

COMUNE DI SEQUALS
PROVINCIA DI PORDENONE

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI
ORDINAMENTO DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 29.04.2004

[Modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 171 del 24.11.2009](#)

INDICE

Capo I

- Art. 1 Principi e oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Criteri di organizzazione
- Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale
- Art. 4 - Formazione delle risorse umane
- Art. 5 - Sistema informatico comunale

Capo II

Disciplina del rapporto di lavoro

- Art. 6 - Rapporto di lavoro
- Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti
- Art. 8 - Dipendenza gerarchica
- Art. 9 - Mobilità interna ed esterna
- Art. 10 Conferimento di incarichi a personale dipendente
- Art. 10-bis Modalità di conferimento degli incarichi a personale dipendente del Comune
- Art. 11 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi in altre amministrazioni
- Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi
- Art. 13 - Collaborazione esterne
- Art. 14 - Patrocinio legale
- Art. 15 - Copertura assicurativa
- Art. 16 - Valutazione del personale e dei risultati
- Art. 17 - Fascicolo personale
- Art. 18 - Struttura organizzativa
- Art. 19 - Dotazione organica

Capo III

Segretario, Direttore Generale e Comitato di Direzione

- Art. 20 - Segretario Comunale
- [Art. 20 bis Vice Segretario Comunale](#)
- Art. 21 - Direttore generale
- Art. 22 - Conferenza dei Responsabili di Posizioni Organizzativa

Capo IV

Direzione dei Servizi e collaborazioni esterne

- Art. 23 - Titolare delle posizioni organizzative
- Art. 24 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato – Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
- Art. 25 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità
- Art. 26 - Responsabili degli uffici
- Art. 27 - Responsabili del procedimento amministrativo e delle procedure

Art. 28-Determinazioni
Art. 29-_____Mansioni superiori
Art. 30-Delega di funzioni

Capo V

Raccordo con la direzione politica

Art. 31 -Coordinamento con la Giunta Comunale
Art. 32-Compiti della Giunta comunale
Art. 33-Compiti di programmazione – Piano Risorse ed Obiettivi
Art. 34-Nucleo di valutazione e controllo strategico
Art. 35-Regolamenti aziendali

Capo VI

Accesso agli impieghi

Art. 36-Modalità di accesso agli impieghi
Art. 37-Progressione verticale
Art. 38-Progressione orizzontale

Capo VII

Disposizioni finali

Art. 39-Entrata in vigore

|

COMUNE DI SEQUALS

Provincia di Pordenone

REGOLAMENTO

Capo I

Principi generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti locali 18 agosto 2000 n. 267, in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 49 del 08.09.1998, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Sequals l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Sequals è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da: a) attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede regionale che in sede decentrata.
4. Il Comune di Sequals garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. distinzione tra direzione politica e gestione amministrativa;
 - b. _suddivisione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee e, ove ciò non sia possibile in relazione alla limitata dotazione organica, anche per funzioni non omogenee;

- c. distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
 - d. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - e. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto della normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti;
 - f. svolgimento dell'attività secondo logica di servizio;
 - g. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - h. ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a contenere la spesa del personale, favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti e diretta a garantire il principio della piena mobilità fra figure professionali e profili ascritti alla medesima categoria;
 - i. riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - j. armonizzazione degli orari secondo le esigenze della cittadinanza, delle altre amministrazioni e del lavoro privato;
 - k. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - l. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Fatta salva l'applicazione di leggi che disciplinano la materia diversamente, i predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Agli incaricati di posizione organizzativa compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni cui sono preposti, l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali regionali e decentrate.
8. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli Organi di governo, l'attività di gestione è attribuita ai Responsabili di posizione organizzativa ed ai responsabili degli uffici, ciascuno secondo la propria posizione; essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, contratti, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbali, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.
9. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico – amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3
Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale e dai Responsabili delle Posizioni organizzative, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntati al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede regionale che decentrata.

Art. 4
Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché le funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5
Sistema informatico comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informatico comunale.

Capo II
Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6
Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente in base alle funzioni da assolvere, secondo i criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.R.L., determina l'assegnazione di ciascun dipendente al servizio di competenza ed eventualmente all'ufficio.
3. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove esigenze, con provvedimento del titolare della posizione organizzativa interessata, possono essere apportate modifiche alle mansioni di ciascun dipendente, purchè rientranti nella categoria di appartenenza e nel rispetto dei contratti.
4. Le modifiche alle mansioni interessanti più servizi sono disposte con provvedimento del Segretario Comunale o Direttore Generale, su proposta o sentiti i Responsabili delle Posizioni organizzative interessati.

5. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali e profili previsti dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro, il dovere ed il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dal Contratto Collettivo e dall'articolo 52 del D.lgs. n. 165/01. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
6. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
7. Nel rispetto dei contenuti del profilo professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici che non devono comunque costituire presupposto di rigidità nell'utilizzo del personale in servizio.
8. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
9. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione, per posto, in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
10. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dai Contratti Collettivi di Lavoro e dalle disposizioni che disciplinano la materia, dal Direttore generale o dal Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale. I dipendenti incaricati della titolarità di una posizione organizzativa non possono mantenere la posizione ed usufruire del part-time; pertanto, dal momento in cui viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, questi ultimi decadono dall'incarico.
11. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalle norme contrattuali, è disposta dal titolare della posizione organizzativa ed in relazione a questi ultimi dal Segretario Comunale o Direttore Generale, sentito il Sindaco.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e servizio; collabora con il Direttore Generale, il Responsabile e gli altri operatori appartenenti ad altri servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni, dei compiti e mansioni che gli vengono impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti

dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dalla legge e dal Contratto Collettivo di Lavoro.

Art. 8

Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale dipendente, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

Art. 9

Mobilità interna ed esterna

1. Ai fini di un'ideale razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, il Comune attua la mobilità interna. La mobilità interna costituisce un importante strumento per la gestione flessibile delle risorse umane.
2. Per mobilità interna si deve intendere la assegnazione di un dipendente ad altra Area e/o Servizio dell'Amministrazione rispetto a quello in cui presta servizio, d'ufficio oppure su domanda dell'interessato, fermo restando quanto previsto dalla legge in materia di ordinamento della Polizia Comunale.
3. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede:
 - a. il Segretario Comunale o Direttore Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, se si tratta di mobilità tra Aree diverse;
 - b. il titolare della Posizione organizzativa, sentito il Segretario Comunale o Direttore Generale, o su sua iniziativa, se si tratta di mobilità tra servizi e/o uffici interni all'Area. L'attività all'interno dell'area o servizio viene svolta da tutti i dipendenti in modo collaborativi e con il fine di realizzare tutte le attività di competenza.
4. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale – nell'ambito della stessa categoria contrattuale – devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazioni professionali ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
5. La mobilità interna è attivata anche e soprattutto per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, ovvero in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.
6. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario Comunale o Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale ed il Titolare di Posizione organizzativa, nel rispetto delle previsioni contenute nella programmazione triennale del fabbisogno di personale, previa acquisizione del consenso dell'amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
7. La Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale o Direttore Generale e il Responsabile di posizione organizzativa interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra Amministrazione del Comparto.

Art. 10

Conferimento di incarichi al personale dipendente

1. Nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario Comunale o Direttore Generale, sentito il Responsabile di Posizione organizzativa, può conferire incarichi a personale dipendente della propria o di diversa Amministrazione pubblica, motivando adeguatamente l'esigenza di conferire detto incarico. Su proposta del Segretario o Direttore, la Giunta Comunale può definire linee d'indirizzo o adottare criteri specifici, aggiuntivi, aventi natura regolamentare.
2. Si deve trattare di incarichi compatibili con le disposizioni di cui all'articolo 31 del D.P.R. m. 347/83 ed all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/01, non compresi nei compiti d'istituto o nei doveri d'ufficio, nel caso di dipendente dell'Ente, perché non previsti o, in ogni caso, perché non compresi di fatto nei compiti o doveri in quanto, pur astrattamente previsti, non sono di fatto svolgibili durante la normale attività lavorativa se tale possibilità deriva da eventi straordinari o imprevedibili o da esigenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione dei programmi di attività o da sopravvenute innovazioni normative in materia.
3. Gli incarichi dovranno avere per oggetto attività e/o adempimenti a carattere specialistico – professionale o comunque prestazioni specializzate il cui svolgimento può essere espletato solo da personale che, a parere del Segretario Comunale o Direttore Generale e/o Responsabile della Posizione organizzativa, possieda adeguata esperienza e/o attitudine ove rilevanti.
4. Per la realizzazione dell'incarico, valutata la convenienza economica e professionale, è dovuto un congruo compenso da concordare tra il dipendente interessato e il Segretario comunale o Direttore Generale, sentita la Giunta Comunale, o nell'ambito di budget appositamente assegnati dalla stessa, o con le risorse da utilizzare per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività di cui al Contratto Collettivo.
5. Prima dell'affidamento dell'incarico dovrà essere acquisita l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, se diversa dal Comune di Sequals.
6. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da incaricare.
7. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio, con le modalità da concordare con il Segretario Comunale o Direttore Generale e/o il Responsabile della Posizione organizzativa.

Art. 10 bis

Modalità di conferimento degli incarichi a personale dipendente del Comune

1. L'incarico professionale a personale dipendente può essere conferito qualora ricorrano le condizioni di cui al precedente articolo 10 e seguenti:
 - a. sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i servizi e gli uffici devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati dal P.R.O. o in specifici programmi di attività, non sia possibile o opportuno fare ricorso a prestazioni professionali che, per la loro peculiarità, possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni stesse sono correlabili;
 - b. peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nel Comune o esternamente allo stesso;
 - c. necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente con conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;

- d. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa o da rendere in forza dell'incarico;
 - e. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa o da rendere dal dipendente in forza dell'incarico ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi adesso assegnati dal Comune o da altri soggetti pubblici o privati.
2. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi per i tipi di attività che si esemplificano di seguito:
- a. _docenza e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti del Comune;
 - b. consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo del Comune;
 - c. consulenza di natura giuridica – amministrativa – fiscale – contabile in relazione a specifici servizi erogati dal Comune;
 - d. consulenza ed attività tecnica in relazione a specifici erogati dal Comune;
 - e. patrocinio legale per cause del Comune;
 - f. specifiche attività tecniche o manutentive di particolare interesse e rilievo;
 - g. ogni altra specifica attività di particolare interesse per il Comune;
 - h. altre attività disciplinate da disposizioni di legge o normative o definite dalla Giunta Comunale.
3. Sono escluse dall'applicazione del presente articolo i soggetti e le attività individuate dall'articolo 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.
4. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività e conferito con le modalità di cui al precedente articolo 10, nel rispetto dei seguenti criteri:
- a. individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - b. verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente del Comune;
 - c. verifica dei dipendenti del Comune che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune, nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le specifiche attività richieste;
 - d. attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione –confronto;
 - e. verifica della stretta correlazione dell'attività da sviluppare con l'incarico alle attività del servizio o ufficio;
 - f. utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita.
5. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente. Il soggetto di cui al precedente articolo 10 conferisce l'incarico adottando schema di disciplinare nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività, la tempistica, il compenso, le penali. La successiva formalizzazione dell'incarico obbliga il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.
6. Spettano al Responsabile dei Servizi Finanziari e del Personale gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 165/2001, articolo 53, commi 11 e seguenti.
7. Il dipendente cui sia stato conferito un incarico ha l'obbligo:
- a. di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria al Comune in virtù del rapporto d'impiego pubblico;
 - b. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente

rese a favore di soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

c. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dal Comune per fini personali o in relazione ad altri incarichi,

d. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, se non debitamente autorizzato dal Responsabile di Posizione organizzativa, locali, mezzi o strutture del Comune.

8. Il responsabile di Posizione organizzativa adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato.
9. Controlli ed ispezioni possono essere disposti dal Sindaco e dal Segretario o Direttore generale in ordine agli incarichi conferiti ed al loro espletamento.
10. L'Istituto e le disposizioni di cui al presente articolo possono essere estese al Segretario Comunale. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco che verifica le condizioni, quantifica il compenso e disciplina le modalità di espletamento.

Art. 11

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi in altre amministrazioni

1. Non è consentito ai dipendenti comunali a tempo pieno svolgere altre attività di collaborazione tranne che la legge o il presente regolamento consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 53 D.Lgs. n. 165/01 e degli obiettivi della Giunta Comunale, il Segretario Comunale o Direttore Generale, sentito l'organo esecutivo e, se opportuno, il Responsabile di Posizione organizzativa, può autorizzare i dipendenti comunali allo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche. Spettano al Responsabile dei Servizi Finanziari e del Personale gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 165/2001, articolo 53, commi 11 e seguenti.
3. L'Amministrazione pubblica deve all'uopo presentare idonea istanza. La richiesta può essere presentata anche o in alternativa, dal dipendente interessato.
4. Gli incarichi devono avere ad oggetto attività e/o adempimenti che richiedano specifiche professionalità corrispondenti al profilo professionale del dipendente interessato e devono costituire momento di crescita professionale.
5. Non devono sussistere cause d'incompatibilità in capo al dipendente da autorizzare, deve essere verificata l'assenza di conflitti d'interesse, di pregiudizio per le esigenze del servizio, di possibilità di nocimento all'immagine dell'Amministrazione, di incompatibilità dell'attività in base alla natura, alle modalità di svolgimento ed all'impegno richiesto.
6. L'incarico deve essere svolto interamente al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e non deve avere durata superiore a sei mesi, salvo eventuali rinnovi per non più di una volta su motivata richiesta dell'Amministrazione interessata. L'attività deve essere svolta con impegno marginale e minima redditività, intesa come non superiore allo stipendio gabellare percepito.

Art. 12

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa, subordinata o autonoma, al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa dal presente regolamento. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente e con le disposizioni di legge.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale o Direttore Generale, sentito il Responsabile della Posizione organizzativa interessato, previa verifica

delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ed agli articoli che precedono, in quanto compatibili.

3. Spettano al Responsabile dei Servizi Finanziari e del Personale gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 165/2001, articolo 53, commi 11 e seguenti.
4. In caso di inosservanza dei divieti previsti dalla legge e dal presente regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore – dipendente, nel conto del bilancio del comune per essere destinato ad incremento delle risorse per lo sviluppo del personale e la produttività.

Art. 13 **Collaborazioni esterne**

1. Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti nel Comune o in altre amministrazioni, possono essere motivatamente conferiti incarichi individuali a persone esperte e professionalmente competenti, sulla base dei “curriculum professionali” ovvero di selezione, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 6 D.Lgs. n. 165/01, seguendo criteri e procedure previste dalla legge, dalle disposizioni e dal presente regolamento, in particolare dai precedenti articoli 10 e 10 bis.
2. In caso di selezione, la procedura consta delle seguenti fasi:
 - a. pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico. L'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;
 - b. verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;
 - c. scelta diretta da parte del Sindaco all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio anche di tipo attitudinale o motivazionale;
 - d. successiva delibera della Giunta Comunale ed approvazione della convenzione, o atto di collaborazione, che disciplina il rapporto.
3. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti richiesti viene dato nella deliberazione.
4. La procedura di selezione è curata dal Servizio Personale con criteri di efficienza e può essere, in alternativa, affidata al Servizio Segreteria o strutture specializzate esterne; il Responsabile del Servizio o Posizione organizzativa adotta gli atti di gestione contabile di competenza e liquida con le modalità indicate nella convenzione o nell'atto di collaborazione.
5. La Giunta Comunale può demandare al Responsabile del Servizio o Posizione organizzativa le formalità inerenti la disciplina del rapporto e la stipula di atto scritto.

Art. 14 **Patrocinio legale**

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

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio, con trattenuta sullo stipendio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi dell'articolo seguente.

Art. 15 **Copertura assicurativa**

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile ed amministrativa (esclusi i casi di dolo e colpa grave) dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente nominato responsabile unico del procedimento, del dipendente incaricato per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale.

Art. 16 **Valutazione del personale e dei risultati**

1. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.
2. La valutazione del personale è di competenza del Responsabile o dei Responsabili di Posizione organizzativa ovvero del Segretario Comunale. Il Sindaco con proprio provvedimento individua nel corso del mandato i soggetti che valutano e l'oggetto delle valutazioni.
3. La valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa compete al Nucleo di Valutazione ovvero al Segretario Comunale, componente del Nucleo.
4. La valutazione si effettua annualmente ed è tempestivamente comunicata al dipendente.
5. Il Segretario Comunale verrà valutato dal Sindaco che con proprio provvedimento concorda e fissa a priori i criteri, i parametri e le modalità di valutazione e corresponsione della retribuzione di risultato. Il Sindaco può avvalersi della collaborazione della Giunta Comunale.
6. Nell'esercizio dell'attività valutativa i soggetti di cui ai precedenti commi si avvalgono, in base alle norme regolamentari che ne disciplinano il funzionamento, del supporto del Nucleo di Valutazione, in quanto costituito.
7. Per l'attività di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa si utilizzeranno anche i risultati del controllo di gestione svolto da ufficio o unità organizzata in seno ai servizi finanziari il cui responsabile è il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.
8. La valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa deve essere effettuata sulla base di parametri e criteri oggettivi, determinati dal Comune, sulla base dei seguenti principi:
 - a. ~~a.~~ il sistema ed i meccanismi di valutazione vengono proposti dal Nucleo di Valutazione o dal Direttore Generale;
 - b. ~~b.~~ i principali fattori di valutazione, variamente combinati ed integrati sono:
 - grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
 - capacità dimostrata di motivare, guidare e valutare il personale assegnato, anche facendo ricorso ai fondi di incentivazione assegnati;
 - capacità di rispettare e far rispettare le regole definite dal presente regolamento, senza indurre inutili formalismi procedurali e rispettando la trasparenza dell'azione amministrativa;

- -capacità dimostrata nel promuovere innovazioni organizzative, mirate alla semplificazione e miglioramento delle attività di competenza;
- -capacità dimostrata nell'assolvere alla formazione degli atti, provvedimenti e proposte, ai compiti di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare riguardo al controllo di gestione;
- -qualità dell'apporto personale anche nelle relazioni con gli Organi di Governo;
- -ogni altro criterio, parametro o indicatore eventualmente proposto dal Direttore Generale o dal Nucleo di Valutazione.

Art. 17

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre agli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente. Il Responsabile di Posizione Organizzativa o altro dipendente dallo stesso designato, è responsabile – tenentario dei fascicoli personali.
2. I fascicoli personali sono tenuti in appositi armadi, chiusi a chiave, collocati nell'ambito dell'Area Economico – Finanziaria. Il Responsabile provvede a garantire il rispetto della legge n. 675/96 di tutela delle persone e dei dati personali.
3. Il personale ha diritto di prendere visione in ogni momento degli atti o documenti contenuti nel proprio fascicolo personale e di ottenere copia degli stessi, eventualmente a sue spese.

Art. 18

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in area di posizione organizzativa ed aree di attività ripartite secondo le funzioni e materie alle stesse assegnate. L'area di posizione organizzativa e le aree di attività possono coincidere numericamente. L'area di posizione organizzativa può essere l'insieme relativo o assoluto di aree di attività.
2. L'area di posizione organizzativa è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente cui setta, secondo criteri di competenza, l'analisi dei bisogni, la programmazione, la realizzazione degli interventi e degli obiettivi, il controllo in itinere di tutte le azioni amministrative e gestionali svolte.
3. Le aree di attività comprendono le attività previste dall'ordinamento del Personale del Comparto Enti Locali e conglobano uno o più servizi ed uffici.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area e rappresenta l'unità organizzativa di secondo livello, che interviene in modo organico, secondo raggruppamenti di competenze adeguati all'assolvimento di attività omogenee, a gestire e fornire servizi, rivolti sia all'interno sia all'esterno dell'Ente. Svolge attività di tipo finale, di risultato e di raccordo fra le varie attività.
5. L'ufficio e l'unità operativa all'interno del servizio, cui spetta la gestione specifica degli interventi, la loro materiale esecuzione, compresa l'attività di erogazione di servizi alla collettività. Esso rappresenta l'unità organizzativa di terzo livello.
6. Data la dimensione del Comune, per semplificazione della strutturazione e funzionalità operativa, il servizio e l'ufficio possono coincidere.
7. La struttura organizzativa è definitiva dalla Giunta Comunale. La delibera è parte integrante del regolamento di organizzazione.
8. Per la realizzazione di specifici progetti o attività di natura temporanea, che interessano la struttura organizzativa in modo orizzontale, possono essere costituite unità organizzative

- intermedie fra Aree diverse, coordinate a livello intersettoriale. Le “Unità di progetto” sono costituite prioritariamente con provvedimento del Responsabile di Posizione organizzativa o del Direttore Generale; il Sindaco può, a tal proposito, impartire direttive. Col provvedimento: a) sono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità, gli obiettivi da perseguire, la natura e la durata, le risorse tecniche – umane – finanziarie, le modalità di verifica dei risultati; b) è nominato il responsabile.
9. Sono Unità di Staff le articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli Organi di governo, ovvero alle dirette dipendenze del Sindaco, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati e valutazione, supporto informativo ed informatico, ufficio stampa, portavoce, ufficio per le relazioni con il pubblico. Il personale alle dirette dipendenze del Sindaco viene nominato dallo stesso con incarico di stretta natura fiduciaria personale, di durata non superiore a quella del mandato amministrativo; possono essere attribuite la gestione diretta della spesa di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, mediante l’adozione di idonei impegni di spesa a valere sugli stanziamenti e con le direttive previste dal PRO o con le modalità previste da disposizioni regolamentari.
 10. Le unità di staff sono istituite con delibera della Giunta Comunale, che altresì definisce la disciplina e le competenze, su proposta del sindaco o del Direttore Generale. La delibera è parte integrante del regolamento di organizzazione.
 11. All’Ufficio Relazione con il Pubblico, che si avvale anche dell’organismo di funzionamento composto dal Sindaco o suo delegato, dal Responsabile U.R.P. e dai Responsabili di Posizione organizzativa, compete:
 - a) garantire l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni;
 - b) favorire l’accesso ai servizi, anche attuando opportune procedure di prima accoglienza e indirizzo;
 - c) agevolare la comunicazione relativa all’avvio ed al percorso dei procedimenti, facilitando il collegamento con gli uffici competenti;
 - d) agevolare l’utilizzazione dei servizi ai cittadini anche attraverso l’illustrazione delle disposizioni amministrative, l’informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni;
 - e) attuare mediante l’ascolto dei cittadini e la comunicazione interna con i responsabili dei singoli settori, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi;
 - f) studiare e promuovere, in sinergia con gli uffici e con il supporto delle procedure informatiche, percorsi di semplificazione dei canali di accesso ed informazione;
 - g) garantire il collegamento con gli organi istituzionali dell’Ente, le altre strutture operanti nel Comune, gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
 - h) partecipare ai cittadini le informazioni utili per l’accesso ai servizi degli enti collegati ed esterni, nell’ambito di opportuni protocolli di collaborazione;
 - i) promuovere l’adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
 - j) promuovere e coordinare lo sviluppo dell’immagine del Comune, della comunicazione, dei servizi, delle strutture, delle Istituzioni a mezzo del sito web – Internet ed altri mezzi tecnologici.
 12. La struttura funzionale dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico è lo “Sportello per il Cittadino” che è collocato nell’ambito dell’Area Amministrativa.

Art. 19

Dotazione organica

1. La dotazione organica, che si identifica con la pianta organica, è deliberata dalla Giunta Comunale, anche unitamente al PRO, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale. La delibera è parte integrante del regolamento di organizzazione.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale in vigore. E' suddivisa per aree ed è articolata in servizi, uffici, eventuali settori, eventuali unità di progetto, unità di staff.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità e flessibilità; 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 e programmi da realizzare. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi bisogni, in caso di ampliamento – potenziamento, attribuzione di nuove competenze o attivazione di nuovi servizi, ove non sia possibile farvi fronte con il personale in servizio.

CAPO III

Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione

Art. 20 Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Comunale:
 - a. esercita le competenze proprie del Direttore Generale, qualora investito di tale ruolo;
 - b. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari delle Posizioni organizzative e ne coordina l'attività;
 - c. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - d. può rogare tutti contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - e. esercita, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché a quelle previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, le seguenti funzioni:
 - amministrazione del personale, procedimenti ed atti di assunzione, stipula dei contratti individuali di lavoro; autorizza le ferie dei dipendenti previo nulla osta del responsabile di Posizione organizzativa o del Servizio. Le funzioni ed i compiti di cui al presente punto sono delegabili del tutto o in parte a Responsabile di Posizione organizzativa o di servizio;
 - atti di amministrazione e gestione del personale titolare di posizione organizzativa;
 - direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari e comminazione delle sanzioni;
 - esprime il parere preliminare sulla nuova dotazione organica e sugli atti di programmazione generale organizzativa, di cui è promotore con i Responsabili di Posizione organizzativa, da sottoporre agli Organi di Governo;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, sulla scorta dell'istruttoria condotta dai competenti servizi, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione in caso di assenza del Responsabile o qualora l'ente non abbia provveduto all'individuazione e nomina e/o non lo abbia sostituito;
 - presiede le commissioni di concorso per l'assunzione di apicali;

- dirime e definisce i conflitti di competenza fra i servizi;
 - decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili delle Posizioni organizzative;
 - esercita il potere di avocazione nei confronti dei Responsabili delle Posizioni organizzative, per motivi di particolare necessità ed urgenza da menzionare nell'atto, ovvero in caso d'inadempienza o inefficienza del Responsabile;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo regionale di lavoro di comparto, salvo la diversa determinazione;
 - è componente del nucleo di valutazione, in quanto costituito;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente ad aree diverse;
 - adotta i provvedimenti inerenti l'attribuzione di mansioni superiori con le modalità di cui al successivo articolo 29 del regolamento.
3. Il Sindaco con proprio provvedimento può attribuire al Segretario l'incarico di portavoce, ovvero ulteriori incarichi specifici richiedenti professionalità e competenze, nonché la responsabilità dell'Area Amministrativa o di altra Area proposta dal Segretario.
 4. Al fine di assicurare la continuità dell'attività gestionale dell'Ente, spettano, in via residuale al Segretario la sottoscrizione degli atti e dei pareri e l'assunzione dei provvedimenti di gestione che non siano attribuiti o attribuibili ai Responsabili delle Posizioni Organizzative, salvo che non sia nominato il Direttore Generale.
 5. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente, adottando a tal fine ogni utile ed ulteriore disposizione ritenuta necessaria e, comunque, nel rispetto del presente regolamento. Un dipendente potrà coadiuvare il Segretario nelle attività e nella redazione dei verbali delle adunanze e deliberazioni.

Art. 20 bis Vice Segretario Comunale

1. Con provvedimento del Sindaco, e per tutta la durata del suo mandato amministrativo, può essere attribuita la funzione di Vice Segretario Comunale ad un dipendente inquadrato in qualifica apicale, nonché munito del titolo di studio richiesto per l'espletamento della funzione di Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni, e lo sostituisce in caso di assenza, vacanza ed impedimento.

Art. 20 bis

Capo Segreteria — Coadiutore — Vice Segretario

- ~~1. Nell'ambito dell'Area Amministrativa, ovvero della struttura organizzativa, è collocata una figura, che di norma si identifica con quella di vertice, che coadiuva il Segretario Comunale con compiti di ausilio anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure. La funzione di collaborazione e coadiuvamento è cumulabile con quella di Responsabile di Posizione organizzativa — Servizio.~~
- ~~2. L'attività della Segreteria Comunale deve essere condotta garantendola massima produttività, efficienza ed efficacia dei ruoli, rispetto alla finalità dell'Ente. Essa comprende l'assistenza agli organi di Governo, il coordinamento di attività interorganiche ed aree di situazioni, di tematiche, di interventi, di materie, di attività e di flussi informativi che richiedono necessariamente la compresenza o la comune attività di più figure.~~
- ~~3. La figura di Capo Segreteria — coadiutore è individuata, fra i dipendenti, dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.~~
- ~~4. Nell'ambito della struttura organizzativa, ovvero della dotazione organica, il Sindaco, sentito il Segretario, può nominare tra i dipendente dell'Ente il Vice — Segretario~~

~~Comunale nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ovvero eserciti le funzioni a quest'ultimo spettanti. La nomina ed il possesso dei requisiti sono disciplinati dalla legge, dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento.~~

~~5. Il Sindaco può procedere alla nomina scegliendo fra personale inquadrato nella categoria "D" ovvero nella categoria più elevata prevista dal sistema di classificazione, in possesso della laurea di giurisprudenza, scienze politiche, economia. Col provvedimento di nomina il Sindaco definisce le funzioni del Vice Segretario e dettaglia i rapporti con il Segretario. Il Sindaco può altresì attribuire al Vice Segretario, se titolare di posizione organizzativa con le modalità previste dal Testo Unico e dal Contratto Collettivo, le funzioni ed i compiti dirigenziali, ovvero la Responsabilità dei Servizi.~~

Art. 21 Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazione assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario Comunale si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la citata convenzione, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale e sentita la Giunta Comunale, al Segretario, che le somma a quelle proprie.
3. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede all'elaborazione della proposta del piano risorse ed obiettivi, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico, nonché ad ogni altra attività prevista dalla legge o demandata dal Sindaco.
4. Spetta al Direttore Generale la predisposizione, in collaborazione con i Responsabili, degli atti di programmazione generale organizzativa da sottoporre agli Organi di Governo.
5. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, o Responsabili delle Posizioni Organizzative ovvero dei Servizi ed Uffici.

Art. 22 Conferenza dei Responsabili di Posizione organizzativa

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è convocata periodicamente la Conferenza dei Responsabili di Posizione organizzativa.
2. Della stessa fanno parte il Segretario Comunale e/o Direttore Generale, che la presiede in assenza del Sindaco, ed i Responsabili delle Posizioni organizzative.
3. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'Ente; propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro; propone e definisce le metodologie di comunicazione ed informazione; definisce le linee di indirizzo per

l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.

4. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Sindaco, il Segretario Comunale o Direttore Generale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti dell'organo esecutivo, ne ravvisino la necessità.

CAPO IV

Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 23

Titolare delle posizioni organizzative

1. Il numero delle posizioni organizzative è definito dalla Giunta Comunale.
2. Il Sindaco, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50, comma 10, all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109, comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire nell'ambito delle risorse finanziarie a carico dei bilanci, a tempo determinato e comunque non oltre il periodo di mandato, esclusivamente ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale "D" ed, eccezionalmente e con atto specificatamente ed adeguatamente motivato in ordine alla particolare situazione organizzativa e funzionale dell'Ente, a personale classificato nella categoria "C", cui sia stata affidata la titolarità di una posizione organizzativa, la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali. I Responsabili sono revocati con apposito provvedimento, in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano risorse obiettivi.
3. Spetta al Sindaco nominare, se del caso, con atto scritto e motivato, sentito il Segretario Comunale, i sostituti dei Responsabili di Posizione organizzativa purchè in possesso dei requisiti previsti dalla legge e dal Contratto Collettivo.
4. Il Sindaco, oltre che della competenza e professionalità, nel conferire gli incarichi, tiene conto dei seguenti elementi di massima: a) posizioni individuate dalla Giunta Comunale; b) valutazione della presenza o meno all'interno della dotazione di soggetti idonei, in relazione alle posizioni definite; c) delle attitudini dimostrate nei servizi precedenti, con particolare riferimento alle esperienze direzionali maturate; d) capacità professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze lavorative; e) valutazione dei risultati ottenuti all'interno dell'Ente o in precedenti esperienze; f) del parere espresso dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale. Altri criteri possono essere definiti dalla Giunta Comunale.
5. Il Sindaco ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, può altresì avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del citato Testo Unico.
6. I Responsabili di Posizione organizzativa si distinguono per le funzioni svolte a seconda della posizione cui vengono preposti. Ai responsabili possono altresì essere conferiti incarichi di studio e ricerca, consulenza ovvero incarichi ispettivi.
7. La retribuzione di posizione dei Responsabili è correlata alle funzioni attribuite ed alle connesse responsabilità. Ai Responsabili di Posizione organizzativa spetta anche la retribuzione di risultato.
8. Ai titolari di Posizione organizzative, Responsabili di Servizio, sono attribuiti tutti i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano

l'Amministrazione verso l'esterno, di attuazione degli obiettivi e dei programmi, previsti dalla legge e dalle norme interne, in particolare:

- a. la presidenza delle commissioni di gara;
 - b. la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale non apicale d'area, salvo che il Sindaco non attribuisca la funzione al Direttore Generale;
 - c. la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture o l'adozione di provvedimenti a contrarre;
 - d. la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - e. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa aventi rilevanza esterna e non ripetitivi di precedente atti ciascuno per il settore di competenza in –conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - f. gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto delle competenze degli altri organi o soggetti del Comune (permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, a missioni per conto dell'Ente, rimprovero verbale, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - g. 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, nel rispetto della normativa regionale e dello statuto comunale, le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h. 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 con le modalità e come previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale, le autorizzazioni sanitarie, tutti i provvedimenti in materia d'espropriazione e occupazione temporanea, eccezione fatta per i provvedimenti che per legge o per statuto siano di competenza di altri organi del Comune;
 - i. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j. gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - k. la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori pubblici, forniture e appalti di servizi;
 - l. la responsabilità ai sensi della normativa sulla tutela della privacy e della riservatezza, ciascuno per i procedimenti di competenza;
 - m. l'emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
 - n. la partecipazione nelle commissioni comunali.
9. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:
- a. acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico – amministrativa, economico – sociale e tecnico – scientifica;
 - b. preparare l'attività decisionale degli Organi di Governo, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti e schemi di provvedimenti;

- c. delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi di Governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - d. gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche metodologie di lavoro;**
 - e. curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.
10. I Responsabili esplicano le proprie funzioni al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi di Governo, le quali devono essere comunque adeguate alle risorse messe a disposizione.
11. I Responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione della propria area organizzativa e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro. Essi possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma purchè nel rispetto delle declaratorie contrattuali, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il Responsabile mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.
12. I Responsabili delle Posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dalla direttive e dagli indirizzi politici degli Organi di Governo e dal Segretario Comunale o Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi. Il Sindaco, se ed in quanto datore di lavoro, può delegare ai Responsabili delle Posizioni organizzative la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19.09.1994.
13. I Responsabili di Posizione organizzativa adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di Posizione organizzativa, oltre al potere – dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato.
14. Gli incaricati di posizione organizzativa sono responsabili:
- a. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
 - b. della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti. Essi partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano risorse ed obiettivi;
 - c. dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - d. del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;
 - e. dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;
 - f. del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività della struttura organizzativa assegnata,
 - g. della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;
 - h. dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;

- i. -della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;
 - j. della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti agli obiettivi e programmi finalizzati all'incremento della produttività;
 - k. dell'individuazione, in base alle norme vigenti, dei responsabili dell'istruttoria e dei procedimenti che fanno capo al servizio o ufficio e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento;
 - l. della predisposizione degli atti di loro competenza per le sedute del Consiglio e della Giunta.
15. Ai Responsabili delle Pozioni organizzative compete l'espressione del parere, con rilevanza esterna, in ordine alla regolarità tecnica e/o contabile, secondo le rispettive competenze ed ai sensi di legge.
16. Salva l'applicazione di disposizioni ed istituti diversi, così come disciplinati dalla legge, dal Contratto e dal regolamento, di norma e tenuto conto del periodo, in caso di assenza o impedimento del Responsabile di Posizione organizzativa, le funzioni dello stesso vengono svolte dal Segretario Comunale o Direttore Generale, in base alle rispettive competenze, ed in assenza anche di quest'ultimo da altro Responsabile di Posizione organizzativa individuato con provvedimento di incarico del Sindaco.
17. Secondo quanto disciplinato dalla legge, al fine di operare un contenimento della spesa, la titolarità di posizione organizzativa può essere assegnata ai componenti individuati dalla Giunta Comunale ai quali, con le modalità previste, può essere attribuita la responsabilità dei servizi e degli uffici nonché il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.
18. Gli incarichi di Responsabile di Posizione sono conferiti a termine e sono rinnovabili alla scadenza naturale.
19. Gli incarichi di Responsabile di Posizione sono revocabili con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione annuale e negativa, al non conseguimento degli obiettivi ed alla mancata attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, nonché per inosservanza delle direttive impartite.
20. I Responsabili di Posizione organizzativa sono tenuti a presentare al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Sindaco ed ai componenti dell'Organo esecutivo, i reports con le modalità in vigore, secondo le indicazioni definitive dal Nucleo di Valutazione o dall'atto di approvazione del P.R.O., nonché una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta, nella quale devono essere evidenziati i contenuti dei piani di lavoro e dei progetti, la criticità e le difficoltà incontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, ed il grado di effettiva realizzazione degli obiettivi prefissati.

Art. 24

Incarichi dirigenziali a tempo determinato Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe, presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di Responsabile di Posizione organizzativa, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nel limite del 5% della dotazione organica, decidere di

- conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, motivatamente, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica o profilo da ricoprire.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente sono conferiti dalla Giunta Comunale, salvo le competenze di nomina spettanti al Sindaco per l'attribuzione delle funzioni e responsabilità, e non possono avere durata superiore al mandato elettivo.
 3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi regionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, 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 richieste.
 4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs.n. 267/2000 e sono revocati nei seguenti casi:
 - inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano risorse obiettivi;
 - responsabilità particolarmente grave o reiterata.
 5. Per il conferimento degli incarichi possono essere applicate le fase ed eseguite le procedure di cui all'articolo 13 del regolamento.

Art. 25

Collaborazioni esterne ad altro contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità a norma dell'art. 110, comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. I Responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario o Direttore e dei Responsabili di Posizioni organizzative. Essi adottano gli atti non provvedimentali, esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I Responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione del provvedimento finale avente contenuto espressivo di volontà con effetti esterni che è di competenza del Responsabile di Posizione organizzative.
4. Il Responsabile dell'Ufficio, in particolare:
 - a. cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal Responsabile di Posizione organizzativa e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - b. esprime sulle proposte di delibera il parere, con rilevanza interna, in ordine alla regolarità tecnica e/o contabile, secondo le rispettive competenze;
 - c. gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
 - d. risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

- e. risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f. analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di Posizione e partecipando alla programmazione ed all'eventuale re-impostazione degli interventi;
 - g. studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico – amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - h. studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici;
 - i. cura l'integrazione tra le diverse unità assegnate, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - j. liquida le fatture relative alle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio di competenza.
5. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai Responsabili con atto scritto, motivato, del relativo Responsabile di Posizione organizzativa.
6. Ai dipendenti nominati Responsabili degli uffici viene corrisposta, salvo diversa determinazione, ai sensi dell'art. 21, comma 2, lett. e) del C.C.R.L. 01/08/2002, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 27

Responsabili del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di Posizione organizzativa provvede, ai sensi della legge, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della Posizione organizzativa.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge n. 241/90 nonché dal regolamento in materia di accesso e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo e termini. Egli, altresì, svolge e fa svolgere, al fine di garantire la piena applicazione, i compiti attinenti quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
4. Il responsabile del procedimento in particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazione o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. propone l'indizione o, avendone le competenze, indice la conferenza dei servizi;

- d. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- e. Trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

Art. 28

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale o Direttore Generale e dei Responsabili dei servizi titolari di Posizioni organizzative o loro delegati o Responsabili degli Uffici, assumono la denominazione di "Determinazioni" che rappresentano l'atto formale e motivato con il quale il Responsabile di Area/Servizio manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria. Elementi essenziali delle determinazioni sono: intestazione; numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno; data; oggetto; motivazione; dispositivo; visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ove necessario, reso dal Responsabile del Servizio Finanziario; firma.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza. La gestione delle determinazioni è eseguita con sistema cartaceo o informatico. Contemporaneamente al deposito dell'originale, le determinazioni sono pubblicate per pubblicità-notizia all'Albo Pretorio – nella sede dell'Ente – per quindici giorni consecutivi. Su proposta del Responsabile di Posizione Organizzativa e previa delibera della Giunta Comunale, possono essere individuate le determinazioni da non assoggettare a pubblicazione.
4. Le determinazioni, di norma, sono assunte nei seguenti casi:
 - a. nel caso di autorizzazione a contrattare;
 - b. nei casi in cui la determinazione dirigenziale vada a sostituire delibere di Giunta o di Consiglio già previste espressamente da leggi specifiche;
 - c. nei casi nei quali lo prevedano le norme regolamentari assunte dalla Giunta o lo prescrivano gli indirizzi specifici della Giunta medesima o lo preveda la delibera di approvazione del PRO;
 - d. nella attribuzione di competenze comportanti responsabilità formali ai subalterni;
 - e. ogni qualvolta risulti opportuno dimostrare in maniera documentale le motivazioni della scelta gestionale o la scelta dell'eventuale contro parte contrattuale o l'oggetto o il contenuto del provvedimento.
5. Sono equiparati alle determinazioni:
 - i contratti individuali di lavoro;
 - i contratti per i servizi in economia;
 - i bandi di offerta lavoro e di concorso o selezione;
 - i buoni d'ordine, che possono essere prodotti attraverso la registrazione nel sistema contabile e informatico dell'impegno o del pre - impegno di spesa.
6. ~~I~~ I provvedimenti che comportino impegni di spesa sono esecutivi con l'apposizione, del Responsabile dei Servizi Finanziari, del visto di regolarità attestante la copertura finanziaria.

7. ~~7.~~ Su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari e previa adozione di delibera della Giunta Comunale che fissa i criteri, le determinazioni di liquidazione possono essere sostituite, nel caso in cui vengano emesse a seguito di fattura, da apposito timbro sulla fattura stessa attestante l'avvenuta regolarità della fornitura e riportante tutti i dati richiesti per legge.

Art. 29 **Mansioni superiori**

1. Nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti è possibile conferire a dipendente di categoria inferiore le mansioni superiori
2. L'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore costituisce il solo atto lecito di esercizio del potere modificativo dell'oggetto contrattuale.
3. Al dipendente di categoria C, assegnato a mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefinitivi, comunque con criteri di professionalità, esperienza e rotazione, gli incarichi di cui agli articoli 31 e 34 del C.C.R.L., con diritto alla percezione dei relativi compensi.
4. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario Comunale o Direttore Generale con provvedimento motivato e su direttiva del Sindaco, qualora riguardi dipendenti di categoria C. E' disposta, con criterio di rotazione, dal Responsabile di Posizione organizzativa, previo parere del Segretario Comunale o Direttore Generale, qualora riguardi dipendenti di categoria A e B.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori, soltanto l'attribuzione, in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa rinvio al Contratto Collettivo ed alla disciplina dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 30 **Delega di funzioni**

1. Il titolare della Posizione organizzativa può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più dipendenti appartenenti alla categoria C o D operanti nell'Area – Servizio – Ufficio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti punti esplicitati.
2. Il responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento scritto e motivato, nel quale deve indicare:
 - a. il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b. le funzioni che sono oggetto della delega.
 - c. Il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate devono essere esercitate,
3. L'atto di delega può avere ad oggetto, anche, le seguenti funzioni del Responsabile della Posizione organizzativa:
 - a. attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dall'organo politico, con relativi poteri di firma, tenuto conto del Contratto Collettivo;
 - b. direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono;
 - c. gestione del personale e delle risorse finanziarie, entro i limiti definiti dalla Giunta Comunale e nel rispetto del Contratto Collettivo, nonché strumentali, assegnate ai propri uffici.

4. La delega può essere conferita anche da componenti individuati dalla Giunta Comunale, titolari di posizione organizzativa, ai quali è stata attribuita la responsabilità dei servizi ed uffici, nonché l'adozione di atti di gestione. Può essere delegata la sottoscrizione dei relativi atti di gestione e dei provvedimenti amministrativi conclusivi del procedimento, con esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate.

CAPO V

Raccordo con la direzione politica

Art. 31

Coordinamento con la Giunta Comunale

1. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore Generale ed i Responsabili di Posizione organizzativa.
2. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e dalla gestione, nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.



Art. 32

Compiti della Giunta Comunale

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane, in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale;
 - nomina la delegazione trattante di parte pubblica ed autorizza la sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - formula direttive ed indirizzi cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, ovvero definisce gli indirizzi e demanda gli adempimenti al Segretario Comunale o Direttore Generale.
2. La Giunta Comunale si avvale degli indirizzi, degli atti o documenti di programmazione, incluso il bilancio, eventualmente definiti dal Consiglio Comunale.
3. Alla Giunta Comunale rimangono le competenze relative ai seguenti interventi:
 - a. risorse non attribuite perché non destinate alla gestione;
 - b. indirizzi per la concessione di contributi a sostegno delle attività di Enti ed Associazioni, coerentemente con il regolamento vigenti;
 - c. autorizzazioni a promuovere atti a resistere in giudizio in difesa delle ragioni del Comune;
 - d. atti di indirizzo.

Art. 33

Compiti di programmazione – Piano Risorse e Obiettivi

1. La proposta di P.R.O. viene elaborata dal Direttore Generale, coadiuvato dai Responsabili di Posizione organizzativa, che elaborano d'intesa con gli Assessori competenti apposite schede, di norma entro il mese di gennaio, ovvero entro un mese dall'approvazione del bilancio.
2. La suddetta proposta viene sottoposta alla Giunta Comunale per l'approvazione. Se la Giunta ritiene debbano essere apportate variazioni alla proposta presentata, demanda al Sindaco la convocazione della Conferenza dei Responsabili di Posizione organizzativa per la stesura definitiva.
3. Il piano degli obiettivi, di competenza del Direttore Generale, è momento di dettaglio del P.R.O. e viene sviluppato all'interno dello stesso, fino al livello degli obiettivi di gruppo. Esso diventa anche stadio iniziale del controllo di gestione.
4. Gli eventuali obiettivi individuali vengono stabiliti dal Direttore generali, in accordo con i Responsabili di Posizione organizzativa.
5. Il Piano Risorse e Obiettivi definisce:
 - la programmazione operativa;
 - gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
 - le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 34

Nucleo di valutazione e controllo strategico

1. L'istituzione, il funzionamento ed i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati da apposito regolamento. Il regolamento definisce altresì le modalità di effettuazione dei controlli.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel PRO, nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla Giunta Comunale elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
3. L'attività stessa altresì consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Art. 35

Regolamenti aziendali

1. Il Segretario comunale, il Direttore generale e i responsabili possono, ognuno nell'ambito di propria competenza, emanare atti con i poteri del privato datore di lavoro.
2. Gli atti di cui al comma precedente, da definirsi "regolamenti aziendali", possono essere predisposti in tutte le materie in cui la legge, il C.C.R.L., il Contratto integrativo aziendale o il presente atto normativo, non regolamentino in tutto o in parte.

CAPO VI

Accesso agli impieghi

Art. 36

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, di norma e fatte salve diverse indicazioni definite dalla Giunta Comunale, avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b. salvo diverse disposizioni, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le categorie e profili per le quali è richiesta il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. salvo diverse disposizioni, mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d. per mobilità esterna volontaria;
 - e. tramite l'utilizzazione di graduatorie approvate da altri enti. Il Comune può stipulare convenzioni per la gestione dei concorsi al fine di coprire eventuali fabbisogni. La convenzione prevederà la possibilità di procedere alla assunzioni attingendo i nominativi dalla graduatoria concorsuale approvata dal Comune capofila; per l'assunzione sarà necessario acquisire preventivamente il consenso scritto del Sindaco del Comune che approva la graduatoria nonché quello del candidato interessato all'assunzione. Per accelerare le procedure ed agevolare l'accesso nell'ambito del lavoro il Comune, altresì, può assumere personale in base al fabbisogno attingendo da graduatorie valide presso altri Enti Locali. L'assunzione avviene con le seguenti modalità: a) acquisizione delle informazioni e dei dati inerenti la graduatoria; b) autorizzazione dell'ente Locale che ha approvato la graduatoria; c) consenso del candidato interessato all'assunzione, utilmente collocato in graduatoria; d) comunicazione dell'avvenuta assunzione. Nell'ambito del procedimento, con lo scopo di semplificare l'iter, il Comune può stipulare con l'Ente titolare delle graduatorie apposita intesa disciplinante i rapporti, gli obblighi ed i criteri per addivenire all'assunzione.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono, di norma, mediante la procedura per soli esami; si può fare ricorso anche alla mobilità esterna volontaria, salvo che la legge non preveda l'obbligatorietà.
4. L'Ente può stipulare, nel rispetto della normativa e Contratti Collettivi vigenti, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o cadenza periodica, o collegate a situazione di emergenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni vigenti, del presente regolamento e dei Contratti Collettivi, l'Ente può determinare di stipulare contratti di formazione e lavoro, contratti a tempo determinato, atti di collaborazione coordinata e continuativa.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi non è soggetta limiti di età.

8. L'atto di approvazione del bando di concorso definisce e determina i requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili, i titoli di studio, le materie d'esame, le regole di conduzione del concorso, nonché ogni altra disciplina necessaria per il suo espletamento.
9. Nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni e reclutamento di personale, altre modalità possono essere definitive dalla Giunta Comunale con atti di indirizzo o in fase di programmazione del fabbisogno.

Art. 37
Progressioni verticali

1. le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate con appositi criteri.

Art. 38
Progressione orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto della normative contrattuale, in base ai criteri e con le modalità dettati dal C.C.R.L.
2. La valutazione si espleta con le modalità definite dall'articolo 16 del presente regolamento, con il supporto del Nucleo di Valutazione.

CAPO VII
Disposizioni finali

Art. 39
Entrata in vigore

1. La dotazione organica, la struttura organizzativa del Comune e l'organigramma sono definiti dalla Giunta Comunale. L'atto costituisce parte integrante del presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale, espletate le modalità di pubblicazione di cui al vigente Statuto Comunale.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al codice civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
4. Il presente regolamento abroga ogni precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché di altra precedente disposizione in materia di personale, difforme rispetto alle norme contenute.