



COMUNE DI ROMANO D'EZZELINO

DECORATO AL VALOR MILITARE

Via G. Giardino, 1 - 36060 Romano d'Ezzelino (VI)

Part. IVA e Cod. Fisc. 00258950245

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 192 in data 12/10/2004
Modificato e sostituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 in data 17/04/2008

INDICE

- Art. 1 - Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 - Separazione tra indirizzo politico e gestione
- Art. 3 - Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici
- Art. 4 - Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi
- Art. 5 - Organizzazione del Comune. Competenze generali
- Art. 6 - Personale
- Art. 7 - Il contratto individuale di lavoro
- Art. 8 - Ufficio per la relazione con il pubblico
- Art. 9 - Direttore generale. Nomina e revoca
- Art. 10 - Compiti e funzioni del Direttore generale
- Art. 11 - Segretario comunale
- Art. 12 - Convenzione di segreteria
- Art. 13 - Vicesegretario
- Art. 14 - Servizio Finanziario
- Art. 15 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 16 - Il procedimento disciplinare
- Art. 17 - Sanzioni disciplinari
- Art. 18 - Competenza del responsabile del settore
- Art. 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Art. 20 - Sospensione cautelare dall'impiego
- Art. 21 - Sportello unico per le attività produttive
- Art. 22 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro
- Art. 23 - Conferenza dei responsabili
- Art. 24 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili
- Art. 25 - Servizio ispettivo
- Art. 26 - Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta
- Art. 27 - Competenze e funzioni generali dei responsabili
- Art. 28 - Responsabilità e valutazione dei responsabili
- Art. 29 - Conferimento degli incarichi di responsabilità di strutture organizzative
- Art. 30 - Sostituzioni dei responsabili. Assenze
- Art. 31 - Revoca
- Art. 32 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva (art. 110 D.Lgs)
- Art. 33 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 34 - Le determinazioni
- Art. 35 - Le deliberazioni
- Art. 36 - Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta
- Art. 37 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni
- Art. 38 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 39 - Gestione delle risorse umane
- Art. 40 - Assegnazione delle risorse umane
- Art. 41 - Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi
- Art. 42 - Valutazione delle prestazioni professionali
- Art. 43 - Formazione ed aggiornamento

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo n. 165 del 30.03.2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 64 del 17.11.1997, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Separazione tra indirizzo politico e gestione

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

2. Agli organi di governo competono più in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del nucleo di valutazione;
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- d) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.

3. Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del segretario comunale e del direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 3

Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici

1. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle attribuzioni conferite, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla giunta emanare direttive ai responsabili di settore, uffici e servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto e il presente regolamento, espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del dlgs 18.8.2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- j) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
- l) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

4. Ai singoli responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti su indicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal sindaco, con atto motivato, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D. Lgs. 267/2000.

5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione.

Art. 4

Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in:

- Direzione generale (ove nominato il Direttore Generale)
- Settori
- Servizi
- Unità operative

2. La Direzione generale (ove nominato il Direttore Generale) rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché sovrintende alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. Il settore rappresenta l'unità della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

4. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b. l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f. le interazioni con la Direzione generale (ove nominato il Direttore Generale) e gli organi di governo dell'ente.

5. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai settori definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

6. I settori si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di staff - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

7. I settori e servizi in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nella dotazione organica.

Art. 5

Organizzazione del Comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni, con deliberazione della Giunta comunale:

4. Il Sindaco nomina i responsabili dei settori e delle posizioni organizzative.

5. E' compito dei responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei settori e servizi e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

6. Le competenze in materia di organizzazione del Direttore generale (ove nominato) sono indicate all'art. 10.

Art. 6 Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.

3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro e nei rispettivi profili professionali.

Art. 7 Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) tipologia del rapporto di lavoro;
- b) data di inizio del rapporto di lavoro;
- c) categoria di inquadramento professionale e posizione economica iniziale;
- d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
- e) durata del periodo di prova;
- f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
- g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.

2. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo, che comporti la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Art. 8 Ufficio per la relazione con il pubblico

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata al primo impatto dei cittadini con l'Ente e alla formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete al l'Ufficio per la Relazione con il Pubblico:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
- e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare , in modo sistemico, un informatizzato degli stessi;
- h) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale.

3. Presso l'Ufficio di relazione con il pubblico deve essere disponibile il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione.

4. I rapporti tra i responsabili di Settore e l'Ufficio di relazione con il pubblico devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
- b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
- c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

6. Al personale dell'ufficio sono riservati corsi di formazione in materia di comunicazione.

Art. 9

Direttore generale. Nomina e revoca

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale.

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

3. 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 Vicesindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. In caso di scioglimento e sospensione del Consiglio comunale l'incarico cessa di diritto.

4. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato:

- a. a soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
- b. a responsabili di altra pubblica amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra. 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 trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

Art. 10

Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del D. Lgs. n. 267/2000, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (Peg) , previsto dall'art. 169 del d.lgs. 267/2000;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco;
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili;

- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg;
- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento e dal Sindaco.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale della collaborazione dei responsabili di settore, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltreché di tutti gli uffici e servizi del Comune.

Art. 11

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali- sezione regionale previsto dall'art. 98 del D. Lgs. n. 267/2000. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili di settore, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, e secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

Art. 12

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 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 di segreteria.

2. 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.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- 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. 13

Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario per coadiuvare l'attività del Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario e/o Direttore Generale nell'esercizio delle sue funzioni , oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Nel caso in cui la nomina di vicesegretario ricada su un responsabile di settore, lo stesso conserva la direzione del settore cui è preposto.

Art. 14

Servizio Finanziario

1. Il Servizio finanziario , individuato nel Settore Economico Finanziario, è articolato nel Servizio Ragioneria, Servizio Provveditorato ed Economato, Servizio Tributi.

2. Il Servizio finanziario, avvalendosi dei Servizi Ragioneria, Provveditorato ed Economato, garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico- finanziario;
- i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- l) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Settori dell'ente;
- m) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- n) rapporti con il Servizio di tesorerie e con gli altri agenti contabili interni;
- o) approvvigionamento di beni aventi carattere generale;
- p) assicurazioni

3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del Servizio è composta dal responsabile del Servizio finanziario, individuato nel responsabile del Settore Economico Finanziario, nonché dalle articolazioni operative del Servizio, individuate nei Servizi Ragioneria, Provveditorato ed Economato.

4. Il responsabile del Servizio finanziario adotta tutti i provvedimenti relativi all'esercizio di funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del personale assegnato al Servizio finanziario, ivi compresa la responsabilità di strutture temporanee di progetto per il raggiungimento di obiettivi specifici e determinati all'interno della struttura del Servizio finanziario, e con attività di durata limitata nel tempo.

Art. 15

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Direttore generale (ove nominato) oppure dal Segretario Generale;
- dai Responsabili di Settore.

Art. 16

Il procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare nei confronti del personale, è regolato dall'art. 55 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalle norme del presente regolamento.

Art. 17

Sanzioni disciplinari

1. Il dipendente che viola i doveri d'ufficio è soggetto, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente nel tempo.

Art. 18

Competenza del responsabile del settore

1. Il responsabile del settore in cui è inserito il dipendente interessato, o il Direttore Generale ove nominato, oppure il Segretario Generale, nel caso in cui l'illecito sia addebitabile ad un responsabile di settore, irroga direttamente le sanzioni per le quali il D.Lgs. 165/2001 prevede la sua competenza e, precisamente, il rimprovero verbale o scritto.

2. Il responsabile del settore (Direttore Generale se nominato ovvero Segretario Generale) nelle ipotesi riconducibili all'ambito del rimprovero scritto, provvede alla preventiva contestazione per iscritto degli addebiti entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto, e alla successiva convocazione dell'interessato, che non può avvenire prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione. Ascoltate le difese dell'interessato, che può essere assistito da un

procuratore ovvero da un rappresentante sindacale cui abbia conferito mandato, ovvero trascorsi inutilmente quindici giorni dalla convocazione, il responsabile del settore (o il Direttore Generale se nominato ovvero il Segretario Generale) decide per l'applicazione del rimprovero scritto o per l'archiviazione del procedimento.

3. Al termine del procedimento relativo al rimprovero scritto, il responsabile del settore (o il Direttore Generale se nominato ovvero il Segretario Generale) trasmette copia di tutti gli atti all'ufficio che cura gli affari del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

4. Nel caso di rimprovero verbale, il responsabile del settore comunica all'ufficio che cura gli affari del personale la data in cui esso è stato inflitto e i motivi, ai fini dell'annotazione nel fascicolo personale.

5. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi del comma 1, il responsabile del settore (o il Direttore Generale se nominato ovvero il Segretario Generale) segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari, entro dieci giorni dalla data in cui ha avuto conoscenza del fatto medesimo, trasmettendo relazione motivata.

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Sono perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento.

Art. 19

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. E' competente per i procedimenti disciplinari che comportino l'applicazione di una sanzione superiore a quelle di cui all'articolo 18, l'ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito come di seguito:

- a) Direttore Generale ove nominato oppure Segretario Generale
- b) Responsabili di tutti i settori.

Nel caso in cui l'addebito riguardi un responsabile di settore l'ufficio è costituito dal Direttore Generale ove nominato ovvero dal Segretario Generale e dagli altri responsabili di settore.

2. L'ufficio di cui al comma 1, ricevuta la segnalazione da parte del responsabile del settore (o del Direttore Generale se nominato ovvero del Segretario Generale), istruisce il procedimento disciplinare e contesta per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni dall'avvenuta conoscenza del fatto.

3. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato ed al soggetto da cui proveniva la segnalazione. Le decisioni dell'ufficio per i procedimenti disciplinari vengono assunte a maggioranza assoluta.

4. Al termine del procedimento, l'ufficio provvede all'inserimento di tutti gli atti nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione istituito, ai sensi dell'art. 56 del D.Lgs. 165/2001 presso la Direzione Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, salvo diversa disciplina contenuta nella contrattazione collettiva nazionale del comparto.

Art. 20

Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare dall'impiego in corso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. La sospensione cautelare è disposta dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 21

Sportello unico per le attività produttive

1. È istituito, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98, lo Sportello unico per le attività produttive.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

Art. 22

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 626/94, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Responsabile del Settore Tecnico.

Art. 23

Conferenza dei responsabili

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario Generale ed è composta dai responsabili di settore.

3. Alla conferenza partecipa anche il Sindaco o l'Assessore al personale, per la verifica della conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario Generale, che può anche chiedere la presenza di altri soggetti in relazione all'argomento di cui si tratta.

Art. 24

Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale ove nominato, ovvero dal Segretario Generale, con funzioni di presidente e da due membri, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.

3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.

4. La valutazione ha periodicità di norma trimestrale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a. della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b. della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c. delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d. della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione del processo organizzativo;
- e. dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f. la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale.

Art. 25

Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, art. 1, comma 62.

2. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dai componenti il Servizio Ispettivo, nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.

3. Il Servizio Ispettivo è nominato dal Sindaco e risponde unicamente e direttamente ad esso.

4. Il Servizio Ispettivo si avvale, per i compiti operativi e di accertamento, della Polizia municipale.

Art. 26

Uffici alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Può essere costituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale del Comune, ovvero, purché il Comune non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto regione – autonomie locali.

3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi.

Art. 27

Competenze e funzioni generali dei responsabili

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.

I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale.

3. Le attribuzioni dei responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (Peg), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che

impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro l'individuazione dei responsabili di procedimento;

- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale e la censura in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

6. Le funzioni dirigenziali sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri di cui all'art. 28.

7. Il responsabile può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili delle strutture in cui si articola il settore stesso.

Art. 28

Responsabilità e valutazione dei responsabili

1. I responsabili di settore nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono gerarchicamente subordinati al Segretario Comunale e al Direttore generale ove nominato.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 28 del presente regolamento. I responsabili di settore, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale, ove nominato e dal Segretario comunale;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 42.

4. Entro il 28 febbraio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Direttore generale, o in sua mancanza, al Segretario Comunale una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

Art. 29

Conferimento degli incarichi di responsabilità di strutture organizzative

1. Gli incarichi di responsabilità di strutture organizzative - uffici e servizi sono conferiti dal Sindaco, a dipendenti dell'Ente oppure a dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, dotati di specializzazione universitaria, di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.

3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a. la direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
- b. la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c. lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d. lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

Art. 30

Sostituzioni dei responsabili. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un responsabile di settore, questi viene sostituito, all'interno dei vari servizi, dal responsabile di procedimento, ovvero, nel caso di impedimento prolungato, il Sindaco provvede al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Il Sindaco può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne, o affidare l'incarico al Segretario Comunale.

Art. 31

Revoca

1. Gli incarichi di responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitu personae.

Art. 32

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva (art. 110 D.Lgs)

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del Codice Civile, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

- a. dirigenziale;
- b. di alta specializzazione;
- c. funzionari dell'area direttiva in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. I rapporti di lavoro in oggetto devono essere affidati nel rispetto della procedura e delle modalità disciplinate dal successivo articolo 33.

5. I contratti di cui sopra non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Art. 33

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità a soggetti esperti di provata competenza in possesso di specializzazione universitaria ovvero requisiti o titoli di studio richiesti da leggi speciali, per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, relative alle competenze istituzionali ed ai programmi definiti annualmente dal Consiglio Comunale, nelle seguenti tipologie:

- a. attività di studio e ricerca e collaborazione ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b. attività di assistenza, consulenza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, organizzativa, informatica;

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a. professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali; nei casi in cui tale requisito professionale è richiesto obbligatoriamente non necessita la specializzazione universitaria;
- b. persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c. persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d. dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e. docenti o ricercatori universitari;
- f. Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo di natura occasionale o coordinato e continuativo);
- b. oggetto e obiettivi da realizzare;
- c. la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d. il corrispettivo previsto;
- e. le condizioni, le modalità di espletamento e il cronoprogramma della collaborazione;
- f. le forme di controllo su di essa;
- g. recesso, risoluzione del rapporto di lavoro, risoluzione delle controversie;
- h. autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. Per il conferimento degli incarichi esterni devono essere individuati gli obiettivi da perseguire ed accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane interne da parte del Responsabile del settore competente, mediante attestazione da trasmettere al Responsabile del servizio del personale. Quest'ultimo dovrà verificare eventuali risorse umane disponibili presso altro settore. In caso di riscontrata assenza di professionalità idonee e, comunque, decorsi inutilmente cinque giorni lavorativi dalla richiesta avanzata, si potrà avviare la procedura selettiva di seguito disciplinata.

6. Gli incarichi esterni devono essere affidati con procedura comparativa ad esclusione dei casi descritti nel successivo comma 9. La selezione è indetta con specifico avviso pubblico approvato dal Responsabile del settore competente, che dovrà contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) il termine e le modalità di presentazione delle domande;
- c) i titoli e i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
- d) le modalità e i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (ad esempio esame dei curricula; eventuale colloquio, ecc.);
- e) il compenso complessivo lordo previsto.

7. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

- a) pubblicazione all'albo pretorio dell'ente per un periodo non inferiore ai 10 giorni;
- b) pubblicazione sul sito web dell'ente per lo stesso periodo di pubblicazione all'albo pretorio.

8. Al termine della procedura comparativa la graduatoria viene approvata e resa pubblica dal responsabile del settore competente, da cui vengono attinti i destinatari degli incarichi.

9. Gli incarichi esterni possono essere conferiti direttamente, previa determinazione a contrattare, nei seguenti casi:

- a) esito negativo della procedura comparativa;
- b) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti perchè l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, in quanto strettamente connessa alla capacità e all'abilità dello stesso;
- c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non comprese nell'incarico principale già conferito, a condizione che non possano essere disgiunte da quella originaria;
- d) nel caso in cui siano attestate dal responsabile del settore competente situazioni di particolare urgenza che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- e) nel caso in cui la prestazione lavorativa richieda un compenso non superiore ad Euro 5.000,00 iva e c.p.a. esclusi.

10. I provvedimenti relativi agli incarichi esterni, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso da erogare, devono essere pubblicati sul sito istituzionale e da tale data gli stessi acquistano efficacia.

11. Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi è determinato nella misura del 10% della spesa annua di personale dell'anno solare precedente, così come desumibile dalle certificazioni dovute dall'ente in materia di spesa del personale.

12. La presente disciplina non si applica ai seguenti casi:

- a) agli incarichi consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli incarichi tecnici per la realizzazione di opere pubbliche contemplate agli artt. 90 e 91 del D.Lgs n. 163/2006 o incarichi per frazionamenti ecc.);
- b) agli incarichi per la rappresentanza in giudizio (azione e difesa) e al patrocinio dell'amministrazione;
- d) agli appalti ed alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione;
- c) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- f) alle prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una attività episodica e saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientrando nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 34

Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del direttore generale, ove nominato, del segretario comunale, dei responsabili dei settori assumono la denominazione di determinazioni.

2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.

3. Le determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

4. Le determinazioni dovranno essere registrate, in ordine cronologico, a cura di ogni servizio, inserite in un apposito elenco presso il Servizio Segreteria, e conservate in originale agli atti dello stesso ufficio.

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

Art. 35

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta comunale sono predisposte dai responsabili di settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e, ove gli atti comportino impegno di spesa, anche il parere di regolarità contabile.

3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

4. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta comunale.

Art. 36

Informazione sugli atti . Rapporti dei responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore e al Sindaco e previa acquisizione del parere favorevole da parte del Responsabile del Settore competente.

3. Le determinazioni vengono messe a disposizione degli Assessori, del Sindaco e del Direttore generale mediante deposito presso la sala delle riunioni di giunta.

4. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

Art. 37

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei consiglieri, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari previste dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 38

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili di settore.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore generale. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale.

4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione.

5. Il Direttore generale, ove nominato ovvero il Segretario Generale, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.

6. Il Direttore generale, ove nominato ovvero il Segretario Generale, può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

Art. 39

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

- a. l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
- b. l'adozione di iniziative di formazione, anche riguardanti le tecniche di management;
- c. l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili 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.

4. I responsabili, 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 un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

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

Art. 40

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, il Sindaco sentita la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e la giunta approva il piano annuale delle assunzioni.

2. In seguito all'approvazione del Peg, il Direttore generale, ove nominato, definisce il piano operativo delle assunzioni attribuendo le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai dirigenti, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

Art. 41

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a. individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b. fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza , al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c. favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con i colleghi, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d. individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e. fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f. fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

Art. 42

Valutazione delle prestazioni professionali

1. I criteri generali di valutazione della produttività sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I responsabili predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile.

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Art. 43

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

3. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- 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 e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.