

COMUNE DI BOMPORTO

**REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

PARTE GENERALE

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 27/7/2006

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 5/1/2007 al 19/1/2007

Entrato in vigore il 15/1/2007

Modificato con deliberazioni di Giunta Comunale

- n. 60 del 24/5/2007
- n. 23 del 16/2/2008

Area Affari Generali

TITOLO I.....	3
Parte Generale	4
art. 1	4
Oggetto del Regolamento.....	4
art. 2	4
Indirizzo politico, governo amministrativo e controllo	4
art. 3	6
Attività di gestione: funzioni e responsabilità.....	6
art. 4	6
Criteri di organizzazione.....	6
art. 5	6
Struttura organizzativa	6
art. 6	8
Rapporti fra Sindaco, Assessori, Segretario Generale, Direttore Generale e Responsabili d' Area	8
art. 7	8
Direttore Generale. Nomina e revoca	8
art. 8	9
Segretario Generale.....	9
art. 9	9
Convenzione di segreteria.....	9
art. 10	10
Vice Segretario Generale	10
art. 11	10
L'area funzionale.....	10
art. 12	10
Il Responsabile d' Area funzionale.....	10
art. 13	11
Competenze del Responsabile d' Area funzionale	11
art. 14	13
Valutazione del Responsabile d' Area funzionale	13
art. 15	14
Indennità del Responsabile d' Area funzionale	14
art. 16	14
Nucleo di Valutazione.....	14
art. 17	14
Conferenza di direzione	14
art. 18	15
Servizi ed Uffici	15
art. 19	16
I Responsabili di servizio.....	16
Art.20	16
Assunzioni a tempo determinato per posti di alta specializzazione.....	16
art. 21	16
Conferimento di posizioni organizzative	16
art. 22	17
Uffici di supporto agli organi di direzione politica.....	17

art. 23	17
Forme di organizzazione ed erogazione dei Servizi svolte in forma sovracomunale	17
art. 24	18
Strumenti di integrazione	19
art. 25	19
Servizio di Controllo Interno	19
art. 26	19
La programmazione delle attività di formazione e gestione del bilancio	19
TITOLO II.....	20
Determinazioni, Deliberazioni ed Ordinanze.....	20
art. 27	20
Determinazioni.....	20
art. 28	20
Deliberazioni.....	20
art. 29	21
Ordinanze	21
TITOLO III	21
La gestione del personale	21
art. 30	21
Fonti	21
art. 31	21
Competenze del personale in servizio.....	21
art. 32	21
Sostituzioni.....	21
art. 33	22
Dipendenza funzionale.....	21
art. 34	22
Funzioni ispettive. Uffici di disciplina.....	22
art. 35	23
Relazioni sindacali - Delegazione trattante.....	23
art. 36	23
Attività lavorative a favore di terzi	23
art. 37	23
Rapporto di lavoro a tempo parziale	23
art. 38	24
Progettazione interna.....	24
art. 39	25
Formazione del personale	25
art. 40	25
Gestione del personale	25
art. 41	26
Cessazione del rapporto	26
art. 42	26
Riassunzione in servizio.....	26
art. 43	26
Abrogazione dei Regolamenti.....	26

TITOLO I

Parte Generale

art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, redatto in attuazione dell'art. 89 del T.U. n. 267/00, dello Statuto Comunale, disciplina la struttura organizzativa del Comune e regola i rapporti che intercorrono fra le diverse parti della struttura stessa, individua e descrive le funzioni attribuite alle diverse unità operative, che non siano espressamente previste da norme di legge, da contratti collettivi nazionali e da contratti collettivi decentrati integrativi.

Il Regolamento disciplina altresì il riparto delle competenze tra organi politici, organi burocratici e Aree di riferimento.

Il Regolamento rappresenta una sintesi organizzativa e procedimentale per quanto attiene ai rapporti istituiti tramite convenzioni e intese nell'ambito dei servizi erogati in forma sovracomunale.

Il Regolamento definisce i modelli gestionali ritenuti ottimali cui l'erogazione dei servizi, anche in forma sovracomunale, si deve uniformare.

art. 2

Indirizzo politico, governo amministrativo e controllo

L'attività d'indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati tesi all'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle aree e ai servizi competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

L'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione delle aree/dei servizi oltre ad una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili d'Area e delle strutture organizzative da loro dirette rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive.

Le attività d'indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti d'indirizzo politico - amministrativo concorrono il Segretario Generale, il Direttore Generale ed i singoli Responsabili di Servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo può avvalersi del supporto del Servizio di Controllo Interno, del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori, oltre a strumenti e metodologie adeguate per garantire una serie di controlli interni, di gestione e valutazione dei risultati.

Tra gli atti di indirizzo in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) il piano esecutivo di gestione;

- e) i piani economico-finanziari;
- f) i programmi, i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali;
- g) il programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche;
- h) la programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'Ente;
- i) le direttive del Sindaco;
- j) le direttive della Giunta;
- k) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Spettano in particolare al Consiglio Comunale:

- l'adozione dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e servizi;
- l'adozione e l'approvazione dei piani urbanistici generali ed attuativi e l'approvazione dei PPI Privata ;
- l'istituzione e disciplina dell'ordinamento generale delle tariffe;
- l'emissione di prestiti obbligazionari;
- la determinazione delle indennità ai Consiglieri Comunali qualora intendano aumentare o diminuire gli importi;
- la determinazione delle politiche tariffarie e il grado di copertura dei costi necessari all'erogazione dei servizi, essendo demandata alla Giunta la titolarità della determinazione delle tariffe nei loro importi numerici;
- l'approvazione del programma triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche unitamente all'approvazione del bilancio di previsione.

Spettano in particolare alla Giunta Comunale, oltre a quanto specificamente definito nel presente Regolamento:

- l'approvazione dei progetti preliminari, progetti definitivi;
- l'approvazione di perizie di variante su parere dell'organo che ha approvato il progetto, qualora comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista nel piano economico del progetto approvato;
- la determinazione delle indennità del Sindaco e degli Assessori qualora intendano aumentare o diminuire gli importi;
- l'adozione della dotazione organica;
- la disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale;
- la nomina delle commissioni di concorso/selezione;
- la decisione circa la costituzione o resistenza in giudizio e relativa individuazione del professionista cui affidare l'incarico;
- la definizione degli indirizzi e l'assegnazione delle risorse per gli incarichi di professionisti, rimanendo di competenza dei Responsabili di Area la nomina dei professionisti e l'assunzione dell'impegno di spesa;
- l'erogazione di contributi qualora non previsti nel PEG o in altro atto di indirizzo o non previste per legge;
- l'approvazione di convenzioni – accordi – intese ad eccezione delle competenze specificamente riservate al Consiglio dall'art. 42 lettera c) del T. U. n. 267/00;
- l'assunzione di atti di indirizzo per gli acquisti da effettuare nel corso dell'esercizio e che non rientrano nel PEG di uno specifico servizio.

art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

La gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai Responsabili d'Area e di Servizio mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi di governo, l'attività di gestione spetta ai Responsabili d'Area e di Servizio cui siano state conferite le funzioni dell'art. 109 comma 2 del T.U. n. 267/00. I soggetti sopraindicati sono responsabili dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe loro a disposizione.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, ordini di servizio, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

art. 4

Criteri di organizzazione

L'organizzazione si fonda sulla corrispondenza delle strutture organizzative (aree, settori, servizi, uffici, unità operative) agli obiettivi del Comune, sulla base di funzioni aggregate secondo il principio dell'omogeneità. Individua pertanto centri di responsabilità, anche sovracomunali, dotati di autonomia operativa e gestionale in relazione ai risultati attesi.

art. 5

Struttura organizzativa

L'organizzazione delle strutture e del personale comunale preposto alla gestione amministrativa ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed assume, come fine, l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi elettivi, in relazione alle risorse disponibili.

Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, nel rispetto dei principi definiti dal Consiglio Comunale.

La dotazione organica determina il numero complessivo dei posti distinti per categorie e profili professionali; è definita sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e carichi di lavoro.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture.

La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo dovrà tener conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio-politico-economico-istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;

- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni di “line” operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni;
- le funzioni di “staff” operano in logica prestazionale di servizio verso gli utenti interni;
- le funzioni di “line” e le funzioni di “staff ” possono anche operare in logica prestazionale di servizio verso gli utenti esterni ed interni per un’area sovracomunale;
- è indispensabile favorire la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Nell’ambito delle aree, dei servizi e degli uffici individuati nell’organigramma è riconosciuta ai Responsabili d’Area, ai sensi dell’art. 107, comma 3 lett. e) del T.U n. 267/00, tra l’altro, la possibilità di modificare l’assetto organizzativo all’interno dei servizi e delle unità operative, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, nel rispetto delle norme contrattuali.

L’assetto organizzativo, aperto all’interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, informato ai principi del buon andamento, dell’imparzialità, dell’economicità (efficienza ed efficacia), dell’autonomia funzionale, della professionalità e della responsabilità, è strutturato secondo criteri che assicurino:

- a) la distinzione delle competenze politiche di programmazione e di controllo da quelle tecniche di gestione;
- b) l’articolazione per funzioni omogenee all’interno di ogni singola struttura;
- c) il collegamento delle attività attraverso l’osservanza del dovere di comunicazione interna ed esterna alla singola struttura, nei limiti delle norme di legge e regolamentari concernenti il diritto alla riservatezza ed il segreto d’ufficio;
- d) la flessibilità nell’organizzazione delle strutture, al fine di meglio rispondere alle necessità, nel rispetto delle norme contrattuali, utilizzando forme di gestione del personale basate sulla formazione e riconversione professionale e sulla mobilità;
- e) la responsabilizzazione e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell’attività lavorativa;
- f) l’armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell’utenza;
- g) l’incentivazione del lavoro mediante l’attribuzione di premi economici;
- h) la trasparenza delle attività nei confronti dei cittadini, da realizzarsi, oltre che con le garanzie previste per gli istituti di partecipazione popolare dalla normativa contenuta agli artt. 8-11 del T.U. n. 267/00, anche con l’individuazione dei responsabili di procedimento e la pubblicizzazione di tutte le determinazioni amministrative destinate a riflettersi su soggetti esterni all’apparato comunale;
- i) il coinvolgimento dei cittadini nell’attività amministrativa, da realizzarsi sia tramite la comunicazione di informazioni, sia mediante il rispetto della normativa concernente la partecipazione al procedimento amministrativo e la valutazione delle memorie e documenti presentati dagli interessati al procedimento amministrativo, al fine dell’esatta determinazione dell’interesse pubblico da perseguire;
- j) il pieno coinvolgimento dei dipendenti al fine di valorizzare tutte le risorse umane, il loro aggiornamento professionale e la partecipazione attiva alla gestione generale.

I funzionari e gli operatori preposti alle strutture sono responsabili della gestione delle risorse assegnate, nell’ambito delle competenze previste nel rispetto degli indirizzi programmatici stabiliti dall’Amministrazione e favorendo la collaborazione settoriale. La responsabilità per gli obiettivi è in diretta ed immediata correlazione con le risorse finanziarie, materiali ed umane attribuite, le quali costituiscono pertanto la base per la valutazione qualitativa e quantitativa dei risultati raggiunti.

L'Amministrazione intende favorire e sviluppare forme di gestione associata con altri enti locali, altri enti le cui finalità siano riconosciute dallo Statuto comunale, con soggetti giuridici istituiti o partecipati dal Comune e che abbiano quale finalità l'erogazione dei servizi destinati alla collettività, per meglio razionalizzare le risorse umane ed economiche al fine di rendere più efficace ed incisiva l'azione di governo e per poter fornire alla collettività servizi puntuali ed efficienti. Il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, e la Conferenza di direzione forniscono indicazioni ed analisi necessarie ed opportune alla predisposizione di intese e convenzioni.

art. 6

Rapporti fra Sindaco, Assessori, Segretario Generale, Direttore Generale e Responsabili d'Area

Le competenze stabilite nello Statuto Comunale rispettivamente per il Segretario Generale e per i Responsabili d'Area e quelle espressamente previste dal presente Regolamento, sono esercitate nell'ambito delle funzioni d'indirizzo, di stimolo e di controllo espresse dal Sindaco e dagli Assessori. Tali funzioni si concretizzano mediante direttive generali e verifiche dei risultati.

Gli atti di competenza del Segretario Generale o del Direttore Generale, se nominato, e dei Responsabili d'Area e di Servizio sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco, per particolari motivi di necessità, specialmente connessi all'esercizio del potere di autotutela da parte del Comune. I motivi devono essere indicati con precisione nel provvedimento di avocazione.

Il Sindaco può altresì revocare l'incarico conferito ai Responsabili d'Area e di Servizio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 12 del presente Regolamento.

art. 7

Direttore Generale. Nomina e revoca

Il Sindaco, dopo aver stipulato apposita convenzione così come previsto dall'art. 108, comma 3, del TU n. 267/00, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare il Direttore Generale.

Il Sindaco, nel provvedimento di nomina, disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei distinti e autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Generale, escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vice Sindaco, sino all'elezione del nuovo Consiglio Comunale e del nuovo Sindaco.

In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio Comunale l'incarico cessa di diritto.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a tempo determinato:

a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudine adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;

b) a dirigenti o responsabili apicali dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. In questa ipotesi, il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore Generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in

cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i 30 giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

Nel caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato o non risultino stipulate le convenzioni, previste dal comma 3 dell'art. 108 del T.U. n. 267/00, le relative funzioni possono essere conferite in tutto o in parte dal Sindaco al Segretario Generale.

Nel provvedimento di conferimento delle funzioni saranno definite anche gli aspetti remunerativi, in analogia a quanto previsto dal contratto di categoria.

Compete, in particolare, al Direttore Generale, oltre ai compiti previsti dall'art. 108 del T.U. n. 267/00, la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, nonché la proposta del Piano Esecutivo di Gestione.

La retribuzione è stabilita dalla Giunta Comunale tenuto conto, oltreché del contratto di lavoro dei Dirigenti degli enti locali, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e della temporaneità dell'assunzione.

Il Direttore Generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venire meno del rapporto fiduciario.

art. 8

Segretario Generale

Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili d'Area, ne coordina l'attività e svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa agli organi di governo locale.

Qualora non sia nominato il Direttore Generale, il Segretario può venire incaricato di predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta del PEG.

Il Segretario presiede, in via generale, il nucleo di valutazione, così come stabilito dal successivo articolo 16.

art. 9

Convenzione di segreteria

Il Comune, ai sensi dell'art. 98, comma 3, del T.U. n. 267/00, può stipulare con uno o più Comuni, le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio segreteria.

La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate, può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

Nella convenzione sono stabiliti:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

art. 10

Vice Segretario Generale

Il Sindaco, qualora sia vacante il profilo professionale di Vice Segretario, può nominare un Vice Segretario Generale, conferendo l'incarico ai soggetti esterni, anche con contratto a tempo determinato, o a quei Funzionari apicali che siano in possesso degli stessi titoli e requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco.

La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

Il Vice Segretario Generale collabora con il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, oltre a sostituirlo in caso di vacanza, assenza, impedimento.

La sostituzione avviene previo provvedimento del Sindaco; provvedimento che potrà essere adottato a discrezione del Sindaco ogni volta che si verifichi un'assenza del Segretario o, qualora risulti più opportuno, con un unico provvedimento comprensivo dell'esercizio di funzioni e delle eventuali sostituzioni.

L'incarico di Vice Segretario Generale è indipendente da eventuali incarichi di direzione d'area; nel provvedimento di nomina sono definiti gli ambiti organizzativi e gli integrativi economici da corrispondere al Vice Segretario incaricato della sostituzione, integrativi non inferiori ad un terzo dello stipendio mensile del Segretario Generale, rapportato alle giornate di mancata presenza in servizio dello stesso.

art. 11

L'area funzionale

Le aree funzionali sono costituite come aggregazioni temporanee di più servizi - tra i quali esistono elementi di sistematica interrelazione funzionale, complementarità, affinità tematiche - con l'intento di sviluppare l'attivazione di politiche unitarie finalizzate alla realizzazione di programmi generali od al raggiungimento di obiettivi definiti dall'Amministrazione e dimensionati in base alle risorse disponibili ed alle effettive capacità finanziarie.

La costituzione, l'individuazione numerica e funzionale delle aree è rimandata alla competenza della Giunta, così come previsto dall'art. 2 del presente Regolamento.

art. 12

Il Responsabile d'Area funzionale

All'area funzionale, per l'assolvimento delle specifiche finalità di gestione integrata e organizzazione, è preposto un Responsabile d'Area, con lo specifico compito di assicurare il coordinamento, il raccordo e la direzione necessari alla realizzazione dei programmi generali ed al raggiungimento degli obiettivi anche con poteri di allocazione delle risorse.

Il Responsabile d'Area, salvaguardato nella propria autonomia gestionale, deve perseguire una fattiva e leale collaborazione con tutti gli organi dell'Amministrazione, ispirando la propria azione a criteri di collegialità ed intersettorialità.

Gli incarichi di Responsabile di area funzionale possono essere conferiti dal Sindaco a coloro che ricoprono nell'ambito della struttura comunale un profilo apicale ovvero a coloro che sono assunti,

ai sensi del comma 2 dell'art. 110 del T.U. n. 267/00 e dello Statuto Comunale, in qualità di dirigenti o funzionari dell'area direttiva, anche mediante selezione o secondo criteri, preventivamente definiti, che tengano conto del curriculum professionale in funzione delle attività di direzione del posto da ricoprire.

L'incarico di Responsabile d'Area funzionale può essere conferito anche ai Responsabili di servizio, a prescindere dalla qualifica di funzionario o istruttore direttivo, purchè in possesso dei titoli di studio e di anzianità richiesti dal CCNEL.

Nella motivazione della proposta di conferimento dell'incarico di responsabilità d'area funzionale, il Sindaco o il Direttore Generale se nominato, deve valutare necessariamente il curriculum professionale considerando, in relazione alla specificità o preminenza della materia e complessità dell'area funzionale, la competenza, la preparazione, la professionalità necessarie per gli obiettivi, nonché la formazione culturale dell'interessato adeguata alle funzioni da conferire.

L'incarico di responsabilità d'area funzionale è conferito a tempo determinato e non può avere una durata superiore al mandato elettivo del Sindaco che ha provveduto al conferimento, nel rispetto dello Statuto Comunale.

Nel provvedimento di rinnovo dell'incarico è contenuta altresì una sintetica valutazione sull'operato del Responsabile d' Area funzionale, con l'indicazione dei risultati ottenuti dallo stesso in riferimento all'attuazione dei programmi generali dell'area ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati durante il precedente incarico.

L'incarico di responsabilità di area può essere revocato con provvedimento espresso e motivato dal Sindaco in caso d'inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali.

L'incarico di responsabilità d'area, in caso di vacanza, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario apicale di pari categoria o della medesima area di attività.

In caso di assenza per malattia, aspettativa, ferie o permessi previsti dai contratti collettivi nazionali, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa e dalla contrattualistica vigenti in materia.

Il Responsabile d'Area funzionale è autorizzato alla partecipazione, in qualità di esperto, a concorsi/selezioni pubbliche presso altri enti con provvedimento formale adottato dal Segretario Generale, acquisito il parere favorevole dell'Amministrazione.

Il Responsabile d'Area funzionale è autorizzato a svolgere incarichi esterni a fini istituzionali e collaborazioni occasionali, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta comunale. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Segretario Generale.

art. 13

Competenze del Responsabile d' Area funzionale

Il Responsabile d' Area funzionale cura l'attuazione dei programmi generali e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione per l'area funzionale cui è preposto, adottando tutti i necessari provvedimenti di competenza. Esercita le funzioni di direzione dell'area, assicura l'unitarietà dell'azione amministrativa e promuove l'integrazione delle attività dei vari servizi, provvede al coordinamento delle attività di realizzazione dei programmi generali e degli obiettivi assegnati, assicurandone la compatibilità con le attività gestionali dei servizi finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali.

Fatto salvo quanto previsto dallo Statuto Comunale, compete, inoltre, al Responsabile d' Area funzionale:

a) l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo Statuto Comunale espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, in particolare:

- la presidenza delle commissioni di gare e di concorso;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale nel rispetto di quanto stabilito dai successivi articoli 39 e 43;
 - gli ordini di servizio nei confronti del personale;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - l'assunzione di mutui, se previsti negli atti fondamentali del Comune;
 - la costituzione e resistenza in giudizio con relativa individuazione del professionista cui affidare l'incarico se si tratta di resistere a fronte di un atto gestionale;
 - i contributi ad associazioni solo quando i contributi sono già stati deliberati o si tratta di meri adempimenti tecnici;
 - la determinazione dell'indennità per il Sindaco e gli Assessori se si riferiscono ad importi stabiliti dalle disposizioni di legge;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione o 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, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l'approvazione dei progetti esecutivi (se non comportanti modifiche rispetto al definitivo) e di perizie di variante per le opere pubbliche se si tratta di spesa prevista nel piano economico (competenza attribuita al responsabile di servizio per le specifiche competenze tecniche, individuate con l'approvazione del programma annuale delle OO.PP. o nel P.E.G.);
 - le determinazioni a contrarre, precedute da parere della Giunta comunale formalmente espresso, in caso di:
 1. assunzione di determinazione a contrarre con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
 2. assunzione di determinazione in attesa di approvazione del P.E. G.;
 3. avvio del procedimento per l'appalto ai sensi di quanto previsto nel Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
 - tutti 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - le ordinanze non rientranti nelle competenze del Sindaco;
 - le ordinanze ingiunzione, di concerto con il sindaco pro-tempore e dopo averne acquisito il parere;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto Comunale e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
- b) la pianificazione ed il controllo dell'attività ordinaria e di quella assegnata dal PEG, utilizzando al meglio il personale nel rispetto dei contratti collettivi nazionali;
- c) la collaborazione con gli altri Responsabili d'Area nella gestione di attività e/o programmi comuni, favorendo in particolare la formazione e l'aggiornamento su tematiche comuni del personale, la programmazione degli appalti, la standardizzazione delle procedure e degli atti emessi, l'aggiornamento e la salvaguardia del patrimonio informativo sulla gestione;
- d) l'aggiornamento degli strumenti regolamentari interni, proponendo adeguamenti ed abrogazioni;

- e) la collaborazione con l'organo politico nella definizione degli indirizzi gestionali, garantendo la necessaria uniformità di applicazione e nell'attuazione pratica degli obiettivi del programma di legislatura;
 - f) l'acquisizione e l'elaborazione degli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati in relazione ai programmi ed obiettivi assegnati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità della gestione delle attività dell'area;
 - g) l'adempimento delle funzioni necessarie per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori al personale dell'area, nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e decentrati, previa valutazione del personale assegnato;
 - h) l'esercizio del potere disciplinare (rimprovero verbale; rimprovero scritto previa contestazione di addebito; segnalazione all'ufficio competente per l'applicazione di sanzioni di grado superiore) nei confronti dei dipendenti in servizio nell'area di riferimento;
 - i) il potere di avocazione e sostituzione nei confronti dei responsabili di Settore, di Servizio;
 - j) la responsabilità in via generale dei procedimenti ai sensi di quanto previsto dalla legge n. 241/90 e s.m.i., dal Regolamento sul procedimento amministrativo e dalla legge 109/94 e successive modificazioni.
- Il Responsabile d'Area ha facoltà di organizzare l'Area o i Settori ripartendo la responsabilità dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ai Responsabili di Settore o di Servizio di concerto con i Responsabili medesimi ed in base ai criteri stabiliti dalla conferenza di direzione;
- k) al fine di garantire l'omogeneità dell'azione amministrativa e il corretto inquadramento giuridico ed economico del personale, gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno in materia di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ad esclusione degli incarichi libero professionali, sono materialmente e formalmente adottati dal Responsabile del Servizio unico del Personale, di concerto con il Responsabile dell'Area o con il responsabile del servizio associato interessati, a cui compete la titolarità sostanziale della decisione;
 - l) nelle aree formalmente organizzate in più centri di responsabilità, al fine di garantirne l'effettivo coordinamento, il direttore esprime obbligatoriamente, in via preventiva, pareri, non vincolanti, sugli atti a rilevanza esterna, adottati dal Capo Settore o Capo Servizio, formalmente incaricato ai sensi dell'art. 109 del T.U. n. 267/00, che non siano atti di mera esecuzione di quanto già definito in atti di indirizzo generale e che non siano stati specificamente ed esclusivamente attribuiti alla sua specifica competenza nel provvedimento sindacale di nomina a Responsabile di Settore o Servizio.
 - m) incarichi a professionisti nell'ambito degli indirizzi e delle risorse assegnati dalla Giunta Comunale

art. 14

Valutazione del Responsabile d' Area funzionale

I Responsabili d'Area funzionale, sia se dipendenti di ruolo, sia se incaricati con contratto a tempo determinato di natura privatistica, sono annualmente valutati, da apposito Nucleo di Valutazione, se costituito, sulla base di criteri precedentemente definiti che tengano conto dei seguenti fattori:

- a) **OPERATIVITÀ.** Conoscenza del lavoro, raggiungimento dei risultati, osservanza di norme e disciplina, capacità di innovazione, competenza tecnica;
- b) **RELAZIONI.** Capacità relazionali in termini di flessibilità, negoziazione, gestione conflitti, rapporti con l'utenza, con i cittadini, con gli organi politici e con la struttura;
- c) **ORGANIZZAZIONE.** Valutazione e sviluppo delle risorse umane, capacità di dirigere e di delegare, pianificazione e coordinamento dell'attività dei collaboratori, capacità di analisi e di sintesi, capacità organizzativa e di razionalizzazione;
- d) **STRATEGIA D'INTERVENTO.** Iniziativa e capacità propositiva, responsabilità decisionale, cooperazione interfunzionale;

e) **RISULTATI.** Realizzazione degli obiettivi di programma posti dall'Amministrazione.
L'esito della valutazione è successivamente trasmesso al Sindaco.

Possono essere definiti diversi criteri di valutazione, intesi come strumenti che trovano una validità contingente e quindi non definibile per Regolamento. In ogni caso la valutazione dovrà fare rigorosamente riferimento al raggiungimento degli obiettivi assegnati e all'effettivo esercizio delle funzioni.

In assenza del nucleo la valutazione compete al Direttore, sentita la Giunta comunale.

art. 15

Indennità del Responsabile d' Area funzionale

L'incarico di responsabilità di area comporta il conferimento di posizioni organizzative, così come previsto dallo Statuto Comunale, dal contratto collettivo nazionale e dagli accordi interni, relativi alla direzione delle aree organizzative, se non disciplinato altrimenti, ai sensi dell'articolo 110 del T.U. n. 267/00, nell'ambito del contratto individuale di lavoro, sottoscritto fra le parti.

I criteri di attribuzione e la quantificazione dell'indennità di posizione sono fissati al momento del conferimento dell'incarico, in relazione a:

- competenza, preparazione, professionalità, curriculum della figura incaricata;
- complessità dell'area in termini organizzativi, gestionali;
- entità delle risorse complessivamente assegnate;
- obiettivi assegnati.

I compensi, le indennità sopra citate cessano di essere erogate con la conclusione o l'interruzione dell'incarico.

art. 16

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, istituito anche in forma associata e sovracomunale, è normalmente composto da due esperti esterni ed è presieduto dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.

Il Nucleo di Valutazione è organo di consulenza dell'Amministrazione, in particolare gli compete:

- a) la valutazione, sulla base di criteri definiti, dell'attività e dei risultati conseguiti dai Responsabili d'Area;
- b) la verifica del funzionamento dell'Ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli settori e servizi, proponendo interventi finalizzati al miglioramento della gestione;
- c) la verifica dell'operato dei Responsabili d'Area, quali soggetti preposti alla valutazione dell'operato dei collaboratori qualora questi ultimi ne facciano espressa richiesta.

La Giunta, con proprio provvedimento, può modificare la composizione del nucleo quando lo ritenga opportuno o necessario per garantire una più attenta verifica dei risultati di gestione.

art. 17

Conferenza di direzione

La Conferenza di direzione si compone del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato, dei Responsabili d'Area, titolari di Posizione Organizzativa, o loro sostituti ed ha il

compito di pianificare, raccordare e garantire le attività, assicurando la massima integrazione e coerenza dell'azione amministrativa del Comune.

E' presieduta dal Direttore Generale, se nominato, e in assenza dal Segretario Generale.

La Conferenza di direzione:

- a) promuove tutte le iniziative atte a migliorare l'organizzazione del lavoro a supporto della realizzazione dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione;
- b) propone metodologie di lavoro per l'analisi delle procedure, la verifica dei carichi di lavoro,;
- c) promuove e coordina gli interventi finalizzati alla formazione ed all'aggiornamento professionale dei dipendenti;
- d) propone criteri generali di riferimento per l'attribuzione al personale dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi nazionali e dei contratti collettivi decentrati integrativi;
- e) esprime ed elabora pareri, proposte, documenti su atti o attività che interessano la globalità delle strutture;
- f) esprime le proposte in merito alla gestione diretta ed indiretta dei servizi e della dotazione organica.

La Conferenza di direzione è convocata periodicamente, di norma con cadenza mensile. Le modalità di funzionamento e di convocazione sono definite dalla Conferenza in sede di prima convocazione.

Alla conferenza di direzione possono essere chiamati a partecipare i Responsabili di Settore, di Servizio e della Struttura di Polizia Municipale, quando la trattazione degli argomenti e delle problematiche lo renda opportuno.

I Responsabili di Settore, di Servizio e della Struttura di Polizia Municipale possono richiedere di partecipare ai lavori della conferenza inviando richiesta, anche per le vie brevi, al Responsabile d'Area di riferimento e per conoscenza al Sindaco o suo Delegato.

Il Sindaco e gli Assessori intervengono alla Conferenza di direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario

art. 18

Servizi ed Uffici

I Servizi, identificati tenendo conto dell'omogeneità e della organicità delle politiche di area perseguite, sono le unità organizzative di massima dimensione del Comune in relazione all'aggregazione di materie omogenee.

Ai Servizi sono assegnate le risorse umane e materiali quantitativamente e qualitativamente necessarie per il raggiungimento degli specifici obiettivi settoriali da perseguire, dimensionati in base alle risorse disponibili e alle effettive capacità finanziarie.

I Servizi sono i punti di riferimento organizzativo funzionale per:

1. la gestione degli interventi di competenza
2. la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
3. la definizione delle dotazioni finanziarie e degli ambiti del controllo di gestione;
4. l'elaborazione dei programmi settoriali operativi di attività e dei connessi piani di lavoro.

Gli Uffici, identificati tenendo conto dell'omogeneità e della organicità delle politiche di area perseguite, sono le unità organizzative di minima dimensione del Comune in relazione all'aggregazione di materie omogenee.

art. 19

I Responsabili di servizio

La funzione di Responsabili di Servizio, sulla base della dotazione organica in vigore, può essere attribuita ai dipendenti inquadrati in categorie diverse, in relazione al diverso grado di complessità delle prestazioni e dell'organizzazione di ciascun servizio.

Art.20

Assunzioni a tempo determinato per posti di alta specializzazione

Le posizioni di lavoro ed i progetti che richiedono alto contenuto di professionalità non presenti nell'Ente, oppure l'esercizio di funzioni dirigenziali, anche in forma associata con altri enti, oppure l'attribuzione di specifici obiettivi ai sensi del 6° comma dell'art. 110 del T.U. n. 267/00 possono essere conferiti a personale assunto a tempo determinato o a collaboratori esterni individuati mediante selezione, o previa valutazione dei curricula professionali. La designazione è effettuata dal Sindaco con proprio atto.

La durata del contratto è commisurata alla durata del progetto o della prestazione richiesta e non può superare la durata del mandato del Sindaco.

I contratti, siano essi di diritto pubblico o privato, non possono essere superiori al 5% della dotazione organica.

Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto, l'esperienza lavorativa adeguatamente documentata ed il possesso di titoli di studio e professionali necessari per l'espletamento dell'attività richiesta.

La retribuzione è stabilita dalla Giunta Comunale tenuto conto, oltreché dei contratti collettivi nazionali, delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità e della temporaneità dell'assunzione.

Con le stesse modalità previste ai commi precedenti possono essere coperti i posti dei Funzionari dell'area direttiva.

art. 21

Conferimento di posizioni organizzative

L'Amministrazione può conferire posizioni organizzative, anche nell'ambito della gestione sovracomunale di servizi, così come disciplinato al successivo art. 25 per lo svolgimento delle funzioni previste dall'art. 8 del contratto collettivo nazionale del 31.03.99.

L'incarico di Responsabile d'Area funzionale può essere conferito anche ai Responsabili di servizio, a prescindere dalla qualifica di funzionario o istruttore direttivo, purchè in possesso dei titoli di studio e di anzianità richiesti dal CCNEL.

Nell'atto di nomina verranno definiti gli ambiti organizzativi della funzione, i poteri ed i doveri a questa assegnata e la relativa retribuzione economica. Il funzionario o l'istruttore preposto alla gestione associata in chiave sovracomunale, di norma, si coordina con il Responsabile d'Area dell'Amministrazione di riferimento da cui dipende sotto il profilo gestionale.

Eventuali diverse organizzazioni sono definite nell'ambito delle intese e delle convenzioni fra gli Enti per la gestione dei servizi associati.

La quantificazione della remunerazione integrativa è determinata al momento del conferimento dell'incarico, di norma in relazione proporzionale ai criteri determinati per la direzione d'area.

art. 22

Uffici di supporto agli organi di direzione politica

Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni d'indirizzo e di controllo, può istituire, nominandone direttamente, i componenti, gli uffici e i servizi alle sue dirette dipendenze. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto, decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco, per qualsiasi causa.

Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

Con deliberazione della Giunta Comunale è individuata l'entità del compenso economico da corrispondere al personale nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

art. 23

Forme di organizzazione ed erogazione dei Servizi svolte in forma sovracomunale

L'Amministrazione, previa intesa deliberata dalla Giunta Comunale o previa convenzione approvata dal Consiglio Comunale, può prevedere l'erogazione di servizi, la gestione del personale, l'utilizzo congiunto di personale, l'istituzione di servizi unici e sovracomunali, in collaborazione con altri enti locali, altri enti le cui finalità siano riconosciute dallo Statuto comunale, con soggetti giuridici istituiti o partecipati dal Comune e che abbiano quale finalità l'erogazione dei servizi destinati alla collettività.

Le deliberazioni istitutive determinano indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio.

Le deliberazioni istitutive di cui sopra prevedono in particolare se costituire uffici comuni, ovvero se delegare funzioni.

La responsabilità dei servizi così istituiti è affidata a personale dipendente delle amministrazioni che sottoscrivono la convenzione o l'intesa.

Negli atti di disciplina dell'intesa o della convenzione per l'istituzione di servizi sovracomunali vengono definiti:

1. il coordinamento funzionale del responsabile del servizio con le altre articolazioni funzionali del Comune ed in particolare con il Direttore dell'Area di riferimento;
2. l'attribuzione della responsabilità dei servizi ai sensi dell'art. 107 del T.U. n. 267/00;
3. l'individuazione e la scelta degli istituti previsti dai contratti collettivi per la remunerazione delle responsabilità affidate al soggetto preposto ed in particolare:
 - la condivisione delle risorse umane fra più enti così come disciplinata dall'art. 13 del CCNEL del 22.01.2004;
 - l'affidamento di specifici incarichi di Responsabile di Servizio da parte di Amministrazioni diverse ad un unico dipendente assunto con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 11 del CCNEL del 22.01.2004;
 - l'affidamento di incarichi ai sensi dell'art. 110 del T.U. n. 267/00 a personale anche collocato temporaneamente in aspettativa senza assegni.

Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto d'istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art 23 Bis
Composizione Commissioni di gara

Nei procedimenti di gara per lavori, forniture e servizi, effettuati con procedure aperte, ristrette e negoziate ed aggiudicati sulla base della valutazione di offerte economicamente più vantaggiose, le commissioni previste dall'art. 84 del Codice Appalti sono composte dai funzionari del comune e dai funzionari delle amministrazioni comunali aderenti all'unione o associati con essa oltre ai funzionari dipendenti dei comuni del distretto per quegli appalti a valenza distrettuale (distretto socio sanitario) ;

La composizione delle commissioni è individuata di volta in volta, avuto riguardo alla specializzazione richiesta ai componenti ed alla complessità del procedimento di gara.

In particolare:

- i capitolati sono predisposti dai servizi proponenti di concerto con il servizio unico appalti e sottoscritti dal responsabile del servizio/area proponente;
- il servizio unificato appalti provvede alla gestione dei bandi (redazione, pubblicazione, ecc);
- la presidenza delle procedure di gara, rientra, di regola, fra le competenze del responsabile del servizio unificato appalti ;
- gli esperti sono individuati, su proposta dei servizi interessati, con criterio di rotazione fra i funzionari dipendenti dei comuni aderenti all'unione o associati con essa, oltre ai funzionari dipendenti dei comuni del distretto, per quegli appalti a valenza distrettuale (distretto socio sanitario). I nominativi vengono comunicati al servizio unificato appalti e informatica che provvede alla nomina formale;
- il servizio unificato appalti svolge le funzioni di segreteria, redige il verbale di gara ed effettua la verifica dei documenti;
- il responsabile del servizio/area proponente adotta determina di aggiudicazione definitiva.

art. 24

Strumenti d'integrazione

Il coordinamento e l'integrazione sono perseguiti, oltreché mediante le riunioni della Conferenza di direzione, mediante:

1) Conferenze di Servizi: riunioni periodiche cui partecipano i Responsabili di Settore, Servizi ed Uffici di ciascuna area.

Il Responsabile d'Area indice la conferenza dei servizi per la presentazione del PEG, per la valutazione dei risultati attesi e raggiunti e per il riparto delle risorse relative alle attività straordinarie, banca delle ore e progetti di produttività.

La conferenza di Servizio si riunisce anche a richiesta dei singoli Responsabili di Settore, Servizio o Ufficio d'intesa con il Responsabile d'Area.

2) la costituzione formale di gruppi di lavoro incaricati di elaborare proposte, osservazioni, progetti in ordine a problemi specifici. Alla costituzione dei gruppi di lavoro provvede la Giunta Comunale, su indicazione del Direttore d' Area di riferimento, con propria disposizione in cui sono indicati: lo scopo, i componenti del gruppo, i tempi e le eventuali risorse necessarie;

3) l'indizione di assemblee di tutto il personale;

4) la diffusione delle informazioni, avvalendosi dell'attività dell'URP;

5) il sistema informativo e informatico del Comune.

A tal fine i Responsabili d'Area adottano, coordinandosi tra di loro, ogni iniziativa che possa migliorare il funzionamento degli uffici e dei servizi.

art. 25

Servizio di Controllo Interno

Può essere istituito il Servizio di Controllo Interno, al fine di svolgere le seguenti attività:

- a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
- b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, i rapporti tra costi e risultati (controllo di gestione), per rinnovare l'azione dell'Amministrazione e renderla più rispondente alle esigenze dei cittadini;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica apicale (valutazione dei Responsabili d'Area);
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).

Il servizio opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici. Riferisce periodicamente sui risultati dell'attività agli organi di governo.

L'ufficio è composto da personale interno indicato dal Sindaco, oppure da collaboratori appositamente assunti a tempo determinato per un periodo non superiore al mandato. Il funzionamento e l'organizzazione del servizio sono disciplinati con deliberazione della Giunta Comunale.

Il servizio stabilisce annualmente, anche su indicazione della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili d'Area, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa.

art. 26

La programmazione delle attività di formazione e gestione del bilancio

La formazione del bilancio di previsione è disposta sulla base delle sottoindicate modalità:

- 1) il Sindaco, anche per il tramite degli Assessori, impartisce ai Responsabili d'Area direttive di carattere generale riferite agli obiettivi che l'Ente intende raggiungere;
- 2) il Direttore Generale e, qualora non sia nominato, il Segretario Generale con la collaborazione dei Responsabili d'Area, procede all'istruzione delle proposte che traducono le direttive del Sindaco in programmi di attività in cui sono indicati, in relazione ai singoli obiettivi, le azioni ed i mezzi necessari per realizzarli;
- 3) i programmi sono inviati al Sindaco dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato, previo esame in contraddittorio con i Responsabili d'Area, sentiti i Responsabili di Servizio e dopo la verifica con gli uffici; una volta decisi, i programmi costituiscono la base su cui sarà costruito il bilancio di previsione;
- 4) immediatamente dopo l'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale stabilisce, mediante il Piano Esecutivo di Gestione, i programmi di attività, le quote di bilancio da assegnare ad ogni area per provvedere alla gestione ordinaria e per il raggiungimento degli obiettivi specifici contenuti nei programmi relativi all'esercizio.

TITOLO II

Determinazioni, Deliberazioni ed Ordinanze

art. 27

Determinazioni

I principali provvedimenti di competenza dei Responsabili d'Area, dei responsabili di Settore e/o Servizio, individuati ai sensi dell'art.109 comma 2 del T.U 267/00, con rilevanza esterna, assumono la denominazione di determinazioni.

La proposta di determinazione è predisposta dall'istruttore che la sottopone al Responsabile d'Area competente per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile d'Area competente.

La determinazione che comporta impegno di spesa è trasmessa al Responsabile d'Area economico-finanziaria, che apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Tale determinazione diviene esecutiva per effetto del visto sopra menzionato.

Tutte le determinazioni sono eseguibili dopo l'apposizione della numerazione e della data da parte del servizio segreteria.

Tutte le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente.

I Responsabili d'Area richiedono il preventivo parere della Giunta Comunale per:

- 1) assunzione di determinazioni a contrattare con spesa che impegni i bilanci di esercizi successivi;
- 2) assunzione di determinazione in attesa dell'approvazione del PEG;
- 3) avvio del procedimento per appalto ai sensi del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, con spesa che impegni bilanci di esercizi successivi;
- 4) erogazione contributi in assenza di indirizzi/convenzioni o che non siano previsti dalla legge.

Le disposizioni sopra descritte trovano puntuale applicazione anche per la disciplina delle attività svolte dai Responsabili di Settore e/o Servizio e/o Struttura cui siano state conferite, anche solo parzialmente, le funzioni dell'art. 109 comma 2 del T.U. n. 267/00.

art. 28

Deliberazioni

Le proposte di deliberazione sono predisposte dall'istruttore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta Comunale o del Consiglio Comunale.

Sulle proposte di deliberazioni vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria. In particolare:

- 1) per le deliberazioni che rappresentano atto di indirizzo non è richiesta l'apposizione di alcun parere;
- 2) per le deliberazioni che non sono atto di indirizzo e non comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è richiesta l'apposizione del parere di regolarità tecnica;
- 3) per le deliberazioni che comportano un impegno di spesa o una diminuzione di entrata è richiesta l'apposizione del parere di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria.

art. 29

Ordinanze

Tutte le ordinanze e le autorizzazioni sono di competenza dei Responsabili d'Area, ad eccezione:

- 1) delle ordinanze emanate dal Sindaco come Ufficiale di governo, ai sensi dell'art. 54, commi 2 e 3, del T.U. n. 267/00 comprese anche le ordinanze ingiunzione;
- 2) delle ordinanze contingibili ed urgenti emanate dal Sindaco come Capo dell'Amministrazione (ad esempio in materia di emergenza sanitaria o igiene) ai sensi dell'art. 50, comma 5, del T.U. n. 267/00;
- 3) delle autorizzazioni per occupazione suolo pubblico.

TITOLO III

La gestione del personale

art. 30

Fonti

La disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego trova le proprie fonti nel D. Lgs. n. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, nei contratti collettivi nazionali e nei contratti collettivi decentrati integrativi.

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile di personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11/08/91 n. 266.

art. 31

Competenze del personale in servizio

Le competenze di ciascun lavoratore sono stabilite in relazione all'inquadramento contrattuale, tenuto conto sia delle mansioni principali, sia di quelle accessorie. Con provvedimento del Responsabile d'Area di riferimento il dipendente può essere adibito a svolgere compiti non prevalenti della categoria superiore, oltre a tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto equivalenti.

Ciascun dipendente, nell'ambito del rapporto di dipendenza funzionale, è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità del lavoro svolto, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse che gli sono affidate.

Partecipa, fornendo il proprio contributo anche propositivo, alla gestione dell'unità organizzativa alla quale appartiene, garantendo altresì la propria collaborazione sia agli altri lavoratori dell'area di appartenenza, sia a quelli delle altre aree.

art. 32

Sostituzioni

In caso di posizioni di lavoro vacanti il Responsabile d'Area può incaricare un dipendente dell'unità organizzativa, appartenente alla categoria contrattuale immediatamente inferiore, a svolgere mansioni superiori, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali.

Qualora si debba procedere alla sostituzione di un Responsabile d'Area e non sia possibile individuare il sostituto all'interno dell'area stessa, il Sindaco può affidare la reggenza ad interim della posizione vacante ad un altro Responsabile d'Area o al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato.

Per la sostituzione di personale cessato l'Amministrazione può ricorrere alle risorse umane interne o esterne all'amministrazione, privilegiando le capacità professionali acquisite, l'integrazione dei servizi e la conoscenza specifica della materia acquisita.

art. 33

Dipendenza funzionale

Il rapporto di dipendenza funzionale è costituito, nell'ordine:

- 1) dall'appartenenza alle diverse categorie secondo la gradualità prevista dai contratti collettivi nazionali;
- 2) all'interno della stessa categoria dall'anzianità di servizio ed al grado di appartenenza per quanto attiene gli agenti di Polizia municipale.

art. 34

Funzioni ispettive. Uffici di disciplina

Le funzioni ispettive riferite al personale sono assolte, nel rispetto delle modalità sancite dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, dal Servizio Unico del Personale. L'ufficio di disciplina è costituito dal Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Unico del Personale, presso il quale dovranno pervenire gli atti riguardanti il procedimento in oggetto.

I procedimenti disciplinari che comportino il richiamo verbale ed il richiamo scritto sono promossi dai Responsabili di Servizio. Il provvedimento finale è adottato dal Responsabile d'Area di riferimento o dai Responsabili di Settore, Struttura e/o Servizio cui siano state conferite, anche solo parzialmente, le funzioni dell'art. 109 comma 2 del T.U. n. 267/00. Nel caso in cui sia interessato un Responsabile d'Area, il procedimento è promosso dal Segretario Generale o dal Direttore Generale se nominato.

art. 35

Relazioni sindacali - Delegazione trattante

Il mantenimento delle relazioni sindacali è effettuato in conformità alle disposizioni di legge, avendo come obiettivo la valorizzazione della contrattazione collettiva decentrata e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

La Giunta Comunale nomina con deliberazione i soggetti che costituiscono la delegazione trattante di parte pubblica, uniformandosi a quanto previsto dai contratti collettivi nazionali.

art. 36

Attività lavorative a favore di terzi

Le eventuali prestazioni professionali che il dipendente intendesse svolgere a favore di altri Enti e/o privati dovranno essere preventivamente richieste e autorizzate dall'Amministrazione, fermo restando il rispetto della disciplina relativa all'incompatibilità degli incarichi prevista dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e successive modifiche ed integrazioni, al di fuori dell'orario di servizio, compatibilmente con il regolare espletamento delle funzioni e qualora non pregiudichi il lavoro svolto dal dipendente presso il Comune.

Le attività di collaborazione istituzionale a favore di altri enti locali, di altri enti le cui finalità siano riconosciute dallo Statuto comunale, o di soggetti giuridici istituiti o partecipati dal Comune e che abbiano quale finalità l'erogazione dei servizi destinati alla collettività, vengono svolte, previa autorizzazione di Giunta Comunale o previa intesa o convenzione fra il Comune ed i soggetti giuridici, compatibilmente con il regolare espletamento delle funzioni e qualora non venga pregiudicato il lavoro svolto dal dipendente.

Il Procedimento di autorizzazione viene attivato dal dipendente interessato e/o dal Responsabile d'Area funzionalmente competente.

Gli atti vengono redatti ed adottati dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, acquisito il parere vincolante del Responsabile d'Area funzionalmente competente cui compete l'esclusiva titolarità in merito alla decisione da assumere.

art. 37

Rapporto di lavoro a tempo parziale

L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:

- a) assunzioni, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, ai sensi delle vigenti disposizioni;
- b) trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale su richiesta dei dipendenti interessati.

Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria. Il predetto limite è arrotondato per eccesso onde arrivare comunque all'unità.

L'Ente, previa analisi delle proprie esigenze organizzative e nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa informazione alle RSU/OO.SS., seguita da incontro, individua i posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale. Gli stessi posti sono prioritariamente coperti sulla base delle richieste presentate dal personale in servizio di pari categoria e profilo e, per la parte che residua, mediante assunzione.

In presenza di gravi e documentate situazioni familiari, definite dall'Ente in sede di contrattazione integrativa decentrata e tenendo conto delle esigenze organizzative, è possibile elevare il contingente del 25% di un ulteriore 10% massimo.

Qualora il numero delle richieste part-time ecceda i contingenti sopra menzionati viene data la precedenza:

- a) ai dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psico-fisiche;
- b) ai familiari che assistono persone portatrici di handicap non inferiore al 70% o persone in particolari condizioni psico-fisiche o affette da gravi patologie o anziani non autosufficienti;
- c) ai genitori con figli minori, in relazione al loro numero.

La costituzione del rapporto a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale, avviene con contratto di lavoro stipulato in forma scritta e con l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione, anche in soprannumero oppure, prima della scadenza del biennio, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale hanno diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) orizzontale, con orario normale giornaliero di lavoro in misura ridotta rispetto al tempo pieno e con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (5-6 giorni);
- b) verticale, con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana del mese o di determinati periodi dell'anno;
- c) misto con combinazione delle modalità indicate alla lettera a) e b).

L'Amministrazione, nel termine di 60 giorni, si pronuncia sull'accogliibilità della domanda, specialmente nel caso in cui la richiesta di orario parziale sia stata motivata dall'esercizio, da parte del dipendente, di un'altra attività lavorativa. L'accoglimento della domanda può essere negato qualora la predetta attività lavorativa risulti incompatibile con le mansioni proprie del dipendente.

L'accoglimento della richiesta può essere prorogato fino ad un massimo di 180 giorni nel caso in cui sia necessario attuare, a seguito della trasformazione dell'orario, adattamenti organizzativi.

L'orario di lavoro ridotto deve essere di 18 ore, qualora il dipendente presti un'altra attività lavorativa oppure di minimo 12 ore e massimo 25 ore quando la riduzione sia richiesta per ragioni personali. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge, e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.

Eventuali particolari riduzioni di orario potranno essere concesse dall'Amministrazione sulla base delle esigenze di servizio e delle richieste del lavoratore, previo confronto con le RSU/OO.SS.

Per quanto non espressamente disciplinato si rimanda a quanto previsto dai contatti collettivi nazionali.

art. 38

Progettazione interna

L'Amministrazione riconosce ai propri dipendenti impegnati in attività di progettazione quanto previsto dalla legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Con deliberazione della Giunta Comunale è adottato apposito regolamento che disciplina le modalità di liquidazione degli emolumenti. Trattandosi di materia inerente al trattamento accessorio le modalità di erogazione possono essere disciplinate anche nell'ambito dei contratti collettivi decentrati integrativi.

art. 39

Formazione del personale

L'aggiornamento e la formazione del personale costituiscono i mezzi per valorizzare e sviluppare le professionalità presenti nel Comune.

Possono essere perseguiti, oltreché sul lavoro, con la partecipazione a corsi, seminari, conferenze, dibattiti, incontri. La Conferenza di direzione elabora annualmente il programma di formazione dei dipendenti, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e dai contratti collettivi decentrati integrativi.

Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

art. 40

Gestione del personale

Ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. e) del T.U. n. 267/00, gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai Responsabili d'Area .

Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili d'Area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.

L'impiego del personale da parte dei Responsabili d'Area, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

I Responsabili d'Area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante il loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato;
- c) autorizzano la partecipazione a concorsi/selezioni pubbliche come esperti del personale funzionalmente assegnato nel rispetto della seguente procedura:

Il procedimento di autorizzazione viene attivato dal dipendente interessato e/o dal Responsabile d'Area funzionalmente competente.

Gli atti vengono redatti ed adottati dal Responsabile del Servizio Unico del Personale, acquisito il parere vincolante del Responsabile d'Area funzionalmente competente cui compete l'esclusiva titolarità in merito alla decisione da assumere;

d) autorizzano la mobilità esterna, acquisito il parere della Giunta comunale, del personale funzionalmente assegnato nel rispetto della procedura descritta al precedente punto c).

art. 41

Cessazione del rapporto

La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei modi e nei casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali .

Costituisce causa di cessazione del rapporto di lavoro, senza necessità di previa diffida, l'assenza priva di qualsiasi causa giustificativa, che si protragga per un periodo superiore a 15 giorni consecutivi.

Gli atti di cessazione dal servizio sono di competenza del Responsabile del Servizio Unico del Personale.

art. 42

Riassunzione in servizio

Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può richiedere, entro 5 anni, dalla data delle dimissioni stesse, la ricostituzione del rapporto di lavoro.

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente riassunto deve essere collocato nella categoria e nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella categoria, dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.

La riassunzione è subordinata alla disponibilità del corrispondente posto nella dotazione organica dell'Ente, al possesso dei requisiti generali per l'assunzione ed alle effettive esigenze del servizio.

La riassunzione non può avere luogo qualora il dipendente, sottoposto a visita medica, non sia risultato idoneo alle mansioni della categoria.

art. 43

Abrogazione dei Regolamenti

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati i seguenti provvedimenti:

Titoli I e II del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato il 15.07.98 con deliberazione di Giunta comunale n. 160 e s.m.i, e le norme regolamentari interne non specificamente individuate che contrastino con gli indirizzi e con quanto disciplinato nel presente Regolamento.