riconoscimento dell'indennità di risultato si terrà conto sia dei parametri diretti a valutare le attitudini personali e direzionali sia il raggiungimento degli obiettivi del servizio previsti nel PEG o altro strumento di programmazione.

La Giunta esprimerà un proprio parere circa il raggiungimento degli obiettivi di PEG entro il 31/01 di ciascun anno.

Le attitudini personali e direzionali prese in considerazione riguardano le seguenti aree:

AREE	CAPACITA'
<i>Motivazione, guida e valutazione dei collaboratori. Sviluppo dello spirito di emulazione.</i>	<i>Dirigere con fermezza ed equità, dare obiettivi chiari e gestibili, verificare il lavoro svolto dal personale, esprimere valutazioni accurate, attendibili e inconfutabili.</i> <i>Assumere comportamenti consoni al ruolo aventi valore di esempio per i propri collaboratori</i>
<i>Sviluppo di un clima organizzativo favorevole</i>	<i>Senso di appartenenza alle funzioni svolte</i> <i>Coinvolgimento nel processo di cambiamento e condivisione delle missioni istituzionali dell'Ente</i> <i>Risolvere i conflitti interpersonali, favorire cooperazione e sinergie</i>
<i>Gestione della attività nel Servizio</i>	<i>Razionalizzare le procedure esistenti rendendole agili e semplificate, centrate sulla produttività e sui bisogni del cittadino, svolgere le pratiche con trasparenza e puntualità, adeguare le procedure all'informatica, sfruttare l'informatica per la gestione</i>
<i>Programmazione e controllo</i>	<i>Gestire il lavoro con scadenze certe, utilizzare le risorse assegnate nei termini previsti, valutare con tempismo eventuali scostamenti, produrre resoconti succinti ma significativi</i>
<i>Rapporti con gli altri settori / con il Direttore Generale</i>	<i>Collaborare con gli altri Responsabili di servizi, sviluppare sinergie, intervenire senza ritardi sulle pratiche intersettoriali</i> <i>Collaborare con il Direttore Generale partecipando attivamente all'organizzazione e gestione delle risorse umane</i>
<i>Rapporto con l'Amministrazione</i>	<i>Rendere disponibili informazioni puntuali e tempestive, attitudine collaborativa, sostegno attivo alla formulazione degli indirizzi programmatici, riprogrammazione pronta e fattiva in caso di modifiche di obiettivi o programmi.</i>
<i>Rapporto con i cittadini</i>	<i>Chiarezza, puntualità, rapidità, cortesia, trasparenza, semplificazioni,</i>
<i>Gestione del proprio tempo</i>	<i>Senso delle priorità, tempestività</i>

<i>Impegno personale</i>	<i>Portare a termine i compiti assegnati nei tempi richiesti, disponibilità, reperibilità, presenza in servizio oltre il normale tempo contrattuale</i>
<i>Rispetto delle regole senza indurre in formalismi e burocraticismi</i>	<i>Mettere a punto tecniche operative chiare e semplici, tempestivo adeguamento delle procedure ai mutamenti normativi; interpretare con equilibrio le norme contrastanti, gestire la normativa nel senso più favorevole al cittadino</i>

L'attitudine di ciascuna area è valutata con un parametro da 0 a 4 (Insufficiente, Sufficiente, Adeguato, Buono, Ottimo)

In caso di non raggiungimento di almeno il 50% della valutazione massima delle attitudini manageriali, tale valutazione sarà considerata zero.

La valutazione complessiva del dipendente incaricato di posizione organizzativa terrà conto del punteggio complessivo ottenuto nella valutazione delle attitudini personali e direzionali sia nella valutazione ottenuta nel grado di raggiungimento degli obiettivi.

Nel Peg o in altro strumento di programmazione dell'attività dell'Ente verranno fissati gli obiettivi assegnati a ciascun servizio distinguendo tra attività ordinaria e attività speciale con fissazione di indicatori di risultato..

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata sia in termini quantitativi che in termini qualitativi avuto riguardo alla rilevanza degli obiettivi assegnati e al diverso peso attribuito all'attività ordinaria (obiettivi gestionali) rispetto all'attività speciale (obiettivi strategici).

ARTICOLO 35 - IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile di servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae" o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione, il responsabile del procedimento si identifica con il responsabile del servizio

Spettano al responsabile del procedimento le competenze di seguito indicate

- a) valuta a fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità
 - i requisiti di legittimità
 - i presupposti
- b) accerta d'ufficio i fatti
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni, la rettifica e correzione di dichiarazioni erronee o incomplete
- e) può esperire accertamenti tecnici

- f) può disporre ispezioni
- g) ordina esibizioni documentali
- h) acquisisce pareri
- i) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento,
 - le pubblicazioni
 - le notificazioni
- l) prepara lo schema di delibera o determina da sottoporre agli organi di governo o al responsabile di servizio.

ARTICOLO 35BIS - RAPPORTI TRA IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO E IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Qualora il responsabile di procedimento non sia tenuto ad emanare l'atto finale deve trasmettere all'organo competente tutti gli atti necessari (vedi articolo precedente), affinché possa valutare e decidere se e quale provvedimento adottare insieme alla proposta di provvedimento.

La proposta deve essere elaborata dal responsabile di procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. 241/90, perchè allo stesso compete, in prima battuta, la valutazione a fini istruttori, delle condizioni, dei requisiti e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento e questa valutazione deve risultare espressamente da un apposito atto, che è, la proposta predisposta dal medesimo responsabile.

La mancata predisposizione determina, per espressa previsione di questo regolamento, l'illegittimità per violazione di legge dell'atto adottato dal responsabile finale.

la " proposta", deve almeno costituire uno schema, un prototipo, una bozza del futuro provvedimento finale, cui il responsabile apporgerà tutte le integrazioni ritenute opportune.

Il responsabile di procedimento ha una responsabilità diretta (culpa in agendo) in ordine all'istruttoria svolta e alla proposta di provvedimento formulata da sottoporre all'organo competente che dovrà risultare dallo schema di atto deliberativo con modalità da definirsi con il Segretario/Direttore.

ARTICOLO 36 - ATTIVITA' CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

L'attività consultiva si esplica in:

- espressione di pareri di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 L. 142/90.
- relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile.

Il parere di regolarità tecnica afferisce la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria, l' idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda la legalità della spesa, la regolarità della documentazione, l'imputazione corretta al capitolo/intervento, la capienza dello stesso, la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti dall'investimento, l'eventuale recupero delle spese da parte dell'utenza.

Il parere deve essere espresso con celerità e in rapporto all'urgenza del provvedimento. La mancata espressione del parere comporta l'adozione dell'atto e l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente.

ARTICOLO 37 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Al responsabile del servizio economico-finanziario, oltre alle competenze previste per ciascun responsabile di servizio, compete in materia finanziaria:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni d'entrata,
- c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata,
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento dell'entrata e dello stato di impegno delle spese,
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile e sulle proposte di deliberazione, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno della spesa,
- f) segnalazioni di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare l'equilibrio di bilancio,
- g) lo svolgimento di tutte le altre attività previste in disposizioni legislative, regolamentari, in atti di indirizzo non richiamate in questa sede.

In materia di entrate e spese - fatta salva la facoltà di ripartire fra sé e gli altri responsabili d'ufficio la competenza ad emanare particolari atti di gestione - , spetta:

- a) la proposta di poste da inserire nel bilancio,
- b) la collaborazione con i responsabili di servizio nella predisposizione del " Piano Risorse Obiettivi",
- c) la liquidazione delle spese,
- d) ogni atto di gestione finanziaria.

In materia di imposte, tasse , ecc..., se nominato responsabile della gestione dei tributi, il responsabile del servizio economico- finanziario è responsabile d'imposta e svolge tutte le competenze proprie del responsabile dei tributi di cui all'articolo seguente.

Ai sensi della Circolare del M.I. n. 3 del 21 giugno 93, infatti, il responsabile di cui al D.lgv. 504/92 e 507/93 deve essere identificato di norma nella figura massima apicale dell'area economico-finanziaria presente nel Comune.

L'eventuale esonero ed attribuzione ad altro addetto dell'area in possesso di idonea qualificazione professionale (es. impiegato dell'ufficio tributi) deve essere giustificata da ragioni di servizio.

ART. 38 – IL SISTEMA DI VALUTAZIONE.

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati è effettuata da apposito "nucleo di valutazione", nominato dalla Giunta comunale e composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da due membri, anche esterni all'Amministrazione, esperti in materia di valutazione del personale e di organizzazione degli Enti Locali nonché di controllo gestione.
2. Il nucleo di valutazione - posto in posizione di autonomia, è responsabile esclusivamente dinanzi agli organi di direzione politica - deve assicurare la completa attuazione del D.lgs. 23/93, degli artt. 39 40,41 del D.lgs. 77/95, degli artt. 5 e 6 del D.lgs. 286/99.

In via sommaria ha i seguenti poteri :

- a) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;
 - b) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
 - c) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
 - d) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
 - e) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - f) elabora criteri di valutazione della gestione amministrativa ;
 - g) formula proposte alla Giunta e al Consiglio per la migliore gestione del personale.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Servizio è formalizzata dal Sindaco entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
 4. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.
 5. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al Segretario/Direttore Generale, in qualità di Presidente del nucleo, ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale della valutazione, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco. Esauriti tali adempimenti il soggetto preposto alla valutazione adotta, nell'ambito delle proprie competenze, il provvedimento definitivo da comunicare formalmente all'interessato, nelle forme previste dal precedente comma 5, entro otto giorni.
 6. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.
 7. La valutazione dei Responsabili di Ufficio e del rimanente personale viene effettuata dai Responsabili di Servizio sulla base di metodologie permanenti adottate dall'Ente ed in conformità alle norme contrattuali vigenti nel tempo.
A tal fine, entro il mese di febbraio, i responsabili di servizio formalizzano i risultati e le valutazioni ottenute dal personale assegnato al proprio settore nell'anno

precedente. Di tali operazioni è trasmessa una relazione alla Giunta e al nucleo di valutazione.

8. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.
9. L'ente, nel rispetto della propria autonomia può adeguare il proprio ordinamento ai principi previsti dalla L. 286/99 per il controllo interno, detto anche di gestione.
In caso di adeguamento occorre specifica previsione e regolamentazione del sistema di controllo con indicazione dell'unità organizzativa che provvede

ARTICOLO 39 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - i) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - ii) dell'esperienza professionale maturata;
 - iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - iv) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ARTICOLO 40 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio, altrimenti detta consiglio di segreteria, è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

TITOLO V - DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI O ATTI DI PIANIFICAZIONE

ARTICOLO 41 - FINALITA' E COSTITUZIONE DEL FONDO

- 1 Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico- amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire fra gli uffici tecnici del Comune.
- 2 Le quote pari all' 1,50% del costo complessivo preventivato di ciascuna opera pubblica e lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, nel rispetto dei principi della L. 109/94 e s.m., per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali deve essere ripartita fra tutti coloro che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecnico-amministrative e precisamente:
 - a) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e /o esecutivo;
 - b) nel responsabile del procedimento;
 - c) nei collaboratori tecnici o amministrativi, che svolgano attività di supporto alla progettazione
- 3 L'incarico è conferito al progettista interno o ai progettisti interni con precise indicazioni sulle modalità e i tempi da rispettare. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico, possono essere inseriti nel gruppo di progettazione personale dipendente di altre partizioni;
- 4 La Giunta definisce la percentuale di riduzione del compenso in caso di ritardo o inadempienza, tenuto conto della complessità del progetto.

ARTICOLO 42 - RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LE PROGETTAZIONI

Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione del servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardo o inadempienza di cui all'articolo precedente, tra il personale di cui all' articolo 41, nelle seguenti misure:

- 70% al personale di cui alla lettera a),
- 15% al “ “ lettera b),
- 15% “ “ lettera c),

I DIPENDENTI CHE PARTECIPANO ALLA RIPARTIZIONE DEL FONDO NON POTRANNO USUFRUIRE DEL LAVORO STRAORDINARIO PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO

Le somme non distribuite con la ripartizione del fondo costituiscono economie di gestione e confluiscono nel fondo di cui al CCNL.

TITOLO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 43 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ARTICOLO 44 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

ARTICOLO 45 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 46 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

- b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
- c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
- d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
- e) la determinazione è affissa all'albo pretorio negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

ARTICOLO 47 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 48 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
 - a) periodo di prova;
 - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
 - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
 - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
 - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
 - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
 - h) procedure di mobilità;
 - i) sanzioni disciplinari;
 - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 49 - NORME IN CONTRASTO

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.