

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto ed effetti del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art.89, c.1 del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto Comunale determina i principi alla base dell'organizzazione amministrativa del Comune di BOTRUGNO, i metodi per la gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.

2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del personale dipendente è disciplinato dagli accordi nazionali di lavoro; il trattamento accessorio è regolato dagli accordi sindacali attuativi decentrati, recepiti con atto dalla Giunta comunale, che costituiscono norme integrative del presente regolamento.

Articolo 2 - (Poteri di organizzazione)

1. Con il presente regolamento, l'Amministrazione assume le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

3. Gli atti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore Generale, ove nominato, ovvero dei Responsabili di Area, sulla base delle direttive generali fissate dalla Giunta.

Articolo 3 (Principi di organizzazione)

1. I principi e i criteri contenuti nel presente articolo costituiscono esplicitazione e completamento dei criteri generali per l'organizzazione comunale, fissati con deliberazione consiliare.

2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economicità, imparzialità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

3. L'assetto organizzativo, orientato anche all'interazione con altri livelli istituzionali e con soggetti della società civile, è determinato secondo la rispondenza alle funzioni e compiti di cui il Comune è titolare ed alle azioni e ai progetti individuati dalle linee programmatiche di mandato e dagli indirizzi generali di governo.

4. Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione:

a) la gestione programmata dell'attività riferita agli obiettivi prefissata dall'Amministrazione comunale e monitorata da sistemi di controllo e verifica dei risultati;

b) lo sviluppo di un efficace sistema informativo, diretto ad assicurare il coordinamento e l'integrazione delle attività;

c) la trasparenza dell'azione amministrativa;

d) l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza,

e) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;

f) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;

g) il principio di temporaneità e revocabilità degli incarichi di attribuzione di responsabilità di strutture organizzative e di titolarità di posizioni organizzative;

h) il principio che l'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non garantisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa, nè l'affidamento di responsabilità su unità organizzative, nè la collocazione in posizione sovraordinata ad altri operatori.

Articolo 4 (Pari opportunità)

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e parità di opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Articolo 5 (Relazioni sindacali)

1. L'Amministrazione promuove un Sistema di relazioni sindacali, stabile e corretto, favorendo lo svolgimento dell'attività sindacale all'interno del Comune, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL.

2. Le relazioni sindacali sono regolate secondo i criteri e le modalità indicate dal D.Lgs. 29/93, dal D. LGS. n. 165/2001 e successive modificazioni, nonché da quelli indicati dai contratti collettivi di lavoro. Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvede con

specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento dell'organo competente.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 6 (La struttura organizzativa)

1. La struttura organizzativa del Comune di BOTRUGNO per l'attività amministrativa e per la gestione si articola in AREE, Servizi o Uffici ed eventuali Unità di progetto.

Articolo 7 (AREA)

1. L'AREA è la struttura organizzativa di massima dimensione del Comune che comprende una o più unità operative elementari, Servizi o Uffici, preposte allo svolgimento di attività omogenee.

2. Il ruolo dell'AREA è caratterizzato dalle seguenti funzioni:

- a) programmare e coordinare l'attività operativa dei servizi e degli uffici attraverso la gestione delle risorse umane e finanziarie e strumentali assegnate;
- b) definire gli standard di prestazioni quali/quantitativi dei servizi ad esso afferenti anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alla domanda di servizio;
- c) migliorare il funzionamento organizzativo;
- d) promuovere professionalità ed autonomia delle persone e dei ruoli.

3. A ciascuna AREA , con il bilancio di previsione e con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi viene affidato un complesso di mezzi finanziari e strumentali dei quali risponde il Responsabile di direzione dell'AREA.

4. L'individuazione delle AREE è definita con l'assetto organizzativo del Comune.

Articolo 8 (Servizi e Uffici)

1. Il Servizio e l'Ufficio sono strutture organizzative semplici che erogano servizi all'utenza interna o esterna, ovvero realizzano attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee.

2. L'individuazione di Servizi e di Uffici viene effettuata dai Responsabili di AREA, su direttiva del Sindaco e della Giunta. La loro istituzione è funzionale ad una migliore erogazione dei servizi, privilegiando l'unicità e la responsabilità del procedimento.

Articolo 9 (Unità di progetto)

1. Le Unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Le Unità di progetto sono istituite dalla Giunta e il Sindaco ne individua, con proprio decreto, il Responsabile.
3. L'unità di progetto è dotata di eventuale budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo determinato.

Articolo 10 (Uffici in comune con altri Enti locali)

1. Il Comune per lo svolgimento di alcuni compiti e funzioni ovvero per la gestione a tempo determinato di uno o più specifici servizi può, attraverso apposita convenzione, provvedere mediante la costituzione di uffici in comune con altri Comuni.

Articolo 11 (Posizioni Organizzative)

1. Nel rispetto del principio di distinzione tra responsabilità di direzione politica –funzioni di indirizzo e controllo- e responsabilità di direzione amministrativa e gestionale , è istituita all'interno dell'Organizzazione del Comune l'area delle Posizioni organizzative, corrispondente alle posizioni di responsabilità di direzione delle AREE.

CAPO II STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 12 (Dotazione organica)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per inquadramenti in categorie e profili professionali.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.

Articolo 13 (Assetto organizzativo)

1. L'assetto organizzativo del Comune consiste nella individuazione delle singole strutture organizzative e delle relative funzioni.

Articolo 14 (Programmazione della dotazione organica)

1. L'articolazione della dotazione organica e dei suoi sviluppi futuri avviene, di norma, su scala triennale, articolata per anno.
2. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
3. La Giunta, in sede di programmazione triennale, individua, sulla base dell'esistenza di professionalità interne in grado di coprire i posti vacanti, la ripartizione tra i posti da coprire mediante accesso dall'interno e posti da coprire mediante accesso dall'esterno.
4. La Giunta in sede di approvazione del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, autorizza la procedura selettiva per la copertura dei posti, emanando le specifiche direttive la pubblicizzazione della selezione, compreso il bando.

TITOLO III GLI ORGANI POLITICI

Articolo 15 (Il Consiglio Comunale)

1. Il Consiglio esercita le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti dallo statuto e dalle norme regolamentari
2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il buon funzionamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale, statale e comunitaria.
4. Gli atti fondamentali, in armonia con le linee programmatiche di mandato, devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di sussidiarietà.

Articolo 16 (La Giunta Comunale)

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'azione di governo, attraverso deliberazioni collegiali.

2. Gli atti della Giunta, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 267/2000, sono atti d'indirizzo e di controllo politico-amministrativo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio, e che non ricadano nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco.

3. La Giunta riferisce periodicamente al Consiglio, secondo le modalità previste dallo Statuto, sulla propria attività e svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti dello stesso.

4. Spetta in particolare alla Giunta:

- a) l'adozione e le variazioni al regolamento degli uffici e dei servizi;
- b) l'adozione delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale;
- c) l'adozione degli atti di indirizzo amministrativo coerenti con gli indirizzi generali e con le linee programmatiche stabiliti dal Consiglio comunale;
- d) l'approvazione della bozza di bilancio, la presentazione della relazione annuale al Consiglio comunale in occasione del conto consuntivo, le variazioni di bilancio urgenti da sottoporre a ratifica del Consiglio;
- e) l'approvazione del P.R.O. o dei singoli atti di indirizzo che assegnano obiettivi e risorse alla tecnostruttura;
- f) l'approvazione dei rapporti di gestione, secondo le modalità e tempi fissati dal regolamento di contabilità, dal P.R.O. o dai singoli atti di indirizzo;
- g) la determinazione delle tariffe, dei canoni e tributi;
- h) l'adozione e la variazione della dotazione organica dell'ente;
- i) l'adozione del piano triennale ed annuale di occupazione a cui dovranno attenersi i Responsabili di Area per l'assunzione del personale;
- l) le direttive per l'applicazione dei principi dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- m) l'adozione della delibera di indirizzo per la nomina e la revoca del direttore generale;
- n) l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi riguardanti le opere pubbliche;
- o) le decisioni in materia di toponomastica e classificazione delle strade;
- p) la determinazione il compenso per i componenti il Nucleo di valutazione;
- q) la determinazione della graduazione delle posizioni organizzative;
- r) la determinazione del compenso al Segretario comunale per eventuale direzione di responsabilità di posizione organizzativa o di direzione generale

- s) la determinazione del compenso per il direttore generale, ove nominato;
- s) la determinazione dell'eventuale compenso ad personam per il personale a tempo determinato con incarico dirigenziale.

Articolo 17 (Il Sindaco)

1. Al Sindaco spettano i compiti d'organizzazione esplicitamente previsti dalla legge. In particolare:

- a) promuove e stipula gli accordi di programma;
- b) promuove, indice e partecipa alle conferenze di servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
- c) coordina e riorganizza, sulla base delle direttive del Consiglio, gli orari degli esercizi commerciali, dei servizi pubblici e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche;
- d) provvede, sulla base delle direttive del Consiglio, alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune, presso enti, aziende e istituzioni
- e) stabilisce l'orario minimo di apertura degli uffici comunali;
- f) nomina i responsabili di AREA , secondo il principio di temporaneità e revocabilità, attribuendo le funzioni dirigenziali;
- g) definisce gli incarichi di collaborazione esterna;
- h) nomina il Segretario comunale, conferendogli incarichi, previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti;
- i) nomina i responsabili dell'eventuale Ufficio politico

2. Tutte le funzioni, competenze e poteri del Sindaco sono delegabili ad eccezione di quelli non delegabili per esplicita previsione di legge o dello Statuto.

3. Il Sindaco, con proprio atto può delegare le proprie competenze agli Assessori. Al fine di garantire la coerenza delle decisioni, il meccanismo di delega privilegia il principio del trasferimento di funzioni per competenze omogenee. In ogni caso il processo di delega si adegua al modello organizzativo proprio dell'ente.

4. In caso di delega per funzioni o per progetti i Responsabili di AREA rispondono, per quella funzione o quel progetto, all'Assessore delegato, che diventa Assessore di riferimento.

5. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e/o funzionamento, lo ritenga opportuno.

6. Ai Responsabili di AREA, oltre alle funzioni ad essi attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, possono essere delegate tutte le funzioni, competenze e poteri che il Sindaco intenda trasferire loro.

7. La delega dovrà, comunque e sempre, avere forma scritta.

TITOLO IV SISTEMA DI DIREZIONE CAPO I (FUNZIONI DIREZIONALI)

Articolo 18 (Principi generali)

1. L'organizzazione del Comune, nel rispetto del principio di distinzione tra responsabilità di direzione politica e responsabilità di direzione amministrativa, si articola secondo il seguente profilo: Direzione e coordinamento strategico, direzione e coordinamento generale, direzione di area organizzativa, direzioni eventuali di Unità di progetto, servizi di staff di direzione.

Articolo 19 (Ruoli e funzioni direzionali)

1. La funzione di direzione strategica è quella di proporre, interpretare e rielaborare opportunamente e permanentemente gli orientamenti e le politiche generali approvate dal Consiglio Comunale, di assicurarne la traduzione in obiettivi concreti e strategie possibili, di controllarne la realizzazione.

2. La direzione strategica assume provvedimenti ed emana direttive in ordine alle condizioni organizzative, funzionali e decisionali per la realizzazione del Programma amministrativo e dei piani e programmi approvati dall'Amministrazione.

3. I ruoli che assicurano la direzione strategica del Comune sono il Sindaco, la Giunta, gli Assessori.

4. La funzione di direzione e di coordinamento generale è di curare il raccordo tra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle e di assicurare all'operatività del sistema comunale quei livelli di innovazione, efficacia, efficienza indispensabili alla molteplicità di attività richieste per la realizzazione del Programma amministrativo ed alla complessità dei fini istituzionali del Comune. I ruoli che assicurano la direzione ed il coordinamento generale sono, per le rispettive competenze, il Segretario comunale e il Direttore generale, ove nominato.

5. La direzione generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che le sono attribuite, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco:

a) il Segretario Comunale in ordine alla applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado nonchè per la corretta predisposizione ed adozione di atti del Consiglio e della Giunta;

b) il Direttore generale, ove nominato, emana direttive per il buon funzionamento del sistema comunale ed in particolare per stimolare e sollecitare l'assicurazione delle condizioni organizzative, dei processi funzionali e decisionali al fine dell'attuazione dei piani e dei programmi approvati dall'Amministrazione e per il rispetto delle modalità e dei tempi in essi stabiliti.

6. La funzione di direzione di area organizzativa è di assicurare la gestione intraprenditiva delle attività specifiche del Comune, con compiti di proposta e di realizzazione innovative nelle strategie, nei prodotti e nei processi, nonchè di coordinamento dell'attuazione operativa, della gestione dei fattori economici e produttivi, del mantenimento delle risorse tecniche, dello sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità. La funzione della direzione di area organizzativa è assicurata da personale dipendente appartenente alla categoria apicale, appositamente e formalmente incaricato dal Sindaco per ambiti di attività individuati dalla Giunta, ovvero dal Segretario comunale, ovvero da personale a tempo determinato, avente i requisiti prescritti ed assunto secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dal Regolamento sull'accesso dall'esterno,

7. La direzione di area organizzativa si attiene alla corretta applicazione delle direttive ricevute e ne riferisce alla direzione generale ovvero al Sindaco.

Articolo 20 (Profilo del sistema decisionale)

1. Gli organi di governo del Comune stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.

2. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono ed approvano le strategie e i programmi per realizzare le linee programmatiche e gli altri atti generali approvati dal Consiglio Comunale.

3. Gli Assessori collaborano con il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.

4. Il Sindaco e gli Assessori emanano direttive cui i Responsabili di AREA devono attenersi per il raggiungimento degli obiettivi da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti, e in generale nell'esercizio delle proprie funzioni.

5.L'Amministrazione, attraverso il processo di pianificazione, ripartizione del budget e controllo delle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.

6. La Giunta Comunale, ovvero il Direttore generale, ove nominato, coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse , di controllo dei risultati.

CAPO II

(FIGURE DIRIGENZIALI E RESPONSABILI DI STRUTTURA)

Articolo 21 (Il Segretario comunale)

1.Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitigli dal Sindaco, con decreto sindacale.

2. Il Segretario Comunale :

-svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

-partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni dei Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

-può rogare tutti i contratti nei quali il Comune é parte, autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune;

-esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

3. Il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, può esercitarne le funzioni, previo formale conferimento delle stesse da parte del Sindaco e a fronte di correlato trattamento economico, fissato dalla Giunta. Egli, comunque, in assenza di nomina del Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.

4.Qualora sia stato nominato il Direttore Generale, mediante convenzione con altri Comuni, tra quest'ultimo ed il Segretario Comunale si deve

realizzare una stretta collaborazione pur nella distinzione dei ruoli, basata sul criterio secondo il quale il Direttore generale é responsabile degli aspetti gestionali ed organizzativi dell'azione amministrativa ed il Segretario comunale è responsabile degli aspetti istituzionali.

5. Il Segretario comunale, inoltre, in assenza di professionalità interne e nell'impossibilità per il Comune di provvedere con personale esterno, può essere formalmente investito dal Sindaco della responsabilità di direzione di una o più AREE, fermo restando un correlato trattamento economico accessorio, fissato dalla Giunta.

Articolo 22 (II Direttore Generale)

1. Il ruolo del Direttore generale, ha la finalità principale di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.

2. Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti delle direzioni di settore: assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti.

Il Direttore Generale provvede a:

- supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;

- coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi d'attuazione a medio e breve termine;

- coordinare, coadiuvato dal Responsabile dell'AREA competente per la gestione economico-finanziaria, l'elaborazione della proposta di bilancio preventivo per budget ripartiti per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;

- garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani d'attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di Area;

- definire, in accordo con i Responsabili di Area, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche

mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;

-formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi d'erogazione dei servizi; - coordinare la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio a budget; promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale; risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Responsabili , regolare le discrasie, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;

4. Il Direttore generale risponde al Sindaco

Articolo 23 (Il Responsabile di AREA)

1. Il ruolo del Responsabile di AREA ha la finalità essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio. Egli deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, rapportandosi costantemente con gli altri Responsabili di Area al fine di consentire all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi e per il conseguimento degli obiettivi.

2. Il Responsabile di AREA provvede a:

- proporre i programmi e il budget di settore, integrando i programmi e piani di attività settoriali, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi del Comune e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
- assicurare il controllo della realizzazione dei programmi affidatigli e della gestione economica, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi afferenti all'area, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
- emanare gli atti amministrativi di competenza dei Responsabili di servizio in caso di inerzia degli stessi;
- elaborare i pareri tecnici per le delibere di riferimento o quadro, relative a programmi, processi o progetti ratione materiae,
- coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di area , formulando piani periodici di fabbisogno;
- definire, in collaborazione con i Responsabili di servizio e di ufficio gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture, sia verso l'esterno che verso l'interno dell'Ente;
- assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione, e collaborare con il Direttore generale, ove nominato, ovvero con il Segretario comunale, per la definizione degli interventi di miglioramento;

- definire e portare all'approvazione del Direttore generale ovvero con il Segretario comunale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
- emanare direttive che i Responsabili delle strutture organizzative dell'Area hanno il dovere di rispettare;
- elaborare report di controllo da presentare al Sindaco ed al Direttore generale

3. In generale al Responsabile di Area, salvo direttive diverse emanate dal Sindaco e dalla Giunta con riferimento all'assetto organizzativo adottato, spetta:

- l'adozione dei provvedimenti di organizzazione dei servizi e di gestione del personale afferente all'AREA, compresa l'attribuzione dei compensi accessori;
- la partecipazione alla delegazione trattante;
- la presidenza delle commissioni di concorso;
- la gestione dei procedimenti disciplinari secondo le modalità definite nell'apposito regolamento;
- il rilascio dei pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi di competenza degli organi collegiali riguardanti l'Area e i servizi ad esso afferenti;
- la stipulazione dei contratti di interesse dell'Area.
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso

4. Il Responsabile di Area ha il potere di avocare a sè, con disposizione motivata, ogni competenza dei Responsabili di servizio e di ufficio dell'Area medesima. La motivazione può consistere anche nella particolare complessità di un provvedimento o procedimento normalmente di competenza del Responsabile di servizio. L'opportunità del provvedimento di avocazione non è sindacabile dal Responsabile di servizio o di ufficio.

5. Il Responsabile di Area risponde al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Sindaco.

6. L'incarico di Responsabile di Area, salvo quanto previsto dal presente Regolamento in ordine all'eventuale affidamento al Segretario Comunale ovvero a personale esterno all'Ente, è attribuito mediante formale incarico del Sindaco a personale dipendente, appartenente esclusivamente alla categoria "D", di cui al CCNL, stipulato il 31 marzo 1999.

7. Il responsabile di Area, al fine del miglioramento, della semplificazione e della trasparenza dell'azione amministrativa, con proprio atto, definisce l'assetto organizzativo dell'Area, individuando eventuali servizi e uffici e le relazioni tra essi. Con lo stesso atto il responsabile di Area definisce gli incarichi di responsabilità dei servizi e

degli uffici, le modalità di sostituzione, in caso di assenza dei rispettivi responsabili, la mappa delle relative attività e dei procedimenti e i relativi responsabili.

8. I Responsabili di Area, inoltre concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti d'indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi elettivi. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Responsabili di Area assumono la responsabilità della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

9 I Responsabili di Area predispongono le proposte di deliberazione ratione materiae, avvalendosi della collaborazione delle varie strutture di supporto dell'ente e dei relativi responsabili dei procedimenti, e sono presentate al Sindaco o all'Assessore competente.

Articolo 24 (Responsabile di servizio e/o Ufficio)

1. A Responsabile di servizio e/o ufficio può essere incaricato un dipendente appartenente alla categoria C o B, che riporta al Responsabile di Area cui afferisce il Servizio e/o Ufficio medesimo.

2. Al Responsabile di Servizio e/o Ufficio compete:

- garantire a favore dei cittadini-utenti il regolare e sollecito espletamento dell'azione amministrativa.
- l'assunzione della responsabilità istruttoria di tutti i procedimenti, prevalentemente a valenza interna, ma anche esterna, inerenti il servizio affidatogli con atto di organizzazione del Responsabile di Area;
- l'adozione dell'eventuale provvedimento finale inerente il procedimento assegnatogli, salvo avocazione del Responsabile di Area.
- gestisce autonomamente gli adempimenti di competenza dell'unità operativa cui è preposto.
- cura la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative e l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'unità organizzativa di riferimento;

A tal fine : predispone e pianifica, con l'aiuto del Responsabile di Area, l'attività del servizio cui è preposto; formula proposte per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento del servizio; elabora e propone gli eventuali budget di spesa relativi al servizio e/o ufficio; definisce, insieme con il Responsabile di Area gli obiettivi del personale assegnato; effettua su direttiva del responsabile di Area il controllo dei costi del servizio e/o ufficio.

3. Il Responsabile di Servizio e/o Ufficio risponde al Responsabile di Area.

CAPO III ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 25 (Attribuzione e revoca degli incarichi di Responsabile di AREA)

1. L'incarico di Responsabile di Area, la cui attribuzione spetta al Sindaco, ha carattere temporaneo e può essere revocato o rinnovato.

2. Per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area, il Sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. La nomina può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità a seguito di concorsi.

3. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti a personale in servizio presso l'Amministrazione appartenente alla categoria "D" di cui al CCNL stipulato il 31 marzo 1999, ovvero, tramite contratto a tempo determinato a soggetti esterni, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. L'incarico di responsabilità di AREA, inoltre, può essere attribuito a personale di altro Comune con il quale è stata stipulata eventuale convenzione per lo svolgimento di servizi o funzioni in comune, ovvero al Segretario comunale.

4. La responsabilità di direzione di AREA è assegnata a tempo determinato, di norma annualmente, e comunque per un periodo massimo pari alla durata del mandato elettivo del Sindaco e cessa al verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco.

5. Gli incarichi sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, ovvero il Segretario Comunale nei casi di:

- a) risultati negativi della gestione, tenuto conto dei referti del Nucleo di valutazione.
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
- c) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi di altra natura subiti dall'ente a seguito del comportamento;

e) motivate ragioni organizzative e produttive.

Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 26 (Attribuzione e revoca incarichi di Responsabile di Servizio e di Ufficio)

1. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di servizio e di ufficio segue il principio della temporaneità, rinnovabilità e revocabilità, come delineato nell'articolo precedente.

2. I Responsabili di servizio e di ufficio sono nominati dal Responsabile di Area in corrispondenza con l'assetto organizzativo dell'Area e sono revocati dallo stesso per :

- a) inosservanza delle direttive del Responsabile di Area;
- b) valutazione negativa rispetto agli obiettivi assegnati nel piano di lavoro annuale;
- c) responsabilità per comportamento grave e/o reiterato;
- d) motivate ragioni organizzative e produttive.

Il provvedimento di revoca, nei casi di cui ai punti a), b), c), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

Articolo 27 (Sostituzione del Responsabile di Area in caso di vacanza)

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area, il Sindaco potrà attribuire transitoriamente le funzioni al Direttore Generale, ovvero ad altro Responsabile di Area oppure, qualora ciò non sia possibile, anche per ragioni di funzionalità ed in via eccezionale, ad un Responsabile di servizio, della stessa Area, anche se dipendente appartenente alla categoria "C", di cui al CCNL del 31 marzo 1999.

2. L'incarico a funzioni di responsabilità superiori consente solamente la corresponsione delle differenza di trattamento economico di cui all'art.70 del presente Regolamento.

CAPO IV INCARICHI ESTERNI

Articolo 28 (Tipologia degli incarichi esterni)

1. Gli incarichi esterni, a tempo determinato o a convenzione sono individuati come segue:

- a) Incarichi per la copertura di posti di Responsabili di Area o di alta specializzazione , ai sensi dall'art. 110, c.1 del D.Lgs. 267/2000;

- b) Incarichi fuori dalla dotazione organica, ai sensi del comma 2 dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000;
- c) Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e per obiettivi determinati con convenzioni a termine, ai sensi del comma 6 dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000 e del D.lgs. n. 165/2001;
- d) Incarichi professionali di progettazione, ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e succ. mod. e int.;
- f) Incarichi di collaborazione ad altri dipendenti della P. A., ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 t.v.;
- g) incarichi a tempo determinato per la costituzione di uffici o servizi posti alle dipendenze del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/200, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitigli dalla legge.

Articolo 29 (Incarichi a contratto)

1. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art.110, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto Comunale può procedere alla copertura dei posti di Responsabili di Area mediante contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per il posto da ricoprire.

2. L'assunzione a tempo determinato di cui al precedente c.1, dovrà essere preceduta da avviso pubblico, come previsto nel Regolamento di accesso dall'esterno, cui potranno partecipare tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti dal bando.

3. La fissazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, i criteri, le modalità di selezione, la durata del contratto sono di competenza della Giunta Comunale. Le competenze potranno essere delegate con esplicito atto al Direttore generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale.

4. Il Comune, ai sensi del c.2, art.110 del D.Lgs. 267/2000 può, al di fuori della dotazione organica, stipulare un solo contratto a tempo determinato per un dirigente, ovvero per uno specialista ovvero per un funzionario.

5. L'incarico viene conferito "*intuitu personae* " dal Sindaco, con proprio provvedimento (Decreto), a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- possesso del titolo di studio necessario per ricoprire la qualifica professionale ovvero aver ricoperto analoga posizione lavorativa, per almeno 5 anni, in altre amministrazioni pubbliche o organizzazioni private
- possesso dei requisiti richiesti dall'ordinamento comunale per ricoprire quella determinata qualifica professionale.

Il provvedimento d'incarico dovrà contenere:

- l'indicazione dei compiti c/o funzioni del soggetto incaricato;
- l'indicazione del suo collocamento nello schema organizzativo dell'Ente;
- la specificazione dell'inquadramento del livello della prestazione ai fini della determinazione del trattamento economico e i rapporti con gli altri organi tecnici e politici del Comune

6. I contratti di cui ai precedenti 1 e 4 commi dovranno essere a tempo determinato e di diritto pubblico o , in via eccezionale e con motivazione, di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco che conferisce l'incarico.

7. L'affidamento dell'incarico con contratto di diritto privato, se non disposto diversamente, é compatibile con l'esercizio di altre attività libero professionali, sempre che queste non comportino conflitto di interesse con l'attività istituzionale da compiere per conto dell'Ente.

8. L'incarico con contratto di natura dipendente comporta le incompatibilità di cui al D. Lgs. 165/2001 t.v..

9. Gli incaricati con contratto libero professionale non sono soggetti a vincoli di orario ma rispondono degli obiettivi assegnati. Il contratto potrà comunque prevedere la quantità minima di ore di presenza in Comune.

10. Gli incarichi, di cui ai commi precedenti, potranno essere revocati dal Sindaco, prima della scadenza, nei seguenti casi:

- a- inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento
- b- mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati (con il piano di gestione o con singoli provvedimenti di indirizzo)
- c-responsabilità grave o reiterata
- d-cambiamento delle scelte programmatiche organizzative definite dagli organi politici. In questa ipotesi é possibile prevedere la corresponsione di un indennizzo, sulla base degli accordi contrattuali

11. Il professionista incaricato potrà recedere anticipatamente dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni, salvo pagamento di un indennizzo secondo gli accordi contrattuali.

12. In tutti i casi di cessazione anticipata degli effetti del contratto il soggetto incaricato é obbligato - anche senza specifica richiesta - a produrre una relazione sull'attività svolta nell'ultimo anno, sullo stato di avanzamento dei progetti e delle attività ad esso assegnate, sulla

situazione e sulle attività in corso nell'unità organizzativa cui era stato assegnato.

13. La determinazione del trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per gli Enti locali, riferiti alla qualifica professionale in cui la prestazione richiesta é inquadrabile. Il trattamento economico potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del professionista incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. L'indennità *ad personam* deve essere definita anche in correlazione alle risorse di bilancio.

14. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam per gli iscritti di cui al presente articolo non vanno computati al costo contrattuale e del personale.

Articolo 30 (Risoluzione ope legis dei contratti a tempo determinato)

1. I contratti a tempo determinato di cui al precedente art. 30 si intendono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 D. Lgs. 30 dicembre 1992 n.504 e successive modificazioni.

Articolo 31 (Incarichi per obiettivi determinati con convenzioni a termine)

1. Per obiettivi determinati é possibile, con convenzioni a termine, affidare a soggetti esterni (persone fisiche c/o giuridiche) incarichi di collaborazione ad alto contenuto professionale.

2. Il provvedimento d'incarico dovrà indicare:

- gli obiettivi che si intendono raggiungere;
- il termine temporale della convenzione -che non potrà rinnovarsi tacitamente - e il compenso.

3. Il compenso dovrà essere di natura forfetaria e legata alla prestazione professionale. E' possibile anche stipulare contratti/convenzioni -con professionisti non appartenenti alle categorie professionali protette - dove i compensi siano aleatori c/o legati - in toto o parzialmente - al raggiungimento dell'obiettivo.

4. L'affidamento di tali incarichi é di competenza del Sindaco che lo effettua con proprio atto di concerto con il responsabile dell'Area

competente per la gestione economica dell'Ente, dove il concerto attiene esclusivamente all'attestazione della copertura finanziaria.

5. La competenza del Sindaco per l'affidamento di tali incarichi può essere delegata ad Assessori, al Direttore Generale, ovvero ai Responsabili di Area, sia per singoli incarichi riferiti a specifici obiettivi, sia per aree omogenee d'attività, anche nell'ambito del Piano annuale di gestione. In caso di delega, il provvedimento monocratico sarà di competenza del soggetto/organo delegato.

Articolo 32 (Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità)

1. Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, il Sindaco può conferire incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. L'attestazione dell'impossibilità di far fronte con il personale in servizio spetta al Sindaco (o al soggetto da questo delegato).

3. L'affidamento di tali incarichi é di competenza del Sindaco.

4. La competenza del Sindaco di cui al precedente comma 3 può essere delegata ad Assessori, al Direttore Generale, ovvero ai Responsabili di Area , sia per singoli incarichi riferiti a specifici obiettivi, sia per aree omogenee di attività, anche nell'ambito del Piano annuale di gestione, ovvero nel Piano annuale delle risorse e degli obiettivi. In caso di delega, il provvedimento monocratico sarà di competenza del soggetto/organo delegato.

Articolo 33 (Incarichi professionali di progettazione)

1. L'affidamento degli incarichi professionali di progettazione avverrà nel rispetto della legislazione e regolamentazione nazionale.

Articolo 34 (Incarichi di collaborazione a dipendenti di Amministrazioni pubbliche)

1. E' possibile conferire incarichi di collaborazione anche a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche secondo le modalità stabilite dagli articoli precedenti, acquisendo preventivamente l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO V

RESPONSABILITÀ "DIRIGENZIALI" E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

Articolo 35 (Responsabilità "Dirigenziale" - Responsabili di AREA)

1- Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, i Responsabili di Area , sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. In particolare, in capo ai Responsabili di Area , sussiste l'obbligo:

- a) di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità organizzativa con i programmi ai progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di Piano delle risorse e degli Obiettivi;
- b) del riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa afferente all'Area ;
- c) della verifica sistematica, specie nella fase di realizzazione, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalle unità organizzative dell'Area;
- d) di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti di propria competenza.

Articolo 36 (Responsabilità dei Responsabili di servizio e di ufficio)

1. I Responsabili di servizio e di ufficio sono responsabili: a) della gestione delle risorse loro assegnate; b) dei procedimenti amministrativi loro assegnati e dei provvedimenti, atti e documenti che producono direttamente anche di particolare complessità; c) delle procedure adottate; d) -della realizzazione e della correttezza delle specifiche attività tecnico-operative che ad esso competono.

CAPO VI

RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Articolo 37 (Quantificazione fondi)

1. La Giunta Comunale, secondo le disposizioni e i termini del CCNL, determina la quantificazione del fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato per il personale a tempo indeterminato con incarico di Responsabili di Area , con risorse del bilancio comunale:

Tale fondo è suddiviso in:

- a) fondo base per il finanziamento della retribuzione di posizione;
- b) fondo base per il finanziamento della retribuzione di risultato

2. I fondi base così quantificati rimangono invariati per tutto il periodo di riferimento fino a nuova quantificazione.

Articolo 38 (Retribuzione di posizione)

1. In relazione all'assetto organizzativo e funzionale dell'ente, come delineato dal presente regolamento, tutte le posizioni di direzione di Area sono riconducibili a quella indicata nell'art. 8 comma 1° lett. a) del CCNL stipulato il 31 marzo 1999 e che prevedono ampia autonomia gestionale nell'ambito di indirizzi politici e la responsabilità di impostare e gestire il funzionamento di ampi aggregati di servizi, per la quale il contratto definisce il valore minimo e massimo della retribuzione di posizione attribuibile.

2. Ciascuna posizione è valutata sulla base dei criteri e della procedura preventivamente stabiliti dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

3. A ciascuna posizione è assegnato un peso, espresso mediante un punteggio fino ad un limite massimo di n punti, in relazione ai parametri e criteri appositamente stabiliti dalla Giunta. Il peso assegnato a ciascuna posizione resta fermo fino a quando non si verificano condizioni organizzative e funzionali che giustificano la rivalutazione e ripesatura di tutte le posizioni.

4. A ciascuna posizione, in base al punteggio assegnato, proprio peso, corrisponderà un'indennità di posizione entro i limiti minimi e massimi, di cui all'art. 10 del CCNL stipulato il 31 marzo 1999.

Articolo 39 (Retribuzione di risultato)

1. La retribuzione di risultato, ai sensi dell'art. 10 del CCNL citato, viene erogata, per ciascuna posizione, a seguito di valutazione annuale, in misura variabile, in dipendenza della valutazione, dal 10% al 25% della rispettiva retribuzione di indennità di posizione.

2. Il risultato di ciascuna posizione è valutato, sulla base di parametri preventivamente stabiliti dalla Giunta.

Articolo 40 (Indennità ai Responsabili di Servizi e Uffici)

1. I dipendenti incaricati della responsabilità di Servizi e/o Uffici, mediante espliciti atti di organizzazione adottati dal Responsabile di

Area, hanno diritto all'indennità di cui all'art. 17, c.2, lett. f. del CCNL, stipulato il 1 aprile 1999 e nella misura concordata in sede di contrattazione integrativa aziendale.

TITOLO IV SISTEMA e ORGANI DI INDIRIZZO CONTROLLO E COORDINAMENTO

CAPO I INDIRIZZO e COORDINAMENTO

Articolo 41 (Ufficio del Sindaco)

1. La Giunta Comunale con propria deliberazione, o attraverso l'approvazione dell'assetto organizzativo dell'ente può costituire l'ufficio del Sindaco.

2. Il Sindaco, con proprio atto, affida l'incarico di responsabilità dell'Ufficio di cui al comma precedente a personale dipendente, ovvero, tenuto conto delle possibilità finanziarie dell'Ente, può, con un rapporto fiduciario, affidarne la responsabilità a soggetti esterni. Il personale di detto ufficio coadiuva il Sindaco nella sua attività di indirizzo e controllo e non può ingerire negli affari gestionali.

3. La durata dell'incarico non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e si risolve di diritto al verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica di Sindaco.

4. Il trattamento economico del personale di cui ai commi precedenti non può essere superiore al trattamento economico spettante alle figure apicali del Comune. Le prestazioni possono essere anche a titolo gratuito.

Articolo 42 (Nucleo/Ufficio di valutazione e controllo)

1. L'attività di valutazione e controllo, i cui profili procedurali e strutturali sono meglio definiti e disciplinati da specifiche disposizioni regolamentari, consiste nella definizione dei sistemi, criteri e metodologie, nel loro aggiornamento e nella loro gestione per il controllo e valutazione delle strategie, della gestione e dei risultati dei Responsabili di posizione organizzativa, nonché nella funzione di supporto al ruolo politico per l'azione di continuo miglioramento delle attività e dei risultati.

Articolo 43 (Conferenza dei servizi interna all'ente)

1. Qualora in un procedimento interarea sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla

gestione di più aree del Comune, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi della quale presiede e dirige i lavori.

2. Nel caso di procedimenti di particolare rilevanza il Sindaco , ovvero il Direttore generale, ove nominato, può assegnare il procedimento ad un Responsabile di Area che indice la conferenza di cui al comma 1.

3. Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i Responsabili di Area coinvolti nel procedimento ovvero, in loro vece, altri dipendenti dell'Area legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.

4. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza delle aree coinvolte nel procedimento ed intervenuti nella conferenza.

5. Il presidente della conferenza, ovvero suo delegato, cura la stesura di un verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

CAPO II SISTEMA DI CONTROLLO e VALUTAZIONE

Articolo 44 (Il Sistema dei controlli)

1. La disciplina dei Controlli interni, secondo la tipologia individuata dagli artt. 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del D.Lgs. 267/2000 -controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, valutazione dei risultati della direzione gestionale e controllo, viene rinviata al provvedimento regolamentare vigente.

2. I controlli interni di cui al precedente comma 1, ordinati secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione - fermo restando comunque la dipendenza funzionale della struttura che svolge l'attività di valutazione dei risultati e di controllo strategico agli organi di indirizzo politico, devono garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile , la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa, devono verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa , al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, devono garantire la completa valutazione delle prestazioni del personale con responsabilità dirigenziale, nonchè l'analisi valutativa dello stato di attuazione dei piani, programmi.

Articolo 45 (Valutazione dei risultati e del personale)

1. La Giunta Comunale indica i criteri generali per la valutazione dei risultati e delle prestazioni che, concordati con le OO.SS., vengono elaborati ed implementati quale Sistema di valutazione a cura del soggetto esperto componente il Nucleo.
2. Il Sistema di valutazione dovrà essere teso a monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnate alle diverse strutture organizzative e dovrà valutare i risultati della direzione gestionale e le prestazione del personale.
3. Gli obiettivi sono formulati di comune accordo tra la Giunta e i Responsabili di Area e saranno sottoposti a verifiche annuali attraverso il sistema di monitoraggio di cui al comma precedente.
4. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili di Area spetta al Sindaco, a seguito di apposito referto del Nucleo di valutazione.
5. La valutazione dei Responsabili di Servizio e/o di Ufficio spetta al responsabile di Area cui afferisce il Servizio e l'Ufficio.
6. Il Sistema di valutazione inoltre definisce, sulle indicazioni della Giunta, i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'indennità di posizione e dell'indennità di risultato.

TITOLO V SISTEMA OPERATIVO

CAPO I RAPPORTI INTERORGANICI

Articolo 46 (Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione)

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e amministrazione e della piena autonomia gestionale attribuita al Direttore Generale e ai Responsabili di Area, il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Non è ammessa alcuna forma di svolgimento dell'attività amministrativa e gestionale da parte degli Organi di Governo del

Comune, diversa da quella espressamente consentita da norme di legge in attuazione della funzione di indirizzo politico-amministrativo.

3. Salve le competenze del Direttore Generale, spetta ai Responsabili di Area l'iniziativa e l'adozione di ogni atto preliminare alla definizione di proposte da sottoporre agli Organi di Governo che implicano l'impegno di risorse umane, finanziarie e strumentali o abbiano natura regolamentare.

4. Qualora l'iniziativa in ordine alle proposte di cui al comma 3 venga assunta dal Sindaco, dagli Assessori, dai Consiglieri comunali o da altri soggetti estranei al Comune, ciascuno nell'ambito dei rispettivi poteri e competenze, ne deve essere data immediata informazione al Responsabile dell'Area competente, *ratione materiae*, il quale curerà l'istruttoria, valuterà la fattibilità della proposta e riferirà all'organo titolato del potere di adozione del provvedimento.

5. Al fine di consentire agli Organi di Governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, il Direttore Generale e i Responsabili di Area sono tenuti a garantire i seguenti rapporti:

a) incontrano tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli Assessori, forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione.

b) relazionano alla Giunta, anche mediante partecipazione diretta, tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione dell'Area;

c) incontrano i consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato;

d) svolgono studi di fattibilità, analisi, indagini e progetti in relazione alle funzioni attribuite all'Area;

e) formulano proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi loro affidati.

Articolo 47 (Rapporti fra Direttore Generale e Responsabili di Area)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000 il Direttore generale si colloca in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto ai Responsabili di Area, relativamente allo svolgimento delle seguenti funzioni:

a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lett. a), comma 2, dell'art. 40 del D.Lgs. 77/95, quale parte costituiva del Piano delle Risorse e degli Obiettivi ;

b) predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 77/95, ovvero del Piano delle risorse e degli obiettivi secondo le disposizioni del regolamento di contabilità dell'ente e secondo le direttive della Giunta;

c) verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero del Piano delle risorse e degli obiettivi.

2. Nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, formalizzati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano Esecutivo di Gestione, o altri atti di indirizzo e di programmazione, il Direttore Generale:

a) si colloca in posizione di coordinamento permanente rispetto ai Responsabili di Area per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi specifici affidati al Responsabile attraverso il Piano Esecutivo di Gestione ovvero attraverso il PRO;

b) si colloca in posizione di direzione permanente, rispetto ai Responsabili, per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi interarea affidati alla gestione di più Responsabili attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o altri atti di programmazione dell'ente.

3. Al Direttore Generale spettano altresì le funzioni indicate nel successivo art. 52, comma 1 lett. b), c) e d).

Articolo 48 (Rapporti fra Segretario e Responsabili di Area)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del D.Lgs.267/2000 e dallo Statuto comunale il Segretario Comunale esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili di area nelle seguenti materie:

a) applicazione delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;

b) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;

c) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;

d) risoluzione conflitti di competenza, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

2. Le funzioni di cui al comma 1, lett. b), c) e d), sono svolte qualora non si sia proceduto alla nomina del Direttore Generale.

Articolo 49 (Rapporti fra Responsabili di Area)

1. Ciascun Responsabile di Area opera su un piano di piena autonomia e responsabilità nell'ambito degli incarichi ricevuti rispetto agli altri Responsabili.

Articolo 50 (Rapporto di gerarchia)

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento

dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.

2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Articolo 51 (Rapporto di direzione)

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di direzione, questi devono intendersi come la posizione sovraordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di propulsione, di coordinazione, di indirizzo e di controllo inerenti al rapporto organizzativo che lega unitariamente i vari elementi della struttura.

2. Gli atti inerenti al rapporto di direzione hanno carattere generale ed indicano i compiti e gli obiettivi da realizzare lasciando ai destinatari un'area di autonoma determinazione.

3. Il titolare del potere di direzione assicura che i soggetti subordinati perseguano gli obiettivi indicati negli atti di direzione.

Articolo 52 (Rapporto di coordinazione)

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione pari ordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché nel vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.

2. La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

CAPO II PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Articolo 53 (Atti di gerarchia)

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

a) Direttive vincolanti,

- b) Ordini di servizio,
- c) Annullamenti,
- d) Revoche,
- e) Avocazioni,
- f) Deleghe.

2. Le Direttive costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.

3. Gli Ordini di servizio costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.

4. Gli Annullamenti costituiscono atti che annullano atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa.

5. Le Revoche costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa.

6. Le Avocazioni costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi.

7. Le Deleghe costituiscono atti attraverso i quali il delegante, nei casi ammessi espressamente da norme di legge o di regolamento, legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.

8. Le Direttive e gli Ordini di servizio devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Articolo 54 (Atti di direzione)

1. L'esercizio del potere di direzione si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:

- Direttive di risultato
- Circolari esplicative.

2. Le Direttive di risultato costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare lasciando al soggetto destinatario libertà di scelta circa tempi, mezzi e modalità di azione.

3. Le Circolari esplicative costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti subordinati.

4. Tutti gli atti emanati nell'esercizio del potere di direzione sono vincolati sotto il profilo generale dell'orientamento dell'azione e sui risultati da raggiungere e possono essere disattesi dai soggetti destinatari solo quando sono in contrasto con la legge penale o qualora presentino palesi aspetti di illegittimità sotto il profilo civilistico e amministrativo.

Articolo 55 (Atti di coordinamento)

1. Il potere di coordinamento si esplica attraverso direttive di lavoro poste in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

2. Le direttive di lavoro costituiscono atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare.

3. Le direttive di lavoro possono essere disattese dai soggetti destinatari, non solo per quanto prescritto dall'art. 55, comma 4, ma anche qualora si pongano in palese contrasto con gli obiettivi unitari da raggiungere.

Articolo 56- (Determinazioni)

1. Tutti gli atti amministrativi di gestione e di mera esecuzione di provvedimenti di Consiglio e della Giunta, sono attribuiti alla competenza del direttore generale, ove nominato, dei Responsabili di Area, i quali, nell'ambito delle rispettive competenze, adattano atti monocratici, di cui sono direttamente responsabili e che assumono la denominazione di "determinazione".

2. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art. 3 della legge n.241/90.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse, massimo entro due giorni dalla loro adozione, al Responsabile dell'Area competente per la gestione economico finanziario e sono esecutive, con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni sono raccolte, in ordine cronologico in appositi registri annuali, generali e settoriali, tenuti rispettivamente dall'Area competente per la gestione degli Affari generali e per l'Albo pretorio e dai soggetti titolari delle relative competenze. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio on-line per 10 giorni consecutivi, a partire dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile, a cura dell'Area, cui afferiscono i servizi degli Affari Generali e dell'Albo pretorio on line.

6. Le determinazioni, che non comportano impegni di spesa, contemporaneamente al deposito ed iscrizione nei registri di cui al comma precedente, sono affisse in copia all'Albo Pretorio on line per 10 giorni consecutivi, a cura dell'Area che cura gli Affari generali.

7. La pubblicazione non esonera dalla notifica ai soggetti interessati, ove rilevi ai sensi dell'art.7 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

8. La determinazione è valida ed efficace dal momento dell'inizio della pubblicazione all'albo pretorio.

9. Delle determinazioni e dei provvedimenti amministrativi, contestualmente alla pubblicazione, viene trasmessa copia al Sindaco, all'Assessore di riferimento ed al Direttore generale, ove nominato, e gli atti sono messi a disposizione dei consiglieri per l'eventuale visione e/o il rilascio di copie, secondo le procedure e modalità stabilite dal regolamento sull'accesso.

11. I provvedimenti tipici, disciplinate da norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di ricognizione e categorie simili, sono assunti dal Responsabile di Area, *ratione materiae*, ovvero possono essere assunti da suoi collaboratori, se individuati espressamente degli atti organizzazione dell'Area, di cui al c.7, art. 24 del presente Regolamento.

Articolo 57 (Deliberazioni)

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono predisposte dai Responsabili di Area, *ratione materiae*, sia di propria iniziativa, in funzione propositiva, sia in esecuzione di direttive o in virtù degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi stabiliti dagli organi di direzione politica.

2. L'iniziativa, altresì, può essere assunta direttamente dal Direttore Generale, ove nominato, dal Segretario comunale, dal Sindaco, da ogni singolo componente della Giunta, nell'ambito delle rispettive competenze.

3. Sulla proposta di deliberazione, quando non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile dell'Area competente per materia, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 e ai fini del c.3 dell'art. 49 e c.1, lett.a), dell'art. 147, del medesimo D.Lgs. 267/2000.

4. Sulla proposta di deliberazione deve essere acquisito, ai sensi dell'ordinamento contabile, da parte del Responsabile dell'Area competente per la gestione economico-finanziario, il parere in ordine alla coerenza dell'atto con la relazione previsionale e programmatica, e sulla base dei casi previsti dal regolamento di contabilità, nonché, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, il parere di regolarità contabile, da parte dello stesso responsabile, ai sensi dell'art. 49, c. 1 del D.Lgs. 267/2000 ed ai fini del c.3 dell'art.49 e della lett.a, c.1, art. 147 del medesimo D.Lgs. 267/2000.

5. Alle proposte di deliberazione del consiglio comunale si applicano le medesime procedure e modalità di cui ai precedenti commi, estendendo l'esercizio di iniziativa di proposta, secondo le modalità disciplinate dal regolamento del consiglio, ad ogni singolo consigliere o a gruppi di consiglieri.

6. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, ove richiesto dagli organi di direzione politica, il segretario comunale, dopo l'acquisizione dei pareri di cui ai precedenti commi e dell'eventuale parere del revisore, esprime il parere di conformità dell'atto alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

Articolo 58 (Sostituzione e avocazione)

1. In caso di inerzia, ritardi, inadempimenti e/o di grave inosservanza delle direttive generali in ordine ad atti di competenza dei Responsabili di Area, il Sindaco, previa diffida, assegna un congruo termine, avuto in

particolare riguardo ai presupposti di urgenza e necessità del provvedimento da emanare, al fine di garantire l'attuazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di direzione politica, gli obiettivi e i programmi stabiliti con il piano esecutivo di gestione e/o con il Piano delle Risorse e degli Obiettivi, ovvero l'emanazione di atti aventi carattere vincolato da atti di indirizzo o da regolamenti, ancorché presuppongano accertamenti e valutazioni di natura discrezionale.

2. Decorso il termine assegnato il Sindaco può incaricare il Segretario comunale ovvero il direttore generale, ove nominato, a sostituirsi al responsabile di Area e ad emettere il provvedimento di competenza del Responsabile, necessario per il perseguimento degli obiettivi programmati, motivando espressamente, nel provvedimento di incarico, in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma.

3. Il provvedimento, ove trattasi di determinazione, comunque è soggetto alle stesse prescrizioni di cui al precedente articolo.

4. Analogo potere compete ai Responsabili di Area nei confronti degli atti eventualmente di competenza dei responsabili delle unità operative, afferenti all'Area, fermo restando principi, procedure e presupposti dei precedenti commi.

5. Qualora l'adozione di atti e provvedimenti inerenti le attività di un'area sia incompatibile, per legge, per Statuto o per regolamento, con il Responsabile dell'Area medesima, questi è tenuto ad informare tempestivamente il Sindaco, ovvero il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario comunale. Il tal caso all'adozione provvede il Direttore generale o il Segretario, ovvero altro responsabile di Area, su apposita direttiva del Sindaco.

6. Analoga e tempestiva informazione, diretta al Responsabile di Area, deve il Responsabile di Servizio e/o ufficio ove egli sia incompatibile con procedimenti assegnatigli. In tal caso il Responsabile di Area provvede incaricando altri collaboratori o assumendo in proprio la responsabilità del procedimento.

Articolo 59 (Controllo interno sulle determinazioni)

1. Le determinazioni adottate dai Responsabili di Area, sono sottoposte alle procedure di controllo interno previste dal regolamento sui controlli interni vigente.

TITOLO VI

RAPPORTO DI LAVORO e ORDINAMENTO PROFESSIONALE

Articolo 60 (Disciplina del rapporto di lavoro)

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato dal Capo I titolo I del libro V del Codice civile, dallo Statuto dei lavoratori e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dal Decreto legislativo n. 165/2001 e sue modificazioni, per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.

2. Nelle materie non soggette a riserva di legge, eventuali norme di legge, intervenute dopo la stipula di un contratto collettivo, cessano di avere efficacia dal momento in cui entra in vigore il successivo contratto collettivo, a meno che la legge non disponga espressamente in senso contrario.

3. I rapporti individuali di lavoro e di impiego di cui al comma 1 sono regolati contrattualmente.

4. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro tempore dalle fonti vigenti.

5. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti.

Articolo 61 (Ordinamento professionale e Personale)

1. L'ordinamento professionale è disciplinato secondo il nuovo sistema di classificazione di cui al contratto stipulato in data 31.3.1999 e che comporta il superamento dell'assetto organizzativo introdotto dal D.P.R. n. 347/1983 e, conseguentemente, il superamento della interconnessione tra le aree di attività disegnate secondo la disciplina del D.P.R. 333/1990 e succ. mod. e le qualifiche funzionali preesistenti.

2. Il personale dipendente è classificato in quattro categorie denominate rispettivamente A, B, C e D e per posizioni organizzative e profili professionali in conformità a quanto previsto dai CC-CC.NN.LL.

3. Le categorie sono individuate mediante le declaratorie riportate negli allegati alla deliberazione giuntale che approva la dotazione organica e che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuna di esse.

4. Nell'ambito delle categorie sono identificati i profili professionali, allo stato individuati, ferma restando la possibilità di identificare nuovi profili in relazione alle esigenze operative mediante le procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali.

5. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e di competenze teoriche - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di prestazioni e funzioni affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto della declaratoria di categoria

6. I profili appartenenti alla stessa categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili da parte di tutti i dipendenti, nel senso che il dipendente può essere adibito, in via temporanea o definitiva, a mansioni diverse da quelle indicate nel contratto, purché siano considerate equivalenti a quelle precisate nel contratto individuale medesimo,

7. Non sono da considerare professionalmente equivalenti le mansioni per il cui svolgimento sia necessario il possesso di particolari requisiti professionali e culturali espressamente richiesti dalle disposizioni vigenti.

8. Per ogni profilo professionale sono, altresì, specificate:

- a) le competenze, intese come capacità professionale.;
- b) i requisiti per l'accesso (sia dall'esterno sia dall'interno, ove ammissibile);
- c) il titolo di studio ;
- d) i requisiti professionali, ove richiesti ;
- e) le esperienze di lavoro, ove necessarie ;
- f) la progressione orizzontale e verticale;

9. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'Organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

10. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o, in mancanza, il Segretario Comunale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti in materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente

nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

11. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni contenute nel C.C.N.L. disciplinante il sistema di classificazione professionale del personale dipendente dalle amministrazioni del Comparto Regioni e Autonomie locali stipulato il 31.3.1999.

Articolo 62 (Posizione di lavoro e responsabilità del personale)

1. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro pari al suo inquadramento e gli sono conferiti compiti e mansioni.

2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata.

Articolo 63 (Gestione del personale e contratti di lavoro)

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale competono al responsabile di Area cui lo stesso è assegnato, mentre gli atti di gestione amministrativa e contabile competono all'Area, cui afferisce lo stato giuridico ed economico del Personale.

2. Tutti i contratti di lavoro sono stipulati dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Responsabile del servizio personale, in rappresentanza dell'amministrazione comunale: agli stessi compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione. I contratti inerenti gli incarichi di responsabilità di Area sono stipulati dal Sindaco, ovvero dal Direttore, all'uopo delegati.

3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di lavoro diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto.

Articolo 64 (Mansionario individuale)

1. Il mansionario individuale è rappresentato dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperti ed alle disposizioni del CCNL, tenendo conto anche del D. Lgs. n. 165/2001.

2. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative e di servizio.

3. Il Responsabile di Area, per tutto il personale assegnato, formalizza, con provvedimento scritto, apposito ordine di servizio sullo svolgimento delle specifiche e determinate mansioni. Il provvedimento è acquisito nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 65 (Mansioni superiori)

1. L'istituto delle mansioni superiori è disciplinato, ai sensi dell'art. 8 del CCNL -bis stipulato in data 14 settembre 2000, sulla base dei criteri concertati in sede di delegazione trattante e secondo le prescrizioni del presente articolo.

2. Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire solamente nei seguenti casi:

a) in caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a 6 mesi, prorogabili a 12 nel caso in cui siano state avviate le procedure selettive, sia per l'accesso dall'interno che dall'esterno, per la copertura del posto.

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, per la durata dell'assenza, ad esclusione dell'assenza per ferie;

3. Il conferimento delle mansioni superiori, che dovrà di norma tener conto della rotazione fra i dipendenti, è disposto dai Responsabili di Area, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale fine secondo la programmazione dei fabbisogni. Nel caso si tratti di posti di responsabilità rientranti nell'area delle posizioni organizzative, il conferimento delle mansioni superiori spetta al Sindaco, ove non abbia espressamente delegato a ciò il Direttore Generale ovvero il Segretario comunale.

4. Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'accesso al profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alla mansione superiore di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di

appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al dipendente appartenente alla categoria "C" di cui al contratto stipulato il 31 marzo 1999 assegnato a mansioni superiori della categoria "D" può essere conferito, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 8 del CCNL stipulato il 31 marzo 1999 e come definiti dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione per la istituzione delle posizioni organizzative, l'incarico di Responsabilità di Area, ovvero di altra responsabilità rientrante nella medesima area delle posizioni organizzative, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

Articolo 66 (Responsabilità dei dipendenti)

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.

2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 67 (Formazione)

1. L'aggiornamento, il perfezionamento professionale e la formazione continua, tendente a far acquisire a tutto il personale tutti gli elementi tecnici, di logica organizzativa, di processi lavorativi, di comunicazione con l'utenza, indispensabili perchè il dipendente possa, con sempre maggiore professionalità, realizzare i compiti previsti dal proprio profilo ed abbia consapevolezza del proprio ruolo, sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio previsionale annuale pari ad almeno l'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Il piano di formazione annuale viene elaborato dal Direttore generale ovvero dal Segretario comunale, sulla base delle indicazioni di fabbisogno formativo emerse dalle unità organizzative, secondo priorità strategiche e sulla base dei criteri generali concordati con la delegazione trattante di parte sindacale.

3. L'Amministrazione comunale può prevedere ulteriori fondi per cofinanziare progetti formativi individuali, ritenuti interessanti per la crescita professionale del dipendente.

Articolo 68 (Progressione orizzontale)

1. Il meccanismo contrattuale della progressione orizzontale costituisce lo strumento essenziale per la valorizzazione delle risorse umane .
2. Il passaggio a successivi incrementi economici, in sequenza e nell'ambito delle disponibilità del fondo di categoria, avviene a seguito di valutazione dei dipendenti della categoria inseriti nella posizione economica immediatamente precedente, utilizzando elementi di valutazione essenzialmente meritocratici e diversificati in relazione alla professionalità insita nella categoria.
3. I criteri sono stabiliti dal Sistema di valutazione permanente, nel rispetto dei principi fissati dal CCNL e sentita la delegazione trattante.

Articolo 69 (Progressione verticale)

1. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4 del CCNL sul sistema di classificazione del personale Comparto Enti locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del Comune, che prevede il passaggio da una categoria a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituisce presupposto per l'esperimento della progressione verticale la vacanza del posto in organico, come individuata dal Piano triennale ed annuale delle assunzioni e la specificazione indicazione di non destinazione di accesso dall'esterno;
3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale è determinato sul totale complessivo delle vacanze in organico dal Piano triennale delle assunzioni e non può superare la percentuale del 75% della copertura delle vacanze.
4. La progressione verticale, disciplinata da apposito regolamento, viene realizzata attraverso appositi PERCORSI DI CARRIERA, fondati, in particolare, su un processo valutativo.

Articolo 70 (Autorizzazione ad assumere incarichi e collaborazioni esterne)

1. Con le mansioni di dipendente comunale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è incompatibile ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro Ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria, l'accettazione di cariche in società costituite a fine di lucro,

tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali.

2. E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi chiedano, come presupposto dell'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono, facendone richiesta preventiva al Segretario comunale, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'Ufficio ricoperto. Fermo restando il principio di incompatibilità stabilito nei commi precedenti, il Segretario Comunale, sentito il Responsabile dell'Area nel quale il richiedente presta servizio, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il dipendente ad assumere collaborazioni professionali o lavorative presso altre Amministrazione pubbliche, ovvero, con i limiti di cui al comma 5, lett. f), presso Società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale, che ne facciano richiesta preventiva con indicazione della natura e della durata dell'incarico.

4. Potrà essere concessa l'autorizzazione di cui al comma 4 esclusivamente quando la natura dell'incarico rientri nella qualificazione professionale del dipendente e, quindi, si configuri come forma di arricchimento della professionalità dello stesso e deve rispondere ai seguenti criteri e requisiti:

a) l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale e deve essere ben definito nella sua natura e nella durata temporale. Possono essere autorizzate prestazione di carattere continuativo solo in favore di Enti o Amministrazioni pubbliche, per la partecipazione ad organi di amministrazione, collegi od altri organismi, nonché, per la durata massima di un anno rinnovabile con apposito provvedimento, presso Consorzi, Aziende, Istituzioni e Società di capitali ai quali il Comune partecipi. In ogni caso, per tali incarichi, le ore

complessive per le prestazioni autorizzate non possono essere superiori a ore300 annuali;

b) non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e, comunque, comportare un impegno giornaliero mediamente non superiore alle 3 ore / giorno;

c) non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto o incompatibile con gli interessi dell'Amministrazione e dell'Area di attività del dipendente, nè inconciliabile con l'osservanza dei doveri d'Ufficio o il decoro dell'Amministrazione;

d) non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;

e) deve essere, in ogni caso, garantita la buona funzionalità degli Uffici dell'Ente, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;

f)fermo restando il rispetto degli altri requisiti sopra indicati, nel corso dell'anno solare, può essere autorizzato un solo incarico qualora sia conferito da Società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale.

5. Possono essere altresì autorizzate attività artistiche o sportive, a titolo oneroso, svolte senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva di massima annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte e i compensi percepiti.

6. La domanda di autorizzazione a svolgere altre attività a favore di amministrazioni pubbliche si considera accolta qualora non sia comunicato all'interessato il provvedimento di diniego o richiesta di ulteriori informazioni entro trenta giorni dal ricevimento della domanda da parte del Segretario Comunale, ovvero del Direttore generale, se nominato. La richiesta si intende definitivamente negata decorsi trenta giorni qualora riguardi incarichi proposti da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche. Per le richieste provenienti da amministrazioni pubbliche si applicano le disposizioni di cui all'art.53 del D. Lgs. n. 165/2001. I prescritti pareri, qualora negativi, nonché il diniego di autorizzazione espresso dal Segretario comunale, devono essere motivati e devono indicare, anche con riferimento ai piani di lavoro predisposti dall'Ente, gli specifici requisiti di cui al comma 5, che si ritengono non soddisfatti.

7. Delle autorizzazioni concesse è data comunicazione annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art.55 del Decreto legislativo n. 165/2001.

8. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le seguenti attività:
a) le attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), le attività dell'ingegno sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale e le attività che, comunque, costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;

b) la partecipazione a Società di capitali e Società in accomandita semplice in qualità di socio accomodante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;

c) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondi rurali, purché in base alla vigente normativa in materia, non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;

d) attività rese a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato o Cooperative a carattere socio - assistenziali, senza scopo di lucro;

e) le altre attività indicate nel D.lgs. 165/2001 (a- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b-utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c- partecipazione a convegni e seminari; d- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita).

9. Nel caso in cui dopo l'autorizzazione sopravvengono mutamenti nelle condizioni oggettive indicate nei commi 5 e 6, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione, perché il Segretario comunale possa valutare se confermare o sospendere l'autorizzazione concessa.

10. Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà del Segretario comunale disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

11. La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera al Segretario comunale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dal D. Lgs. n. 165/2001.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 71 (Integrazioni)

1. Integrano il presente Regolamento i seguenti atti:

- a) Il contratto decentrato integrativo
- b) La mappa dei profili professionali
- c) La delibera giuntale sulla dotazione organica
- d) La delibera giuntale sull'organigramma e assetto organizzativo
- e) Il regolamento sui controlli interni
- f) Il Codice di comportamento dei dipendenti comunali approvato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001
- h) Il Regolamento sull'accesso agli impieghi

Articolo 72 (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione, abrogando tutte le norme regolamentari in essere.