



COMUNE DI MOSCIANO SANT'ANGELO

Provincia di Teramo

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI- DOTAZIONE ORGANICA

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 29/04/2008 unitamente al regolamento concorsi.

Modifiche apportate con deliberazione di G.C. n. 49/2021 e con deliberazione di G.C. n. 4 del 24/01/2024(concorsi).

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, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera del Consiglio Comunale n. 61 del 31/12/2007, esecutiva ai sensi di legge disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Mosciano S. Angelo, 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 Mosciano S. Angelo, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obbiettivo 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 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; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestione 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 efferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.

4.Il Comune di Mosciano S. Angelo 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:

- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
- distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi interconnessione e comunicazione informatici;
- trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo della professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni;
- rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

6.I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di settore, affermato dell'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.Ai responsabili dei settori compete – nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti – l'organizzazione 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 nazionali e decentrate.

8.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:

- di impulso, progettuale e propositiva;
- di specificazione dei contenuti progettuali;
- 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, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di validità.

2.La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili dei settori e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art.4 Formazione delle risorse umane

1.La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a 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, nei limiti della compatibilità di bilancio.

Art.5 Sistema informativo comunale

1.Al fine del miglioramento dell'attività e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informativo 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 criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.

2.I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dell'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la totalità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni. 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.

- 3.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.
- 4.Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
- 5.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.
- 6.La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile del settore interessato.
- 7.La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dalla Giunta, sentito il Responsabile del Settore interessato.

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 gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
- 3.Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
- 4.Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano 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 dal decreto legislativo n. 165/2001 – art. 55 e segg.- e dal vigente C.C.N.L. cui si fa rinvio.

Art.8 **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**

- 1.L'assegnazione temporanea alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta con provvedimento motivato dal Responsabile del Settore interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 52 del Decreto Legislativo 165/2001 e dal C.C.N.L. di comparto.

Art. 9 **Mobilità interna ed esterna**

- 1.La mobilità interna risponde ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi, alla razionalizzazione dell'impiego del personale e alla riorganizzazione dei servizi.
- 2.La mobilità interna può essere volontaria o obbligatoria.
- 3.Alla mobilità interna nell'ambito di ciascun settore provvede il Responsabile di settore, mentre alla mobilità interna tra i diversi settori dell'ente provvede il segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati.
- 4.Nei processi di mobilità interna verrà comunque garantita la priorità alla mobilità volontaria.
- 5.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 riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.

6.La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

7.All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta Comunale, sentito il Responsabile del settore interessato, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.

8.La Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Settore interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10 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.

Art. 11 Copertura assicurativa

1.L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna, dei RUP e del Segretario Comunale.

Art. 12 Incompatibilità e cumulo di impieghi

1.Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

Lo Svolgimento di tale attività viene autorizzato dalla Giunta Comunale, sentito il Responsabile del Settore interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 13 Valutazione del personale

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 dei dipendenti non incaricati delle posizioni organizzative è di competenza dei Responsabili dei Settori, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

3.La metodica della valutazione sarà definita in apposito Regolamento da adottarsi d'intesa con le OO.SS.

Art. 14 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 che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo

determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

CAPO III **Struttura organizzativa**

Art. 15 **Struttura organizzativa**

1.La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Settori e in Servizi, così come descritto nell'allegato A:

1)Settore Affari Generali

- Servizio affari Generali e di staff

2)Settore Finanziario

- Servizio Contabilità e Gestione Risorse Umane
- Servizio Tributi, Economato e Patrimonio
- Servizio Farmacia Comunale

3)Settore Amministrativo

- URP, Servizi Demografici, Statistici ed Informatici
- Servizi Turistici, Socio-Culturali e scolastici

4)Settore Ambiente e Territorio

- Servizio lavori pubblici e Tutela Ambientale
- Servizio Tecnico-manutentivo

5)Settore Urbanistico

- Servizio edilizia privata
- Servizio Sportello Unico attività produttive

6)Settore Polizia Municipale

- Servizio Polizia Municipale e Notifica atti
- Servizio Attività produttive, Commercio, Fiere e Mercati

2.La direzione di ciascun Settore è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.

3.Il responsabile di ogni Settore ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione.

4.I Settori svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'allegato C.

5.Il comandante del Corpo di Polizia Municipale è responsabile verso il Sindaco per quanto attiene l'addestramento, la disciplina e l'impegno tecnico-operativo degli appartenenti al servizio.

6.Il Responsabile del Settore Ambiente e Territorio provvede a nominare, secondo criteri di competenza e professionalità, individuandolo tra i dipendenti di profilo tecnico dell'ente di categoria D, il Responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.10 del D. LGS.12 aprile 2006 n°163. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554 e successive modifiche ed integrazioni. Il Responsabile Unico del procedimento, unitamente al Responsabile del Settore Ambiente e Territorio, che la presiede, è membro delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti di lavori pubblici. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.

7.I Compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del settore, cui in sede di piano esecutivo di gestione, siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

8.Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile e di ufficiale di anagrafe.

Art 15 - bis
Gruppi di progetto*

1. I gruppi di progetto sono articolazioni organizzative temporanee, finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi trasversali del Comune e caratterizzate da competenze funzionali in grado di integrarsi fra loro.
2. I gruppi di progetto sono istituiti con disposizione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.

Art. 15 - ter
Unità di progetto*

1. Le Unità di progetto (UDP) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee finalizzate allo sviluppo o alla gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati dall'Amministrazione. Tali unità sono istituite con provvedimento della Giunta che deve indicare:
 - a) il progetto/i o il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - b) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente;
 - c) le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, i tempi di realizzazione e il responsabile.

*Articoli inseriti con deliberazione di G-C. n. 49/2021

Art. 16
Dotazione organica

1.La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.

2.La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.

3.I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

CAPO IV
Segretario Comunale, Direttore Generale e Comitato di Direzione

Art. 17
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 sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

3.Il Segretario Comunale inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- 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 alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento , ovvero attribuire dal Sindaco, le seguenti funzioni:
- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa;
- presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali;
- in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei precedenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- convoca e presiede il Comitato di Direzione e il Nucleo di valutazione;
- assume la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

4.Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art.18 Vice Segretario

1.L'Amministrazione può prevedere la figura di Vice Segretario, con l'incarico di sostituire il Segretario generale in caso di assenza o di impedimento dello stesso.

Art.19 Comitato di direzione

- 1.Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione.
- 2.Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei settori titolari di posizioni organizzative.
- 3.Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche e normative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
- 4.Il comitato tiene le sue riunioni all'occorrenza o su ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

CAPO V Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art.20 Area delle posizioni organizzative Responsabili dei settori

1.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 provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale "D" la responsabilità dei settori e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000. I responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco 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 esecutivo di gestione.

2.Ai Responsabili di settore titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:

- la nomina di tecnici e consulenti;
- la nomina e la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
- la stipulazione, nell'esclusivo interesse dell'Ente, dei contratti rogati nella forma pubblicata amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art.42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, ciascuno per il settore di competenza, in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, 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 previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autentificazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare;
- l'adozione di ogni altro atto di carattere gestionale.

3.I responsabili dei settori titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai responsabili dei Settori 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.

4.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 settore titolare 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 alla propria struttura organizzativa.

5.I responsabili di settore titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di settore, unitamente al Segretario comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata.

6.I responsabili di settore titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.

7.Ai responsabili dei Settori compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazione adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro sette giorni dalla richiesta.

8.In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Responsabile del Servizio competente per materia.

9.Ai dipendenti responsabili di settore titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato, nella misura stabilita nell'atto di nomina e nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 21

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

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 la copertura dei posti di responsabile di settore, ai sensi dell'art. 109 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n.267/2000, con provvedimento motivato, può conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi di Responsabile di Settore a tempo determinato.

2.Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e devono essere attribuiti nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

3.Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali 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 revocati nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco;
- mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obbiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
- responsabilità particolarmente grave o reiterata.

5.Gli incarichi medesimi sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari 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.

Art. 22 – Incarichi esterni

1.In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il comune può conferire:

- 1.Ex articolo 110, comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obbiettivi determinati e con convenzioni a termine;
- 2.Ex articolo 7 comma 6 del D Lgs. 165/2001 incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, per esigenze a cui non si può far fronte con il personale in servizio ed in presenza dei presupposti di cui alle lettere a) e d) di tale norma.

2.Gli incarichi esterni possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non deve riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali del personale in servizio presso l'ente.

3.Nell'ambito di un programma annuale approvato dal consiglio Comunale, sulla base di una proposta formulata dalla Giunta, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla conferenza dei responsabili di settore sulle esigenze prevedibili, possono essere conferiti con riferimento a tutti i servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

a) **incarichi di studio**, consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) **incarichi di ricerca**, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione di un programma da parte dell'amministrazione;

c) **incarichi per consulenze** consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;

d) **incarichi di collaborazione coordinata e continuativa** consistenti in collaborazioni di carattere sistematico e non occasionale che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale , rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli articoli 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.

4.Il programma di incarichi di cui al precedente comma 3 può costituire oggetto di apposita deliberazione consigliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Il programma degli incarichi può essere modificato nel corso dell'anno in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.

5.I limiti massimi di importo annuo antro cui gli incarichi esterni possono essere conferiti sono determinati in € 100,000,00 complessivamente per tutti i servizi.

6.La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di settore che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio Comunale, nonché dei limiti di spesa quantificati nel bilancio di previsione ed in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo.

7.Nelle determinazioni a contrarre che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'articolo 7 comma 6 del decreto legislativo 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente regolamento e, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

8.Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente viene seguita la seguente procedura:

- a. Il responsabile competente invia al Segretario /direttore generale e ai vari capi settore una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, precisando altresì le caratteristiche professionali e curriculari richieste nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b. I responsabili di settore forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento al segretario / direttore generale;
- c. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario / direttore generale e formalmente comunicata al responsabile di settore competente e, comunque, decorsi 10 giorni dalla richiesta inoltrata senza aver attenuto alcuna attestazione.

9.Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

- a. Qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
- b. Esperienza professionale desunta dal "curriculum" , ed in particolare modo da esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
- c. La qualificazione culturale e l'esperienza professionale possono essere anche oggetto di valutazione ulteriore attraverso un colloquio.

10.In ordine alla procedura di conferimento degli incarichi, l'iter è così disciplinato:

- a. Il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle risorse e degli Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, o in apposita deliberazione di programmazione, all'adozione della determinazione a contrarre ed alla pubblicazione all'Albo pretorio, nei luoghi ove normalmente viene data pubblicità agli avvisi comunali, e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a 15 giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei curricula, compenso previsto, durata ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
- b. Il responsabile competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che s'intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o progetto.
- c. All'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti, provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersetoriale, composta a titolo gratuito da personale collocato nella categoria D, nominata con lo stesso atto e dallo stesso presieduta.
- d. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.

- e. Le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificatamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tal determinazione debbono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
- f. Al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto disciplinare di incarico nel quale sono specificati:

- 1.Oggetto dell'incarico;
- 2.La durata e la sede lavorativa;
- 3.Le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- 4.Il compenso della collaborazione o dell'incarico;
5. Gli obblighi per l'incaricato e per l'amministrazione;
- 6.La facoltà di recesso delle parti;
- 7.Eventuali clausole penali;
- 8.Eventuale clausola risarcitoria;
- 9.La modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

La proroga dell'incarico conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale. Per esigenze straordinarie ed imprevedibili, non oggettivamente preventivabili al momento del conferimento dell'incarico, è ammissibile una proroga, purché necessaria e funzionale al raggiungimento dello scopo per il quale il contratto è stato posto in essere e relativa alle medesime prestazioni.

g. I contratti relativi a rapporti di consulenza, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del comune;

h. Fatte salve le forme di pubblicità imposte da legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui il presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per 15 giorni consecutivi;

i. Il responsabile di servizio può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

I. Quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui ai capoversi precedenti, a patto che non vengano modificate le condizioni previste nell'avviso di selezione;

II. Per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni documentalmente comprovate;

III. In casi di particolari urgenze di natura oggettiva, quando le coordinazioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati, non rendono possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;

IV. Per singoli incarichi che abbiano un valore unitario inferiore ad €10.000,00 lordi.

Nell'atto di affidamento dell'incarico, il responsabile di servizio indica in modo puntuale le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

11. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.Lgs. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel regolamento comunale per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del codice.

Art. 23

Uffici di staff del Sindaco

1. E' facoltà del sindaco costituire degli uffici di staff che dipendono funzionalmente dallo stesso Sindaco e a cui direttamente ed esclusivamente rispondono ai sensi dell'art.90 del Testo Unico.
2. La gestione di questi uffici, in ordine al budget, dipende dal Segretario e/o dal Direttore Generale o dal Dirigente del settore affari generali.
3. Agli uffici di staff del Sindaco possono essere preposti dipendenti del Comune e collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.110 del Testo Unico.
4. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco; in ogni caso il contratto è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

5. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria di governo è pari a quello tabellare di un dipendente comunale di pari profilo professionale aumentato, fino a un massimo del 50%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.
6. Tutto il personale appartenente agli uffici di staff del Sindaco è scelto con proprio provvedimento del Sindaco, "intuitu personae".

Art. 24 Responsabili dei servizi

- 1.Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa può provvedere a nominare i responsabili dei Servizi tra i dipendenti inquadrati nelle categorie "C" e "D" secondo criteri di competenza e professionalità.
- 2.I responsabili dei servizi, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Settori titolari di posizioni organizzative; inoltre adottano gli atti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi che non comportano impegno di spesa o diminuzioni di entrate.
- 3.I responsabili dei servizi adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa.
- 4.Il responsabile del Servizio, in particolare:
 - gestisce, riferendone al responsabile di settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite, il personale assegnato al servizio e ne è il referente gerarchico diretto;
 - cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette qualitativamente valide;
 - analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività;
 - rilascia le certificazioni e le attestazioni desumibili dagli atti d'ufficio;
 - redige le statistiche e i rendiconti di competenza;
 - vistale fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza;
 - provvede, con propria determina, alla liquidazione delle spese già impegnate.

Art. 25 Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

- 1.Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvede, ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti del settore, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, 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 dipendente cui sia stata conferita la responsabilità di ciascun servizio.
- 3.Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli art. 5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n.445/2000.
- 4.In particolare:
 - valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - 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 dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - cure direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;

- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento stesso non rientri nella sua competenza.
- 5.Il Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
- 6.Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art.17, comma2, lett. f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 26 Determinazioni

- 1.I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, dei Responsabili dei settori titolari di posizioni organizzative e dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di "determine".
- 2.Le determine devono 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 di 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.
- 3.Le determine 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.
- 4.Le determine devono essere sottoscritte di norma dal responsabile di settore.
- 5.In caso di sua assenza o impedimento o, nel caso di provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti e che non comportano impegni di spesa o minori entrate, le determinazioni verranno sottoscritte dal responsabile del servizio competente per materia.
- 6.Le determine devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo di norma entro sette giorni successivi alla trasmissione .
- 7.Qualora per l'adozione delle determine sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta.
- 8.Le determine vengono affisse in copia, anche per estratto, all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Elenco delle determine adottate, a cura del Servizio Affari Generali, viene trasmesso mensilmente alla Giunta comunale.

CAPO VI Raccordo con la direzione politica

Art. 27 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, se nominato, ed i Responsabili dei settori titolari di posizione organizzativa.

Art.28 Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

- 1.Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:

- approva il regolamento dei servizi e degli uffici e la dotazione organica dell’Ente;
- approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
- nomina la delegazione di parte pubblica ed il Presidente della stessa;
- formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- adotta gli atti per la mobilità esterna e per la risoluzione e/o modifica dei rapporti di lavoro;
- delibera sulle dimissioni e sul collocamento in quiescenza;
- delibera sulle sanzioni disciplinari superiori alla censura.

Art. 29

Compiti di programmazione – Piano Esecutivo di Gestione.

1.Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell’ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l’adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2.La Giunta Comunale, con la collaborazione, l’ausilio e l’apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Settore, formula annualmente, prima dell’esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all’esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell’articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. N.267/2000.

3.Il Piano Esecutivo di Gestione 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. 30

Nucleo di valutazione

1.Ai sensi e per effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs n.267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa.

2.L’organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l’incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.

3.Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

4.La valutazione ha per oggetto l’attività svolta dal Responsabile di settore titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell’anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all’attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l’assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l’esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro. L’esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l’allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di contro dedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione dell’esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni di atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.

5.La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal responsabile di settore; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

CAPO VII **Accesso agli impieghi**

Art. 31 **Modalità di accesso agli impieghi**

1.L'assunzione del personale comunale, avviene:

- per concorso pubblico per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
- per corso-concorso;
- mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro, per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo e facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
- mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.68/99;
- per mobilità esterna volontaria.

2.Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione e a cura del Responsabile del settore Gestione Risorse Umane.

3.L'ente, ai sensi e nei limiti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, può stipulare contratti di lavoro flessibili previsti dalle norme contrattuali per soddisfare esigenze a carattere stagionale o per periodi non superiori a tre mesi o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio.

4.Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dal Regolamento dei concorsi, cui si fa rinvio.

5.I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente.

6.Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

7.La commissione è composta dal Responsabile del Settore titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche e tra i docenti universitari, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale "C". Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste.

8.La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione, nei casi di cui all'art. 7 del C.C.N.L. 14/09/2000, di personale a tempo determinato.

Art. 32 **Progressione verticale**

1.Le procedure selettive per la progressione verticale sono finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dell'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto all'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria immediatamente inferiore, maturati presso l'Ente. Le materie di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso

dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'ente.

2. In sede di prima applicazione del presente regolamento i dipendenti inquadrati nella categoria A) e titolari delle posizioni economiche A3, A4, A5, nell'ambito della dissolvenza della categoria A) auspicata dal C.C.N.L. 2001– 2005, verranno inquadrati nella categoria B1, con contestuale trasformazione del posto di dotazione organica.

CAPO VIII **Disposizioni finali**

Art. 33 **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

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.

A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____.

Sono infine abrogati tutti i precedenti atti in contrasto con il presente regolamento.