

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione di G.C. n. 156 del 02.10.2001, modificato con deliberazione di G.C. n. 88 del 14.04.2005, con deliberazione di G.C. n. 216 del 28.10.2005, con deliberazione di G.C. n. 82 del 10.04.2006, con deliberazione di G.C. n. 102 del 12.06.2008, con deliberazione di G.C. n. 161 del 03.10.2008, con deliberazione di G.C. n. 32 del 21.02.2009, con deliberazione di G.C. n. 69 del 17.03.2010, con deliberazione di G.C. n. 67 del 15.04.2011, con deliberazione di G.C. n. 165 del 14.11.2018, con deliberazione di G.C. n. 86 del 23.05.2018, con deliberazione di G.C. n. 101 del 14.06.2019 e con deliberazione di G.C. n. 74 del 15.06.2021

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Criteri di organizzazione

Art. 3 – Profilo del sistema decisionale

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 4 - Struttura organizzativa

Art. 5 – Competenze del Sindaco in materia di personale

Art. 6 – Segretario generale

Art. 7 – Direttore Generale

Art. 8 – Rapporti tra Direttore e Segretario generale

Art. 9 – Sostituzione del Direttore generale

Art. 10 – Vice Segretario comunale

Art. 11 – Responsabili dei Servizi Funzionali. Durata e revoca

Art. 12 – Responsabili dei Servizi Funzionali. Sostituzione

Art. 13 – Responsabili dei Servizi Funzionali. Competenze

Art. 13 bis - Responsabili dei Servizi Funzionali - Orario di lavoro

Art. 14 – Competenza e procedure di gara per appalto lavori, forniture o servizi eccedenti i limiti di spesa previsti per l'attività dell'Economo e per la gestione dei servizi in economia

Art. 15 – Competenze per l'assunzione e la gestione del personale

Art. 16 – Collaborazioni Esterne

Art. 17 - Conferenza di attuazione e di coordinamento

Art. 18 – Unità di progetto

Art. 19 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale

Art. 20 – Dotazione organica

Art. 20 bis - Assunzioni di personale da altre graduatorie concorsuali

Art. 21 – Profili professionali

Art. 22 – Inquadramento

Art. 23 – Responsabilità del personale

Art. 24 – Formazione professionale

CAPO III – VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Sezione I – Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione.

Art. 25 – La valutazione

Art. 25 bis – Principi generali

Art. 25 ter – Soggetti

Art. 26 quater – Ciclo di gestione della prestazione

Art. 25 quinquies – Obiettivi

Art. 25 sexies – Piano della qualità della prestazione organizzativa, programmi di direzione generale e piani di lavoro

Art. 25 septies – Relazione sulla qualità della prestazione

Art. 25 octies – Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa

Art. 25 novies – Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale

Art. 25 decies – Strumenti e modalità per la misurazione

Sezione II – NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 26 – Istituzione e funzioni

Art. 26 bis – Nomina e durata

Sezione III – Strumenti volti a premiare il merito

Art. 27 – Sistema premiante e fasce di merito

Art. 27 bis – Progressioni economiche

Art. 27 ter – Attribuzione di incarichi e di responsabilità

Art. 27 quater – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 27 quinquies – Disposizioni di prima applicazione

CAPO IV - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28 – Contratti a tempo determinato

Art. 29 – Conferimento e revoca dell'incarico

Art. 30 – Contenuti del contratto

Art. 31 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 32 – Collaborazioni coordinate e continuative

CAPO V - DELLE DETERMINAZIONI

Art. 33 – Le determinazioni – Competenze

Art. 34 – Le determinazioni – Procedure

Art. 35 – Le determinazioni – Pubblicazione, Trasmissione, Raccolta

Art. 36 – Le determinazioni – Controlli

CAPO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 37 – Gli atti di indirizzo

Art. 38 – Relazioni sindacali

Art. 39 – Patrocinio legale

Art. 40 – Orario di lavoro

Art. 41 – Collocamento a riposo

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42 – Norma di rinvio

Art. 43 – Entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti e con lo Statuto dell'Ente, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente si ispira e si conforma ai criteri di cui al Decreto Legislativo n. 267 del 2000 ed al Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni nonché in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite agli organi di direzione (Segretario generale, Direttore Generale e Responsabili dei servizi funzionali);
 - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
 - c) alla necessità di assicurare la massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
 - d) allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
 - e) alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
 - f) al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

Art. 3

Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono ed approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.
3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e la Giunta formulano direttive al fine di stabilire criteri a cui gli organi di direzione (Segretario generale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi Funzionali) devono attenersi e finalità da perseguire nell'attuazione dei programmi e dei progetti ed, in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. L'Amministrazione attraverso il processo di pianificazione, di formazione del bilancio e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.
6. Il Direttore generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione egli è coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.
7. I Responsabili dei Servizi Funzionali predispongono un piano operativo in cui sono tradotti gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'Amministrazione.
8. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei Responsabili dei servizi interessati un programma delle attività cui sovrintendono.
9. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio; la Giunta assegna a ciascun servizio i mezzi e le risorse finanziarie da impiegare.
10. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.
11. Il sistema di controllo di gestione consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco e della Giunta.
12. Gli organi di direzione (Segretario generale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi Funzionali) concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e

proposte alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Amministrazione ed alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'attenzione della Giunta.

13. Gli organi di direzione (Segretario generale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi Funzionali) provvedono, altresì, alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dalla legislazione vigente.

14. Le proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta sono avanzate dagli organi di direzione (Segretario generale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi Funzionali) dell'Ente che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

15. Gli organi di direzione (Segretario generale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi Funzionali) sono tenuti ad informare il Sindaco o l'Assessore delegato a sovrintendere all'oggetto del provvedimento, sugli atti di natura discrezionale ad essi spettanti prima dell'emanazione.

16. Gli organi di direzione (Segretario generale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi Funzionali) collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Servizi funzionali, Unità operative ed Uffici.

2. 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.

3. Il Servizio funzionale è la struttura di massima dimensione presente nell'Ente e contiene un insieme di Unità operative la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

4. Le Unità operative sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

5. Le Unità operative comprendono, di norma, più uffici attinenti per materia di interventi e sono dirette da un dipendente inquadrato nella categoria più elevata prevista dalla dotazione organica dell'unità stessa.

6. Gli Uffici sono unità organizzative interne alle unità operative.

Art. 5

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Compete al Sindaco:

a) la nomina e la revoca del Segretario generale;

b) la nomina e la revoca del Direttore generale;

c) la nomina e la revoca dei Responsabili dei servizi funzionali;

d) la nomina e la revoca dei Responsabili degli uffici posti alle dipendenze sue e della Giunta;

e) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

f) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;

g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dipendenze sue e della Giunta;

h) la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le imprese;

i) l'individuazione dei Funzionari che, unitamente al Direttore generale, compongono la delegazione trattante di parte pubblica;

j) rappresentare alla Delegazione trattante di parte pubblica, gli orientamenti e gli indirizzi dell'Amministrazione;

k) l'individuazione dei funzionari che, unitamente al Direttore generale, compongono l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di una sanzione superiore alla censura;

l) la costituzione e la nomina del Servizio ispettivo ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996;

m) la nomina dei Responsabili del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;

n) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;

o) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;

p) proporre alla Giunta comunale la nomina del Responsabile della gestione e dell'organizzazione dell'ICI;

q) la nomina del Responsabile dei servizi automatizzati;

r) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;

- s) la nomina del Responsabile dell'ufficio di statistica;
- t) la nomina dei messi comunali;
- u) le nomine, ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei Datori di lavoro e del Medico competente;
- v) le nomine, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e successive modificazioni del Responsabile dei lavori, del Coordinatore per la progettazione e del Coordinatore per l'esecuzione dei lavori;
- w) la nomina dell'Ufficio elettorale comunale in occasione delle consultazioni elettorali o referendari;
- x) la nomina dell'Ufficio comunale di censimento in occasione del Censimento generale dell'industria e dei servizi, del censimento generale dell'agricoltura e del censimento generale della popolazione;
- y) impartire direttive al Direttore generale ed ai Responsabili dei servizi funzionali in modo da assicurare che uffici e servizi svolgano la loro attività secondo gli indirizzi del Consiglio comunale e secondo le indicazioni attuative della Giunta comunale;
- aa) partecipare alle riunioni della Conferenza di attuazione e di coordinamento per rappresentare gli indirizzi, gli obiettivi, i programmi ed i piani fissati dagli organi di governo;
- bb) verificare, unitamente alla Giunta comunale, per il tramite della Direzione generale, la conformità dell'attività gestionale ai programmi dell'Amministrazione;
- cc) provvedere alla valutazione dei risultati dei Responsabili dei servizi funzionali sulla base delle risultanze consuntive annuali, verificato il grado di realizzazione dei programmi e degli obiettivi, avvalendosi dell'organismo di valutazione;
- dd) determinare la misura dell'indennità di risultato;
- ee) determinare la misura dell'indennità di posizione sulla base dei criteri di pesatura e parametri approvati dalla Giunta comunale;
- ff) delegare al Segretario generale, al Direttore generale, ai Responsabili dei Servizi Funzionali nonché ad altri funzionari l'adozione di atti attribuiti alla sua competenza, fermo restando il suo potere di avocazione in ogni caso in cui ritenga di dover provvedere, motivando la riassunzione del provvedimento;
- gg) emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici;
- hh) attribuire al Direttore generale, con atto motivato qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità od alla particolare complessità o fiduciarità, la gestione di uno o più servizi di competenza dei Responsabili dei servizi funzionali.

Art. 6

Segretario Generale

1. Il segretario generale è nominato o revocato, con atto del Sindaco, non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina.
Il Segretario Generale può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
5. Il Sindaco, ove il Comune si sia associato con altri Enti, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario generale ed il Direttore generale.
6. Il Segretario generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi Funzionali e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, sia stato nominato il Direttore Generale.
7. Nello svolgimento delle funzioni di sovrintendenza il Segretario può richiedere il perfezionamento e l'approfondimento delle proposte e dei pareri dei Responsabili dei Servizi Funzionali precisandone i motivi ed assegnando, se ritenuto necessario, i relativi termini temporali.
8. Il Segretario, inoltre:
 - a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai Responsabili dei Servizi Funzionali;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- c) presiede le commissioni di concorso riguardanti le figure apicali nonché le commissioni per la copertura di altri posti di personale vacanti quando sia stata rilevata incompatibilità a tale carica, in relazione al nominativo dei partecipanti al concorso, da parte del Responsabile del Servizio Funzionale interessato;
- d) rappresenta il Comune nei collegi arbitrali se non è richiesto il patrocinio legale;
- e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
- f) assicura l'uniformità di applicazione nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i Responsabili dei Servizi Funzionali o fornendo direttive interpretative;
- g) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- h) assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
- i) formula pareri, proposte e diffide;
- j) rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- k) effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
- l) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

9. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario generale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate al Servizio Funzionale Affari Generali e Istituzionali.

10. Al Segretario generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, le funzioni proprie del Direttore generale.

Art. 7

Direttore generale

1. Il direttore generale è nominato dal Sindaco che ne determina il trattamento economico nei limiti previsti dai relativi stanziamenti di spesa del bilancio comunale.

2. Può essere nominato direttore generale chi possiede almeno i seguenti requisiti:

a) diploma di laurea;

b) esperienza professionale in direzione di Enti ed aziende pubbliche o private.

3. Il direttore generale deve possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

4. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e ad esso si applicano i casi d'incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.

5. Il trattamento economico è costituito da una parte fissa e da una parte variabile, collegata al raggiungimento dei risultati.

6. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione dalle funzioni del Sindaco che l'ha nominato.

7. Il Direttore generale rappresenta l'elemento centralizzato attraverso il quale il Sindaco assegna gli obiettivi alla struttura organizzativa, ne controlla il conseguimento e ne premia il risultato.

8. Il Direttore generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento ed in particolare:

a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi generali elaborati dagli organi di governo per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;

b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente ed all'esercizio delle funzioni dei Responsabili dei Servizi Funzionali, coordinandone l'attività, e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;

c) propone alla Giunta l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e predispose il piano dettagliato degli obiettivi;

d) introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

e) formula proposte agli organi di governo anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed atti di competenza degli organi stessi;

f) presiede la Conferenza di Attuazione e di Coordinamento;

g) nomina i gruppi di lavoro intersettoriali;

h) presiede la Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;

i) presiede l'organismo di Valutazione;

j) presiede la Delegazione trattante di parte pubblica;

k) presiede il Collegio competente per i procedimenti disciplinari;

l) esercita, nei modi previsti dal presente regolamento, le funzioni vicarie di un Responsabile dei Servizi Funzionali;

m) individua il servizio funzionale competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;

n) dirime i conflitti di competenza insorti fra i Responsabili dei servizi funzionali;

o) esercita le funzioni disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi funzionali;

- p) attua il potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili dei servizi funzionali inadempienti, previa diffida. Decorso il termine assegnato il Direttore generale attiva, ove ritenuto necessario, apposito provvedimento disciplinare e, contemporaneamente, attua il potere sostitutivo sia direttamente che mediante individuazione di altro soggetto appartenente allo stesso servizio del responsabile presunto inadempiente;
- q) adotta provvedimenti di mobilità interna fra servizi diversi ed esterna fra amministrazioni diverse secondo i criteri generali e gli specifici atti di indirizzo definiti dall'Amministrazione, nel rispetto delle relazioni sindacali;
- r) autorizza le missioni, i congedi ed i permessi ai Responsabili dei servizi funzionali;
- s) autorizza lo svolgimento di prestazioni di lavoro extra-ufficio dei Responsabili dei servizi funzionali nel rispetto della vigente normativa.
- t) Le funzioni di Direttore generale vengono attribuite, nel rispetto della legge, al Segretario generale ove il Comune non intenda associarsi all'uopo con altri Enti.
- u) Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione, costituita da una parte fissa e da una parte variabile collegata al raggiungimento dei risultati, nella misura determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva della categoria e dallo stanziamento di bilancio.
- v) Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nei casi seguenti:
- a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;
 - b) per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
 - c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 8

Rapporti tra Direttore e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 9

Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi Funzionali.

Art. 10

Vice Segretario comunale

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2. Le funzioni di Vice-Segretario generale possono essere esercitate cumulativamente alla responsabilità di un servizio funzionale.

3. Nel caso di gestione associata dell'Ufficio del Segretario comunale le funzioni di sostituzione del Segretario comunale vengono svolte dal vice segretario del Comune indicato nella convenzione relativa alla gestione associata.

Art. 11

Responsabili dei Servizi Funzionali - Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Responsabile del Servizio è conferito, con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto della normativa vigente, a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

2. L'incarico può essere revocato, prima della naturale scadenza, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per l'ingiustificata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, del Segretario generale o del Direttore generale;
- b) in caso di accertamento dei risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
- c) in caso di mancato raggiungimento anche parziale degli obiettivi prefissati, dovuto a cause imputabili al funzionario che fanno venir meno il rapporto fiduciario tra lo stesso e gli organi di direzione politica dell'Ente;
- d) a fronte di una inadeguata capacità di direzione del Servizio Funzionale;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

3. Prima di procedere alla revoca anticipata dell'incarico di Responsabile del Servizio Funzionale il Sindaco, con nota scritta, provvede alla contestazione degli addebiti e stabilisce la data del contraddittorio al fine di

acquisire le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Il contraddittorio non può essere tenuto prima che siano decorsi quindici giorni dal ricevimento della nota di contestazione da parte del dipendente interessato.

4. Il dipendente interessato, entro i quindici giorni successivi al ricevimento della contestazione scritta, può inviare al Sindaco proprie controdeduzioni.

5. Il Sindaco, nei 30 giorni successivi allo svolgimento del contraddittorio di cui al precedente comma 3, assume la decisione definitiva e la comunica al dipendente interessato.

6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere inoltre modificato o revocato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano configurare diversamente le articolazioni organizzative. La modifica dell'incarico può comportare variazioni, sia negative che positive, dell'indennità di posizione attribuita

Art. 12

Responsabili dei Servizi Funzionali – Sostituzione

1. Il provvedimento di nomina deve indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile del Servizio Funzionale in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso.

2. In caso di vacanza od assenza prolungata la Responsabilità di un Servizio Funzionale può essere affidata ad interim ad altro funzionario dell'Ente, anche se già Responsabile di altro Servizio Funzionale.

3. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Direttore generale.

Art. 13

Responsabili dei Servizi Funzionali – Competenze

1. I Responsabili dei servizi funzionali dirigono le strutture di massima dimensione presenti nell'Ente. Nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.

2. I Responsabili dei servizi funzionali esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, delle risorse umane, strumentali e di controllo.

3. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:

- a) del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
- b) del personale loro assegnato per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti;
- c) del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.

4. I Responsabili dei servizi funzionali redigono, per le fasi di predisposizione del bilancio di previsione, di consuntivo delle attività e di verifica sul perseguimento degli obiettivi, i seguenti atti:

a) in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta, una proposta di piano operativo utile ai fini della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione ed alla valutazione di risultato. Detta proposta deve pervenire al Direttore generale entro il 15 di ottobre di ogni anno;

b) una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, secondo la periodicità stabilita dal Regolamento contabile dell'Ente, almeno una volta l'anno. Detta ricognizione dovrà essere consegnata in copia al Direttore generale, anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti da ogni singolo Responsabile di servizio funzionale.

c) una relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da consegnare al Direttore generale entro il 31 gennaio di ogni anno. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto della gestione.

5. In particolare sono attribuite ai Responsabili dei Servizi Funzionali le seguenti competenze:

a) per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio o il conferimento di un diritto o accertano il possesso di requisiti:

- l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo. Oltre alle autorizzazioni e concessioni edilizie sono di competenza dei Responsabili dei servizi funzionali i vari atti autorizzatori conclusivi di subprocedimenti presupposti al rilascio di licenze e simili, ivi compresi quelli sanitari a conclusione di procedimenti con istruttoria tecnica delle competenti strutture sanitarie;

- l'ammissione a prestazioni e servizi per i quali sia richiesta una valutazione su requisiti di accesso;

- ove non risultino predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da altri atti generali dell'Ente, i criteri per il rilascio degli atti suddetti, la Giunta provvede all'adozione degli atti di indirizzo cui fare riferimento per

l'esplicazione delle competenze. Spetta ai Responsabili dei Servizi Funzionali formulare le proposte per l'adozione degli atti di cui sopra;

b) per l'emanazione di ordinanze, di provvedimenti di occupazione d'urgenza e di atti di espropriazione:

- ordinanze in attuazione di leggi e regolamenti allorché risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dai competenti organi dell'Ente;
- ordinanze di carattere sanitario che sono diretta ed obbligata conseguenza delle prescrizioni degli uffici della ASL;
- provvedimenti di occupazione d'urgenza nonché gli atti del procedimento espropriativo conseguenti all'approvazione del progetto dell'opera pubblica ed alla dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità;

c) per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi:

- il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune pertinenti alle attività rimesse al servizio, e comunque costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- il rilascio di ogni ricevuta od analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli uffici del servizio;
- il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi, con le modalità di accesso e tipologie di supporti definiti dai regolamenti comunali;
- il rilascio di pareri, ai sensi di legge;

d) per l'emanazione di atti di tipo sanzionatorio:

- la contestazione di infrazioni e l'esame di controdeduzioni e difese ad esse relative;
- l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative;
- l'adozione di ogni altro provvedimento sanzionatorio, ivi compresi quelli di natura cautelare ed interdittiva e comunque costituenti atti dei procedimenti previsti dalle specifiche discipline nelle materie di competenza comunale;

e) per la definizione e stipulazione di contratti e per la gestione delle gare:

- l'approvazione dei bandi di gare;
- l'adozione ed emanazione degli atti richiesti dalle procedure di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'aggiudicazione degli appalti;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare;
- la stipulazione dei contratti;
- la gestione degli appalti (approvazione degli stati di avanzamento dei lavori, la liquidazione dei certificati di pagamento, liquidazione dei compensi al progettista ed al direttore dei lavori, lo svincolo delle garanzie, l'applicazione di eventuali penali, l'esecuzione in danno dell'appaltatore e, più in generale, la vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e l'adozione di ogni atto necessario);
- l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;

f) per l'emanazione di atti in esecuzione di norme che regolano la gestione del personale e dell'organizzazione:

- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro pubblico ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- la valutazione del personale dipendente del servizio;
- i provvedimenti di mobilità interna al servizio, secondo i criteri definiti dall'Amministrazione, nel rispetto delle relazioni sindacali;
- l'attribuzione di mansioni superiori;
- l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro extra ufficio nel rispetto della vigente normativa;
- l'adozione dei procedimenti disciplinari, del richiamo verbale e della censura, nonché la proposta dell'azione disciplinare all'ufficio competente;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- la sottoscrizione dei contratti di lavoro;

g) per l'emanazione di atti di gestione economica-finanziaria:

- la proposta di piano operativo
- la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- la relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi;

- gli atti di gestione economica dell'Ente che comportano assunzione di impegno di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse finanziarie preventivamente assegnate dalla Giunta;
- gli atti di liquidazione delle spese;
- gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate (patrimoniali, tributarie, ecc.);
- gli accertamenti relativi al costo dei servizi;
- lo svolgimento delle funzioni di agente contabile in qualità di depositario dei beni mobili in dotazione al servizio;

h) di tipo generale per atti di natura diversa:

- la firma della corrispondenza in uscita ed i rapporti con altre Amministrazioni pubbliche, soggetti esterni in genere, per questioni gestionali che non prefigurano funzioni di rappresentanza istituzionale o di carattere politico-istituzionale;
- l'autenticazione di atti, contratti o documenti in possesso del servizio;
- gli adempimenti di ordinaria gestione in materia fiscale,
- le notifiche e gli altri atti intermedi riferiti a procedimenti amministrativi;
- le ingiunzioni di pagamento;
- gli accertamenti, gli sgravi, i rimborsi, i visti di esecutività;
- lo svincolo di fidejussioni e cauzioni;
- gli ordini e le diffide, quando non rientrano nelle competenze di legge del Sindaco.

6. Alcuni di tali compiti possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Direttore generale.

7. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente, agli obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Ente, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

Art. 13 bis

Responsabili dei Servizi Funzionali - Orario di lavoro

1. I Responsabili dei Servizi Funzionali devono rispettare, nell'ambito del proprio orario di lavoro, da rilevarsi tramite procedure automatizzate con le stesse modalità del resto dei dipendenti dell'ente, le 36 ore settimanali.

Per esigenze organizzative e per consentire il corretto funzionamento dei servizi si richiede la contemporanea presenza dei citati dipendenti dalle ore 09.00 alle ore 12.30 per i giorni lavorativi che vanno dal lunedì al venerdì. Al fine dell'assolvimento del debito orario si terrà conto del lavoro effettuato su base mensile.

2. I Responsabili dei Servizi Funzionali devono comunque essere a disposizione dell'Amministrazione per incontri, riunioni e quant'altro, oltre l'orario di contemporanea presenza.

Art. 14

Competenze e procedure di gara per appalto lavori, forniture o servizi eccedenti i limiti di spesa previsti per l'attività dell'Economo e per la gestione dei servizi in economia

1. La redazione degli atti tecnici e contabili necessari allo svolgimento delle gare avviene a cura dell'unità organizzativa competente per la materia cui si riferiscono gli appalti.

2. Le procedure di svolgimento delle gare di asta pubblica, licitazione privata od appalto concorso (pubblicazioni, depositi, predisposizione ed invio lettere di invito, predisposizione schemi di contratti, raccolta delle offerte, svolgimento della gara) sono svolte dall'Ufficio contratti. La composizione delle Commissioni di gara è quella stabilita dal vigente regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Compete al Direttore generale la presidenza delle commissioni di gara;

4. Compete al Responsabile del Servizio Funzionale comprendente l'U.O. SED, indipendentemente dal servizio interessato, il conferimento delle forniture e/o delle prestazioni nonché la stipula dei contratti aventi per oggetto l'acquisto e la manutenzione delle apparecchiature e programmi costituenti il sistema informatico dell'Ente.

5. Compete al Provveditore Economo comunale, indipendentemente dal servizio interessato, il conferimento delle forniture e/o prestazioni nonché la stipula dei contratti aventi per oggetto:

a) assicurazioni di qualunque genere;

6. manutenzione degli automezzi di proprietà dell'Ente con l'esclusione di quelli di cui alla lettera a) del successivo comma 6;

b) pulizia degli edifici di proprietà del comune;

c) servizi telefonici, di conto corrente postale, di alienazione beni mobili.

7. Compete al Responsabile del Servizio Funzionale comprendente l'unità operativa "Gestione impianti tecnologici e patrimonio comunale", indipendentemente dal servizio interessato, provvedere:

a) al conferimento delle forniture e/o prestazioni occorrenti per la manutenzione degli automezzi assegnati al proprio servizio, mentre nei rimanenti casi, la competenza è attribuita al Provveditore Economo comunale;

b) alle utenze di acqua potabile, gas ed energia elettrica.

Art. 15

Competenze per l'assunzione e la gestione del personale

1. Compete alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica del personale comunale, del piano annuale delle assunzioni e, comunque, l'individuazione dei posti vacanti da ricoprire con personale a tempo indeterminato.
2. Compete al Responsabile del Servizio Funzionale comprendente l'unità operativa "gestione del personale":
 - a) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi alla dotazione organica, ai piani occupazionali, loro attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, mobilità esterna, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative;
 - b) l'adozione degli atti di ammissione o meno ai procedimenti concorsuali e selettivi, sulla base dei requisiti stabiliti dai bandi, l'approvazione e la sottoscrizione dei bandi di concorso, la nomina delle commissioni di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi, l'adozione e la sottoscrizione delle determinazioni necessarie per l'assunzione di personale;
 - c) assicurare la gestione ed amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare i Responsabili dei servizi funzionali nella rispettiva attività di competenza verso i propri dipendenti
 - d) svolgere attività di supporto relativa a controversie di lavoro svolta per la specifica peculiarità, in diretto rapporto con i Responsabili dei Servizi funzionali;
 - e) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economicogiuridica del personale; l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni organizzative;
 - f) curare la tenuta dei fascicoli del personale e svolgere le relative pratiche medico-legali;
 - g) l'attività di gestione in ogni sua fase della procedura stipendi e del suo aggiornamento elaborando le previsioni di spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio;
 - h) la definizione delle previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio;
 - i) la determinazione dei costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od unità operativa, formazione ed adozione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;
 - j) curare in ogni aspetto l'attività relativa alle pratiche previdenziali, contributive e di pensione dei dipendenti e degli amministratori, attraverso la tenuta ed aggiornamento del relativo quadro informativo, di cura degli adempimenti connessi agli obblighi in materia di contributi e verso gli istituti previdenziali ed assistenziali, nonché di quelli relativi al Comune quale sostituto di imposta.

Art. 16

Collaborazioni esterne

1. Per il perseguimento di specifici obiettivi o per lo svolgimento di determinati compiti, relativamente ai quali non siano presenti all'interno dell'ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, nel rispetto della procedura, delle modalità e dei criteri previsti in allegato sub a) al presente regolamento;

Art. 17

Conferenza di attuazione e di coordinamento

1. La Conferenza di attuazione e di coordinamento rappresenta la struttura fondamentale di coordinamento e di impulso dell'Ente. E' presieduta dal Direttore generale e ad essa partecipano i Responsabili dei servizi funzionali. Alle riunioni della stessa interviene il Sindaco, quale responsabile dell'Amministrazione, per rappresentare gli indirizzi, gli obiettivi, i programmi ed i piani fissati dagli organi dell'Ente.
2. La Conferenza di attuazione e di coordinamento tiene le sue riunioni, di norma, almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Sindaco e/o il Direttore generale ne constatino la necessità. Per la validità delle riunioni è prescritta la maggioranza dei componenti. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura del componente designato dal Direttore generale che funge da segretario.
3. La Conferenza di attuazione e di coordinamento svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente. Nello specifico:
 - a) coadiuva il Direttore generale nella predisposizione del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) esprime pareri su tematiche in materia di organizzazione anche su richiesta degli organi di governo;
 - c) formula proposte in conformità ai piani operativi presentati dai responsabili dei servizi funzionali anche in relazione alle risorse necessarie per organizzarli;
 - d) sviluppa la collaborazione fra le strutture dell'Ente;
 - e) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - f) opera per far emergere nell'organizzazione e gestione delle risorse umane la caratteristica della flessibilità in modo da corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta, da attuarsi anche attraverso processi di mobilità interna;

- g) propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa;
- h) fornisce valutazioni sulla gestione delle strutture, sulle metodologie di lavoro e sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche;
- i) persegue la costante razionalizzazione complessiva delle strutture, il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, la rapidità e semplificazione degli interventi, il contenimento dei costi, nonché l'estensione dell'area e dell'ambito temporale di fruibilità da parte dei cittadini delle utilità sociali prodotte;
- j) promuove e coordina programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecnologie di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari, al fine di assicurare l'accrescimento delle capacità operative del personale comunale.
- k) La Conferenza di attuazione e di coordinamento è convocata dal Direttore generale, in particolare, in occasione dell'adozione:
 - a) di modifiche statutarie di particolare rilevanza in materia di organizzazione dell'Ente;
 - b) di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
 - c) di regolamenti aventi rilevanza organizzativa e relative modifiche.

Art. 18

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 19

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome, in posizione di staff, poste alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge. In tal caso il Sindaco provvede alla nomina di un Responsabile di dette strutture con le modalità di cui al precedente art. 11.
2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

Art. 20

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. Ogni servizio funzionale ha una propria dotazione organica articolata per profili professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Servizio costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.
4. La dotazione organica costituisce allegato al presente Regolamento; è di norma approvata annualmente in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione e può essere costantemente variata per rispondere a comprovate esigenze immediate secondo il principio della piena flessibilità.

Art. 20 bis

Assunzioni di personale da altre graduatorie concorsuali

1. L'Amministrazione Comunale può, previa assunzione delle necessarie intese, delegare ad altra pubblica amministrazione l'espletamento di concorsi o selezioni, e/o riservarsi la possibilità di attingere a graduatorie approvate da altre pubbliche amministrazioni per la copertura a tempo indeterminato di posti che si dovessero rendere vacanti in dotazione organica di pari categoria ed analogo profilo professionale e per eventuali assunzioni a tempo determinato.

Art. 21

Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico/pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e 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.

Art 22

Inquadramento

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente comunale è inquadrato con specifico contratto individuale in una Categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. 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 il dipendente 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. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per la costituzione di Unità di Progetto che vengono costituite secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 23

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, regolamentari e contrattuali.
2. Al dipendente Comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; il Direttore generale ed i Responsabili dei Servizi Funzionali vigilano sull'osservanza dello stesso Codice.

Art. 24

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, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può partecipare in forma associativa o tramite attivazione di convenzioni, ad iniziative di Enti pubblici o soggetti privati operanti nel settore.
3. La Conferenza di attuazione e di coordinamento, previo confronto con la controparte sindacale, propone annualmente alla Giunta Comunale un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale. Tale piano, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie del Comune di Montale, deve:
 - a) essere articolato per aree formative;
 - b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;
 - c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema ed a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.
4. La partecipazione del personale alle attività formative è autorizzata dal Responsabile del Servizio Funzionale
5. La partecipazione ad attività formative dei Responsabili dei Servizi funzionali è autorizzata dal Direttore Generale.
6. Fermo restando il diritto di ogni dipendente a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, il personale che partecipa a tali corsi ha l'obbligo di informare i colleghi di quanto appreso.

CAPO III

“Valutazione del personale”

Sezione I

Ciclo di gestione e sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione

Art. 25

La valutazione

1. La valutazione ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 25 bis

Principi generali

1. Il Comune di Montale adotta nel rispetto delle relazioni sindacali, un sistema di misurazione e valutazione della qualità delle prestazioni al fine di:

- a) migliorare l'organizzazione dell'Ente e la qualità dei servizi erogati;
- b) incentivare il buon andamento dell'amministrazione;
- c) valorizzare il merito sulla base dei risultati;
- d) assicurare la trasparenza delle informazioni relative all'organizzazione.

2. Il Comune di Montale assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

3. La valutazione ha pertanto la funzione di verificare mediante comparazioni costi rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa .

Art. 25 ter

Soggetti

1. Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione della performance:

- a) Il Sindaco al quale compete la valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi Funzionali, sulla base della proposta formulata dall'Organismo di Valutazione. Qualora il Sindaco si discosti da tale proposta, ne fornisce idonea motivazione.
- b) L'Organismo di valutazione per la cui nomina e funzionamento si fa riferimento alla sezione II, art. 26 e seguenti.
- c) I Responsabili dei Servizi Funzionali ai quali compete la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta, sulla base della metodologia adottata da questo Comune. Qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

Art. 25 quater

Ciclo di gestione della prestazione

1. Il Comune sviluppa il ciclo di gestione della prestazione in maniera coerente con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione comunale.

2. Costituiscono fasi del ciclo di gestione della prestazione:

- a) l'individuazione degli obiettivi, con l'articolazione dei risultati attesi e dei relativi indicatori;
- b) l'assegnazione degli obiettivi al personale, in modo coerente con l'allocazione delle risorse;
- c) il monitoraggio delle attività in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) la misurazione e valutazione della qualità della prestazione;
- e) l'applicazione di sistemi premianti;
- f) la rendicontazione e la trasparenza dei risultati conseguiti.

Art. 25 quinquies

Obiettivi

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di previsione, che li individua;
- c) il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse assegnate ai centri di costo;

2. Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati con la modernizzazione e il miglioramento dell'organizzazione e dei processi;
- f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 25 sexies

Piano della qualità della prestazione organizzativa, programmi di direzione generale e piani di lavoro

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta approva il piano della qualità della prestazione organizzativa, documento programmatico annuale con proiezione triennale adottato in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione comunale.

1. Nel piano della qualità della prestazione organizzativa sono definiti gli obiettivi, gli indicatori e i valori di riferimento su cui si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati organizzativi.
2. In coerenza con il piano della qualità della prestazione organizzativa sono sviluppati annualmente i programmi di direzione generale e i piani di lavoro, che costituiscono la base per la misurazione e la valutazione della qualità della prestazione delle posizioni organizzative.

Art. 25 septies

Relazione sulla qualità della prestazione

1. Entro il 30 aprile di ogni anno la Giunta comunale approva la relazione sulla qualità della prestazione che evidenzia i risultati raggiunti nell'anno precedente e ne assicura la conoscenza attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

Art. 25 octies

Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione evidenzia la correlazione fra la qualità della prestazione organizzativa e quella individuale.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa è finalizzato alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi dell'ente e delle strutture organizzative in cui si articola, così come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa.
3. Il sistema si basa sui seguenti criteri:
 - a) individuazione delle priorità e successiva valutazione degli obiettivi conseguiti, delle attività svolte e dei servizi offerti;
 - b) valutazione dell'efficienza dell'amministrazione nell'impiego delle risorse a disposizione;
 - c) individuazione e valutazione degli effetti dell'azione amministrativa;

Art. 25 novies

Sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della qualità della prestazione individuale è finalizzato alla misurazione del contributo dei singoli in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.
2. Il sistema è articolato su tre distinti fattori di valutazione:
 - a) contributo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa;
 - b) raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati;
 - c) competenze e comportamenti professionali e organizzativi agiti nello svolgimento del proprio ruolo.
3. La misurazione e valutazione dei risultati individuali delle posizioni organizzative è collegata altresì alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite l'articolazione dei giudizi, nel pieno rispetto del principio del merito.
4. L'incidenza dei fattori di valutazione è modulata in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'ente.

Art. 25 decies

Strumenti e modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale

1. Con delibera della Giunta comunale, previo confronto con le rappresentanze sindacali, sono definiti il metodo, gli strumenti e le modalità per la misurazione e valutazione della qualità della prestazione organizzativa e individuale, con particolare riferimento a soggetti, tempi del processo e incidenza dei fattori di valutazione.

Sezione II

Nucleo di Valutazione

Art. 26

Istituzione e funzioni

1. Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, è istituito il Nucleo di Valutazione che può avere forma monocratica o collegiale. Tale forma è indicata nell'avviso di selezione. Il referente del Nucleo di Valutazione è il Segretario comunale. Il Nucleo esercita le funzioni previste dalla legge ed ogni altro compito ad esso assegnato da leggi, statuto e regolamenti.

Art. 26 bis

Nomina e durata

1. Il Nucleo di Valutazione viene nominato con provvedimento del Sindaco in esito ad apposita procedura di selezione fra candidati iscritti all'Elenco Nazionale dei componenti degli Organismi Indipendenti di Valutazione della performance presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o tra i non appartenenti allo stesso.
2. Il Nucleo resta in carica per tre anni dall'accettazione, rinnovabile una sola volta.

Sezione III

Strumenti volti a premiare il merito

Art. 27

Sistema premiante e fasce di merito

1. Il sistema premiante connesso alla misurazione e valutazione della qualità della prestazione è finalizzato alla valorizzazione del merito attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi. Il sistema premiante valorizza:
 - il contributo dei dipendenti al raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'ente;
 - il raggiungimento dei risultati connessi ad obiettivi individuali e di gruppo assegnati a ciascuno e ai comportamenti professionali messi in atto nello svolgimento del proprio ruolo.
2. L'attribuzione degli incentivi connessi al contributo di cui al comma 1, lettera a), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è effettuata a seguito del raggiungimento dei risultati organizzativi, come definiti nel piano della qualità della prestazione organizzativa, in funzione dei diversi livelli di responsabilità e del ruolo esercitato all'interno dell'ente.
3. L'attribuzione degli incentivi connessi a quanto previsto al comma 1, lettera b), nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata, è operata collocando il personale dipendente e le posizioni organizzative in fasce di merito non inferiori a tre.
4. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla qualità della prestazione individuale è attribuita alle posizioni organizzative e al personale delle varie categorie che si colloca nella fascia di merito più alta.
5. Il numero delle fasce, le quote di risorse da distribuire tra le fasce di merito e la quota massima di personale da collocare in ciascuna fascia sono determinate in sede di contrattazione con le rappresentanze sindacali.
6. L'indennità di risultato delle posizioni organizzative viene attribuita con apposito provvedimento da adottarsi da parte dell'organo competente ai sensi della vigente legislazione, in base al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 27 bis

Progressioni economiche

1. Il conseguimento dei risultati individuali e/o collettivi rilevato dal sistema di valutazione e lo sviluppo delle competenze professionali costituiscono criterio per il riconoscimento delle progressioni economiche ad una quota di dipendenti sulla base di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e decentrata, nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 27 ter

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. La professionalità attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio ai fini dell'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 27 quater

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. I contributi individuali attestati dal sistema di misurazione e valutazione costituiscono criterio ai fini dell'accesso dei dipendenti ai percorsi di alta formazione, nei limiti delle risorse disponibili, secondo criteri oggettivi e trasparenti definiti in sede di confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 27 quinquies

Disposizioni di prima applicazione

1. Il perfezionamento del sistema di valutazione, con particolare riferimento alle metodologie, agli strumenti e ai metodi relativi alla qualità della prestazione organizzativa, è attuato nel corso dell'anno 2011 e il sistema stesso entra a regime, con le eventuali modifiche che si renderanno necessarie nel corso della prima applicazione, con il ciclo di valutazione relativo all'anno 2012.

CAPO IV

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 28

Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale, conformemente a quanto previsto dal vigente Statuto comunale, può ricoprire con personale esterno i posti dei Responsabili dei Servizi Funzionali in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, ed ove ne ricorra motivata necessità od opportunità, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità; per area direttiva si intendono i posti previsti in dotazione organica appartenenti alla categoria "D".
3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha emanato il decreto di nomina. Per il trattamento trova applicazione quanto previsto dal comma 3 dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.
4. Ove il rapporto di lavoro instaurato ai sensi del presente articolo, come anche nel caso di rapporto instaurato fuori dotazione organica ex art. 110, comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000, si costituisca con il personale già dipendente del Comune di Montale, la stipulazione del relativo contratto di lavoro a tempo determinato comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto e riconoscimento dell'anzianità di servizio per la durata dell'incarico assegnato. Il Comune può ricoprire il posto temporaneamente vacante mediante assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della vigente disciplina normativa e negoziale. Al termine del rapporto di lavoro, come in ogni caso di cessazione anticipata dello stesso, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, con la medesima decorrenza, è riallocato di diritto, ad ogni effetto giuridico ed economico, nella posizione rotazionale di provenienza o in altra equivalente.

Art. 28 bis

Incompatibilità

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente art. 28:
 - a) ai conviventi, parenti o affini fino al quarto grado civile del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
 - b) ai rappresentanti del comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai soci di società, aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parole, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 29

Conferimento e revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al precedente art. 28 sono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti, sia sotto il profilo dei titoli di studio richiesti dalla legge, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali, sia infine sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative e/o professionali svolte nello stesso settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. Gli incarichi a contratto di cui all'art. 28 sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico di eventuale possono essere conferiti a soggetti in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il Responsabile del Servizio dove è inserita l'Unità Operativa Gestione del Personale approva con propria determinazione e pubblica all'albo pretorio e sul sito istituzionale un avviso pubblico per il conferimento dell'incarico.

Dopo la scadenza del termine fissato dall'avviso, le domande pervenute vengono esaminate da una commissione, formata da almeno tre componenti esperti nel settore, nominati con determinazione del Responsabile del Servizio dove è inserita l'Unità Operativa Gestione del Personale.
4. La Commissione, dopo aver valutato il possesso dei requisiti soggettivi e l'attinenza delle esperienze professionali al contenuto dell'incarico da assegnare, individua una rosa di candidati da sottoporre alla valutazione del Sindaco.
5. Il Sindaco può convocare i candidati segnalati per un colloquio di approfondimento .

6. Il colloquio è tenuto dal Sindaco con l'ausilio di uno o più componenti della Commissione ed è orientato ad accertare il grado di aderenza delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini professionali possedute dal candidato in funzione della figura professionale ricercata ed in particolare per verificare le competenze specialistiche in funzione e del tipo di ruolo da ricoprire.

7. Al termine dei colloqui il Sindaco può riservarsi di non conferire alcun incarico.

8. Il Sindaco, conclusa la fase dei colloqui, e fatto salvo quanto specificato al punto precedente, individua, con proprio atto motivato, il candidato con cui stipulare il contratto. Il responsabile dell'adozione del provvedimento di impegno di spesa e della stipula del relativo contratto individuale di lavoro è il Responsabile del Servizio dove è inserita l'Unità Operativa Gestione del Personale.

9. Il trattamento economico per gli incarichi di cui all'art. 28 è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale del comparto Enti Locali. Con provvedimento motivato della Giunta il trattamento economico può essere integrato con una indennità ad personam, ai sensi del comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto, con provvedimento del Sindaco, nel caso in cui l'Ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 30

Stipulazione e contenuti del contratto

1. Alla stipulazione del contratto ed al compimento dei relativi atti presupposti, sulla base del decreto del Sindaco e dell'eventuale deliberazione della Giunta che fissa l'indennità ad personam, provvede il Responsabile del Servizio ove è inserita l'Unità Operativa Gestione del Personale.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa della controparte;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e) l'entità del compenso;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g) la disciplina dell'orario di lavoro compatibilmente con quanto previsto dall'art. 13 bis del presente regolamento;
- h) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero professionale, ove tali attività si pongano in contrasto con norme di legge o in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
- l) obbligo del rispetto del Codice di comportamento, del piano anticorruzione e della trasparenza.

Art. 31

Inserimento nella struttura del Comune

1. 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.

2. Le competenze dell'incaricato sono quelle previste dall'art. 13 del presente regolamento.

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

4. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 32

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. Detti incarichi, tesi a realizzare determinati programmi approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.
3. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.
4. Qualora la Giunta Comunale, motivatamente, decida di attingere a professionalità esterne per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità, attua le procedure relative all'affidamento di cui al successivo allegato sub A).
5. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V DELLE DETERMINAZIONI

Art. 33

Le Determinazioni – Competenze

1. Il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi Funzionali ciascuno relativamente alle materie di competenza della propria unità organizzativa, compete l'assunzione di tutti gli atti di gestione che comprendono, oltre a tutti quelli indicati ai precedenti articoli, le determinazioni, le comunicazioni scritte e verbali. Le determinazioni possono assumere la veste di atto di gestione finanziaria e comprendere l'assunzione di impegno di spesa.
2. I Responsabili dei Servizi Funzionali possono delegare ai Responsabili delle Unità Operative comprese nel proprio Servizio, l'adozione di atti di gestione, esclusa la stipula dei contratti, l'adozione delle determinazioni e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione od analoghi.
3. Resta immutata la disciplina riguardante il servizio di economato e la gestione dei servizi in economia, nell'intesa che l'approvazione dei rendiconti di economato compete al Responsabile del Servizio Funzionale 2 mentre la liquidazione delle spese in economia compete al Responsabile del Servizio Funzionale interessato.
4. Restano immutate le funzioni e le attribuzioni già attribuite a norma di legge in capo al responsabile della gestione dei tributi comunali.
5. Restano salve le funzioni ed attribuzioni stabilite per legge per particolari figure quali ufficiali di anagrafe e di stato civile, agenti polizia giudiziaria, amministrativa e di pubblica sicurezza, messi notificatori.
6. Fermo restando quanto sopra indicato, nei casi di incompatibilità da parte dei Responsabili dei Servizi Funzionali, le determinazioni sono assunte dal Direttore generale.
7. Non sono oggetto di determinazioni dei Responsabili dei Servizi Funzionali le questioni o materie che a stretto rigore non rientrano nel concetto di gestione o che contengono profili di discrezionalità latamente politica. Le stesse sono riservate agli organi comunali, ciascuno riguardo alla loro competenza, come ad esempio quelli relativi alla concessione di contributi a sostegno dell'attività svolta da enti ed associazioni, compresa la commisurazione degli stessi.

Art. 34

Le Determinazioni – Procedure

1. Il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi Funzionali nonché i Responsabili di Unità Operative ed Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, ciascuno relativamente alle materie di competenza della propria unità organizzativa, ed in base alle risorse assegnate dalla Giunta Comunale, assumono direttamente tramite determinazioni impegni di spesa.
2. Le determinazioni che comportano prenotazioni o impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Funzionale finanziario che vi appone, entro il termine di sei giorni, fatti salvi i casi particolarmente complessi o per altre eccezionali esigenze di servizio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, divenendo così esecutive.
3. Una volta effettuato tale adempimento il Servizio Finanziario trasmette l'originale, con il visto apposto, all'ufficio di segreteria generale.
4. Qualora il Responsabile del Servizio Finanziario ravvisi irregolarità sul piano tecnico-contabile rifiuta il visto e restituisce la determinazione al suo titolare con l'indicazione scritta dei motivi del rifiuto.
5. Se il Responsabile del Servizio Funzionale titolare della determinazione ritiene che la stessa sia comunque legittima e debba comunque aver corso, investe della questione il Segretario generale che, in stretta conformità al parere appositamente richiesto al Collegio dei Revisori, può disporre l'apposizione del visto di regolarità contabile.
6. Nel caso di carenza di fondi sull'apposito capitolo di bilancio il visto di regolarità contabile non può comunque essere apposto o disposto.
7. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive nel momento stesso della loro adozione. L'originale viene trasmesso all'ufficio di segreteria generale.

8. I Responsabili dei Servizi Funzionali nei casi di dubbia interpretazione delle norme vigenti o comunque per assicurare la massima certezza delle interpretazioni delle stesse, possono richiedere al Segretario generale parere giuridico-amministrativi sugli atti discrezionali di loro competenza.

9. Le determinazioni devono essere adottate nel rispetto delle norme che presiedono alla corretta e valida formazione degli atti amministrativi di natura provvedimentale e devono contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio deliberante;
- b) una adeguata esposizione dei presupposti di fatto;
- c) un adeguato riferimento alle fonti normative che sorreggono il provvedimento;
- d) una adeguata motivazione;
- e) una chiara esposizione del dispositivo;
- f) una precisa indicazione delle spese che eventualmente si impegnano o si liquidano, con riferimento alle fonti di finanziamento;
- g) la data di emanazione;
- h) la firma per esteso del Funzionario responsabile.

10. Le determinazioni devono obbligatoriamente essere assunte nel pieno rispetto delle normative che disciplinano la materia deliberata e nel pieno rispetto delle disposizioni date dagli organi del Comune, dal Segretario generale e dal Direttore generale. Le determinazioni devono garantire il rispetto delle regole procedurali stabilite dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

11. Il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi Funzionali nonché i Responsabili di Unità Operative ed Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta devono usare la diligenza e la cura necessaria al fine di una efficiente ed economica gestione, tenendo presente che i capitoli di spesa loro assegnati devono potenzialmente soddisfare le esigenze dell'intero esercizio finanziario di riferimento. Spetta ad essi proporre in tempo utile ed in modo circostanziato eventuali integrazioni dei capitoli di spesa loro assegnati.

12. E' indispensabile da parte del Direttore Generale, dei Responsabili dei Servizi Funzionali nonché dei Responsabili di Unità Operative ed Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta una continua attività di monitoraggio dell'andamento della gestione e delle spese relative al proprio servizio.

13. Le determinazioni devono essere classificate, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo cronologico, unico per l'intera Amministrazione (fatta eccezione per gli atti di liquidazione di cui all'articolo 33, comma 5, del vigente regolamento di contabilità), e raccolte in apposito registro. Al numero progressivo segue l'identificazione del Servizio Funzionale di provenienza secondo l'indicazione della dotazione organica ed un'eventuale sigla identificativa dell'unità operativa competente per materia.

14. Le determinazioni sono redatte in un unico originale.

Art. 35

Determinazioni – Pubblicazione, Trasmissione e Raccolta

1. L'ufficio di segreteria provvede alla pubblicazione, ai fini notiziali, all'Albo Pretorio del Comune delle determinazioni adottate per la durata di giorni 15. La relata di pubblicazione viene conservata agli atti della Segreteria, che provvede ad annotarne gli estremi sull'originale.

2. Avvalendosi della rete informatica devono essere trasmesse copie delle determinazioni assunte, una volta divenute esecutive, alle altre unità organizzative interessate al provvedimento.

3. L'Ufficio di Segreteria comunale ha il compito di raccogliere tutti gli originali delle determinazioni prodotte e come sopra pervenute dai vari Servizi Funzionali così da consentirne la coordinata consultazione e visione. Le medesime sono raccolte in apposito registro complessivo generale e sono annualmente rilegate.

Art. 36

Determinazioni – Controlli

1. I controlli, anche a campione, sulle determinazioni e rispettive procedure, sono espletati:

- a) dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore generale al fine di accertare la rispondenza agli obiettivi ed alle risorse assegnate e comunque per il controllo spettante agli organi elettivi;
- b) dal Segretario generale, al fine di accertare la rispondenza delle procedure e dell'azione amministrativa alle regole di trasparenza, legittimità e buon andamento del servizio;
- c) dal Collegio dei Revisori nell'ambito delle proprie competenze.

2. I sunnominati assumono, ove il caso, le iniziative ed i provvedimenti che ritengono necessari in relazione alle specifiche competenze.

CAPO VI DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 37

Gli atti di indirizzo

1. In applicazione del generale principio di separazione fra i poteri di indirizzo e controllo politico e i poteri di gestione, ove non vi siano riferimenti regolamentari di programmazione o specificazioni nei PEG, le determinazioni, quali atti di gestione, possono essere assunte anche sulla base di "atti di indirizzo" emanati dal Sindaco con proprio decreto o dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

2. Gli “atti di indirizzo” si qualificano come estrinsecazione di volontà politica ed attengono comunque alla scelta, valutazione ed indicazione degli obiettivi da perseguire, fermo restando che le modalità gestionali attraverso le quali gli obiettivi possano essere raggiunti, resta di stretta competenza e responsabilità dei Responsabili dei Servizi funzionali. In applicazione di quanto sopra gli “atti di indirizzo”, nel precisare gli obiettivi, possono fissare limiti operativi o di spesa senza comunque invadere le competenze gestionali dei Responsabili dei Servizi funzionali.

Art. 38

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. Si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. Il Segretario comunale, il Direttore generale, i Responsabili dei Servizi funzionali e gli Amministratori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle singole materie, nel pieno rispetto del CCNL e, comunque, ogni volta che lo ritengano utile ed opportuno.

Art. 39

Patrocinio legale e assicurazioni

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

3. Anche a tutela dei rischi ed interessi dell'Amministrazione, per i Responsabili dei Servizi funzionali potrà essere stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri e attestazioni di cui agli articoli 49 e 151, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000. In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

Art. 40

Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'emanazione di direttive generali in materia di orario di servizio, orario di lavoro e di apertura degli uffici al pubblico.

2. E' demandata ai Responsabili dei Servizi funzionali:

a) la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;

b) la determinazione dell'orario di lavoro;

c) gli eventuali turni di servizio.

Art. 41

Collocamento a riposo

1. Il collocamento a riposo d'ufficio con diritto alla pensione di vecchiaia avviene con il compimento del sessantacinquesimo (65) anno di età od alla maturazione di quaranta (40) anni di anzianità contributiva utile a pensione secondo la vigente normativa in materia.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 42

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto comunale ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.

Art. 43

Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme regolamentari che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

2. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale ed entra in vigore il primo giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.