

REGOLAMENTO COMUNALE

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 53 in data 20.04.2004
con le modifiche apportate con delibere della Giunta Comunale
nr 170 in data 17.12.2004 e nr 126 in data 19.09.2005)

* * *

* * *

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO.

1 - Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

ART. 2 - PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.

1 - L'organizzazione del personale ha carattere strumentale ed è finalizzata al conseguimento degli scopi istituzionali o programmatici o delegati all'Ente.

2 - Attraverso l'organizzazione si traducono gli indirizzi politico - programmatici dell'amministrazione in piani, programmi, progetti e si provvede alla loro concreta attuazione.

3 - I criteri che formano l'organizzazione del Comune sono:

- 1) la distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo e quella di gestione;
- 2) la valutazione dell'attività degli uffici è sottoposta a sistemi di controllo di gestione che ne misurino i risultati sia in termini economici che qualitativi;
- 3) l'imparzialità e la trasparenza amministrativa;
- 4) la finalizzazione dei risultati al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini;
- 5) l'autonomia operativa delle strutture, nell'ambito degli indirizzi politici;
- 6) la snellezza e la funzionalità dell'attività;
- 7) la flessibilità organizzativa, per il miglior utilizzo delle risorse, in relazione alla evoluzione dei bisogni dei cittadini, mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- 8) l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- 9) la valorizzazione delle risorse umane mediante un adeguato processo di formazione ed aggiornamento professionale;
- 10) il collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informativi e statistici pubblici nei limiti della riservatezza e della segretezza;
- 11) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza; con le esigenze di funzionalità dell'attività amministrativa;
- 12) nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione ed alla gestione del rapporto di lavoro.

4 - Il funzionamento dell'organizzazione si fonda sulla pianificazione delle attività, sulla gestione per obiettivi e sul sistema di lavoro per progetti.

5 - L'ordinamento degli uffici e dei servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale, dai Capi Dipartimento e Capi Area.

CAPO II

LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO.

ART. 3 - DOTAZIONE ORGANICA.

1 - La dotazione organica articolantesi solo ed esclusivamente per categorie e profili, e' deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentiti il Segretario Comunale, il Direttore Generale e i dirigenti/responsabili di servizio.

ART. 4 - MODELLO ORGANIZZATIVO.

1 - La struttura organizzativa del Comune è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, sentiti i dirigenti/responsabili di servizio ed e' articolata in direzioni ed aree, le prime caratterizzate da funzioni finali e/o trasversali, le seconde dalla direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

2 - L'organizzazione interna delle Direzioni ed Aree in Settori, Uffici od Unità Operative compete al Direttore Generale, sentiti i dirigenti/responsabili di servizio ed i Capi Area.

3 - E' preposto alla direzione un dipendente con qualifica dirigenziale, all'area è preposto un dipendente inquadrato in categoria D3; al settore e' preposto un dipendente inquadrato in categoria D1; all'Ufficio e' preposto un dipendente inquadrato in categoria C.

4 - Per soddisfare particolari e rilevanti esigenze organizzative, il Direttore Generale con le stesse modalità di cui al precedente secondo comma, può costituire posizioni individuali od unità operative denominate rispettivamente "posizioni di staff" od "unità di staff", per lo svolgimento, in modo organico, di funzioni di supporto, ispettive, di elaborazione tecnica, di studio e ricerca, di vigilanza e controllo e per l'esercizio di specifiche attività professionali caratterizzate da un elevato grado di autonomia e di responsabilità di prodotto e di risultato.

ART. 5 – DIPARTIMENTI E DIREZIONI

1 - Le direzioni sono unità organizzative di massimo livello, possono svolgere funzioni finali o trasversali rispetto all'organizzazione delle aree, al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale;

2 - Allo scopo di garantire un più efficace coordinamento delle attività delle Aree e un migliore raccordo di questi con i programmi dell'Amministrazione, con delibera della Giunta Comunale più aree o più settori appartenenti ad aree diverse, con ambito operativo affine, possono essere aggregate in Dipartimenti Funzionali.

3 - Alla Direzione del Dipartimento Funzionale e' preposto un Dirigente denominato Capo Dipartimento nominato con provvedimento del Sindaco, con le modalità di cui al successivo articolo nr. 20.

ART. 6 - AREE.

1 - Le Aree sono unità organizzative complesse, caratterizzate da una aggregazione funzionale di settori preposti alla gestione di materie e discipline affini.

2 - Le Aree assicurano le attività di programmazione settoriale, di gestione complessiva delle risorse assegnate e di supporto specialistico a servizio di tutta la struttura organizzativa.

3 - La relazione tra Aree e' improntata a criteri di cooperazione e di integrazione nella diversità dei ruoli e delle responsabilità organizzative proprie di ciascun tipo di struttura, nella logica del progressivo decentramento delle funzioni di gestione e dell'introduzione del concetto di cliente interno.

4 - Le Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici assegnate dagli organi di direzione politica, in base alle direttive di coordinamento poste in essere dalle direzioni: curano il funzionamento di distinte e complesse tipologie di interventi.

5 - Alla direzione dell'Area è preposto un responsabile denominato "Capo Area".

ART. 7 - SETTORI.

1 - Le Aree si articolano al loro interno in Settori.

2 - Il Settore comprende al suo interno un insieme affine di attività'.

3 - Il Settore e' dotato di:

- a) complessità organizzativa, da valutare sia con riferimento alle dimensioni della struttura che alla tipologia dell'attività svolta;
- b) omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;
- c) autonomia rispetto all'attività di altri Settori operanti nell'ambito della stessa Area;
- d) responsabilità di raggiungimento di obiettivi riferiti al funzionamento di strutture o alla gestione di importanti risorse economiche ed umane.

4 - L'istituzione, la soppressione e la modifica del Settore avviene con atto del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti/responsabili di Servizio ed il Capo Area competenti oltre al Segretario Comunale.

5 - Per l'articolazione organizzativa del Corpo di Polizia Municipale valgono la normativa Statale e Regionale in materia e il relativo Regolamento Comunale.

6 - Nel caso siano attivate forme di cooperazione con altri Enti (Consorzi, Unioni, ecc...), per la gestione del servizio di polizia municipale, si farà riferimento a quanto previsto nei rispettivi statuti e convenzioni.

7 - Alla direzione del settore è preposto un responsabile.

ART. 8 - UFFICI.

1 - Gli Uffici comprendono di norma servizi individuati sulla base di criteri di omogeneità e con riguardo a finalità specifica in funzione del raggiungimento degli obiettivi propri della struttura di riferimento. L'istituzione, la soppressione e la modifica dell'Ufficio, avviene con atto del Direttore Generale, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio ed il Capo Area competente oltre al Segretario Comunale.

ART. 9 - UNITA' DI PROGETTO.

1 - Le unità di progetto sono strutture temporanee istituite per il proseguimento di obiettivi complessi, che richiedono competenze interdisciplinari e trasversali rispetto alla struttura organizzativa permanente e hanno durata definita nel tempo.

2 - Le Unità di progetto possono essere istituite sia per la realizzazione di progetti trasversali a più Direzioni ed Aree, sia per la realizzazione di progetti di rilevanza interna a singole Direzioni ed Aree.

3 - Le Unità di Progetto sono istituite con provvedimento del Direttore Generale in base alle direttive della Giunta Comunale e sentiti i Dirigenti/responsabili di Servizio ed il Capo Area competenti oltre al Segretario Comunale. Il Responsabile dell'Unità di Progetto e' nominato dal Direttore Generale ed assume la denominazione di Capo Progetto Responsabile.

4 - L'atto istitutivo di Unità di progetto deve indicare:

- a) gli obiettivi da perseguire, i risultati da raggiungere ed i vincoli da rispettare;
- b) i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie;
- c) il Capo Progetto Responsabile;
- d) le risorse del personale, strumentali e finanziarie assegnate;
- e) le attribuzioni e i poteri specifici del Capo Progetto Responsabile;
- f) i tempi e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
- g) le modalità di accordo, con la struttura permanente e di eventuale condivisione delle risorse.

5 - Al compimento del progetto, l'Unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

ART. 10 - MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO.

1 - Le modalità e le procedure concorsuali ed i requisiti per l'accesso all'impiego sono deliberate dalla Giunta Comunale con apposito regolamento.

ART. 11 - PART TIME.

1 - L'istituto del part-time è disciplinato dall'apposito regolamento comunale in materia.

ART. 12 - CONCORSI INTERNI.

1 - In sede di approvazione e modificazione della dotazione organica ed in fase di approvazione di apposito regolamento sulle procedure di accesso, verranno individuati i posti che potranno essere ricoperti mediante concorso interno e stabiliti i requisiti per la partecipazione da parte dei dipendenti dell'Ente, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina contrattuale.

CAPO III

DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

ART. 13 - CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE.

1 - L'Ente può stipulare con altri Comuni, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.

2 - Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti.

3 - Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4 - La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.

ART. 14 - FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE SVOLTE DAL SEGRETARIO COMUNALE.

1 - Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

2 - In tal caso il Direttore Generale è incaricato di:

- a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei Responsabili di tutte le strutture dell'ente e attraverso l'attività della Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- b) sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) elaborare la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG), con il concorso del servizio economico finanziario e con il contributo dei Dirigenti/responsabili di Servizio e dei Capi Area, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- d) verificare la congruenza dei piani di attività dei Dirigenti/responsabili di Servizio e Capi Area rispetto al perseguimento degli obiettivi, proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del T.U.E.L.;

- f) la direzione dell'unità deputata al controllo di gestione;
- g) presiedere il nucleo di valutazione;
- h) formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini dell'elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco;
- i) definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- j) concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), delle aziende speciali, delle istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- k) approvare l'atto di organizzazione interna degli uffici e dei servizi sulla base di quanto previsto dalla dotazione organica in conformità alle direttive della Giunta e sentiti i Dirigenti/responsabili di Servizio e Capi Area;
- l) elaborare il programma triennale ed annuale di fabbisogni del personale, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale;
- m) approvare gli atti di natura non regolamentare che dettino disposizioni generali in ordine alla gestione giuridica ed economica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- n) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica;
- o) presentare rispettivamente alla Giunta Comunale ed al Sindaco proposte in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
- p) sulla base dell'orario di servizio e di quello di apertura al pubblico degli uffici, determinare l'orario di lavoro del personale dipendente, sentita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- q) approvare le modifiche all'orario di lavoro e/o della fascia di flessibilità consentita del personale dipendente anche a carattere temporaneo, su parere del competente Dirigente/responsabile di Servizio;
- r) adottare i provvedimenti di mobilità interna del personale che determinano il cambio di profilo sentiti i Dirigenti/responsabili di Servizio interessati;
- s) adottare i provvedimenti di mobilità interna di personale fra Dipartimenti/Aree diverse, sentiti i rispettivi Dirigenti/responsabili di Servizio interessati;
- t) attribuire le mansioni superiori su proposta del competente Dirigente/responsabile di Servizio, in base a quanto disposto dalle vigenti previsioni legislative;
- u) autorizzare le trasferte dei Dirigenti/responsabili di Servizio e Capi Area;
- v) autorizzare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, tenuto conto degli obiettivi contenuti nel piano di formazione annuale;
- w) concedere al personale dipendente l'aspettativa non retribuita sentito il parere del Dirigente/responsabile di Servizio e per questi ultimi del Sindaco;
- x) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Dirigenti/responsabili di Servizio e Capi Area e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per mancato ottenimento dei risultati, potendosi sostituire ad essi in caso di inerzia;
- y) pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei Dirigenti/responsabili di Servizio e Capi Area in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- z) valutare il superamento del periodo di prova del personale apicale o da lui direttamente dipendente;
- a1) concedere, sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni ai dipendenti comunali, sentito il parere dei competenti Dirigenti/responsabili di Servizio e, per questi ultimi, del Sindaco;
- b1) sostituire i Dirigenti/responsabili di Servizio e Capi Area assenti dal servizio;
- c1) presiedere la Conferenza dei Responsabili di Servizio;
- d1) l'attribuzione di particolari incarichi al personale dipendente, quali quello di: economo comunale ed agente contabile, responsabile dei servizi informativi automatizzati, responsabile della qualità;
- e1) i provvedimenti che determinano il trasferimento dei dipendenti comunali tra enti tramite procedure di mobilità, sentiti i competenti Responsabili di Servizio e per questi ultimi, del Sindaco, sulla base del programma annuale dei fabbisogni;

f1) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dalla normativa, dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

4 – In caso di mancata nomina del Direttore Generale le funzioni di cui ai punti g) k) m) n) o) r) s) u) v) w) y) z) a1) b1) c1) d1) sono svolte dal Segretario Comunale e quelle di cui ai punti p), q) e1) dal Responsabile del Servizio a cui fa capo la gestione delle risorse umane.

ART. 15 - RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE.

1 - Le competenze ed i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che e' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, cosi' come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2 - Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di Direzione Generale le modalita' per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nella convenzione.

ART. 16 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

1 - Il Segretario Comunale, nei casi in cui non sia nominato il Direttore Generale, sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti, Capi Area e Dipartimenti garantendone l'autonomia gestionale, coordina l'attivita' e dirime eventuali controversie tra le Direzioni e le Aree con proprio provvedimento motivato.

2 - Il Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge:

- a) gestisce i rapporti tra gli organi istituzionali;
- b) svolge compiti di consulenza tecnico-amministrativa;
- c) coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
- d) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attivita' e tutti gli interventi delle strutture, anche in materia di personale, fatte salve le competenze specifiche del Direttore Generale;
- e) presiede le commissioni di concorso, qualora trattasi di selezioni interne, o nei casi in cui alla procedura concorsuale siano interessate più direzioni o aree;
- f) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dal Sindaco.

3 – L'Ente può stipulare con altri Comuni una convenzione avente ad oggetto il servizio di Segreteria Generale.

ART. 17 - VICE SEGRETARIO COMUNALE.

1 - L'ente e' dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonche' sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

2 - L'incarico del Vice Segretario e' attribuito dal Sindaco per un periodo non superiore al mandato elettorale ed e' rinnovabile.

ART. 18 - CONFLITTI DI COMPETENZA.

1. Le controversie relative alla competenza delle Direzioni, delle Aree e dei Dipartimenti, vengono definite dal Direttore Generale, sentiti i Dirigenti, i Capi Dipartimento ed i Capi Area interessati.

CAPO IV

LA DIRIGENZA LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.

ART. 19 - MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

1 - Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Servizio per una durata non superiore al mandato elettorale.

2 - Nell'assegnazione degli incarichi si terra' conto:

- a) della natura dei programmi da realizzare;
- b) delle caratteristiche di detti programmi;
- c) delle attitudini del soggetto e del suo curriculum professionale;
- d) delle capacita' professionali del soggetto;
- e) dei risultati in precedenza conseguiti dal soggetto.

3 - Il Responsabile di Servizio mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.

4 - Rientra pure nelle competenze del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.

5 - La revoca deve essere motivata e preceduta da un contraddittorio con il Responsabile di Servizio.

ART. 20 - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA.

1 - Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente per:

- a) qualifiche dirigenziali;
- b) alte specializzazioni;
- c) funzionari dell'area direttiva.

2 - La copertura dei posti di cui al presente articolo deve avvenire nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, T.U.E.L. approvato con D.Lgvo 18.08.2000 n. 267, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente ed in misura complessivamente non superiore al limite del 5% della dotazione organica.

3 - Il contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, può riguardare anche dipendenti di ruolo dell'Ente, purché in possesso dei necessari requisiti. In tale caso i dipendenti di ruolo sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'eventuale anzianità di servizio.

4 - La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco e la durata dell'incarico non potrà eccedere quella del suo mandato.

5 - Il Capo dell'Amministrazione manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto di indirizzo.

6 - L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, sulla scorta delle esperienze desunte da apposito curriculum.

7 - La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica, che come il trattamento economico non vanno imputati al costo del personale.

8 - A tal fine il Sindaco può sottoporre detta proposta alla Giunta ad avvenuta assunzione della determinazione di cui al comma 5, ma prima dell'atto di conferimento dell'incarico.

9 - Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:

- a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
- b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
- c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
- d) del bilancio dell'Ente.

10 - I contratti a tempo determinato per incarichi dirigenziali (anche di Capo Dipartimento) possono essere stipulati con soggetti che siano in possesso del prescritto diploma di laurea ed esperienza di servizio adeguatamente documentata di cinque anni cumulabili nella pubblica

amministrazione, aziende pubbliche o private in posizione corrispondente contenuto alle funzioni dell'ex 8^a q.f., ovvero di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di studio richiesto con relativa iscrizione all'albo ove necessaria ovvero soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in strutture pubbliche o private e che siano in ogni caso muniti del prescritto titolo di studio.

11 - I diplomi di laurea di cui dovranno essere in possesso i soggetti di cui al precedente comma sono:

- a) per l'Area dei Servizi Amministrativi: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia, Economia e Commercio;
- b) per l'Area dei Servizi Sociali: Laurea in Scienze Politiche, Economia e Commercio e Aziendale, Sociologia, Scienza dell'Educazione, Psicologia, Filosofia, Scienza della Comunicazione;
- c) per l'Area dei Servizi Economico - Finanziari: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze Politiche;
- d) per le Aree Pianificazione del Territorio e Gestione del Territorio (Servizi Tecnici): Laurea in Ingegneria Edile, Civile, Architettura, Urbanistica, Agraria.

ART. 21 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI DALLA DOTAZIONE ORGANICA .

1 - E' possibile procedere alla copertura dei posti di responsabile dei settori o dei servizi, per posti previsti nella dotazione organica, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o previa deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire.

2 - Gli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo non possono avere durata superiore al mandato elettorale del Sindaco, fatta salva la possibilità di revoca anticipata degli stessi.

3 - La procedura per l'affidamento di detti incarichi è avviata dalla Giunta Comunale che approva un apposito avviso indicante il tipo di incarico, i requisiti richiesti per l'accesso ed il compenso spettante.

4 - L'individuazione del soggetto prescelto compete al Sindaco sulla base dei curricula presentati ed eventualmente di un colloquio.

5 - Qualora l'incarico sia affidato ad un dipendente di ruolo dell'ente, in possesso dei requisiti necessari, si può prescindere dall'attivare la procedura prevista dai precedenti commi. In tale caso il dipendente di ruolo è collocato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'eventuale anzianità di servizio.

ART. 22 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'.

1 - E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

2 - Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- f) rapporti con i dirigenti, i Capi Area e gli organi politici dell'Ente.

3 - La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

4 - Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

CAPO V

LE COMPETENZE DEL DIRIGENTE, CAPO DIPARTIMENTO E CAPO AREA.

ART. 23 - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, CAPO DIPARTIMENTO E CAPO AREA.

1 - I Dirigenti, Capi Dipartimento ed i Capi Area, in relazione agli incarichi ad essi assegnati, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informatori di cui all'art. 2 del presente regolamento.

2 - Qualora al Segretario siano attribuite le funzioni del Direttore Generale, i Dirigenti, i Capi Dipartimento ed i Capi Area/responsabili di servizio rispondono allo stesso.

3 - Le competenze proprie della dirigenza si riferiscono ai Dirigenti ed ai Capi Dipartimento incaricati dal Sindaco quali Responsabili dei Servizi.

4 - Al Dirigente al Capo Dipartimento e al Capo Area, in relazione agli incarichi affidati, spettano tutte le competenze di natura gestionale.

5 - Oltre a quanto previsto delle disposizioni legislative e dallo Statuto, a titolo esemplificativo alcune competenze vengono individuate in quelle di cui agli artt. seguenti del presente Capo.

6 - Il responsabile del servizio dell'Area Gestione del Territorio svolge il ruolo di datore di lavoro ai sensi della legge n. 626/94.

ART. 24 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO A CUI FA CAPO IL SETTORE PERSONALE.

1 - Al Responsabile di Servizio a cui fa capo il settore personale, compete:

- a) attività gestionale in materia di personale, fatte salve le competenze attribuite al Direttore Generale, Segretario Comunale o agli altri Responsabili dei Servizi;
- b) attivazione delle procedure di assunzione od incarico;
- c) stipula dei contratti individuali di lavoro;
- d) competenza su applicazione sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- e) la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- f) l'applicazione in ipotesi di licenziamento e di dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- g) applicazione di eventuali sanzioni penali per mancato preavviso o l'eventuale esonero da esse;
- h) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- i) la sottoscrizione di tutte le certificazioni e attestazioni previdenziali, assistenziali e fiscali, inerenti i redditi conseguiti dai dipendenti.

ART. 25 - COMPETENZE DEI DIRIGENTI, CAPI DIPARTIMENTO E DEI CAPI AREA IN MATERIA DI PERSONALE.

1 - Ai Dirigenti e Capi Dipartimento, responsabili dei servizi, in materia di personale, compete:

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi;
- b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ad eccezione di quelle relative alla partecipazione a corsi di formazione;
- d) la proposta di partecipazione del personale dipendente ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- e) i provvedimenti di mobilità interna all'Area;

- f) la presidenza delle commissioni di concorso eccetto i casi previsti dal precedente art. 167, secondo comma, quinto alinea;
- g) l'attribuzione al personale dipendente dei compiti specifici previsti dalla mansione e da quelle equivalenti;
- h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio che comportano la comunicazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comunicazione delle predette sanzioni all'interessato;
- i) l'eventuale riduzione od archiviazione della sanzione;
- l) la segnalazione all'ufficio personale della violazione di doveri di servizio importanti la comunicazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- m) deposito di copia dei provvedimenti nel fascicolo personale agli atti del Settore Personale;
- n) le verifiche dei carichi di lavoro;
- o) le verifiche sulla produttività;
- p) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata, quale membro della delegazione da parte pubblica;
- q) la direzione ed il coordinamento dell'area, anche attraverso l'emanazione di apposite "direttive di servizio";
- r) il conferimento al personale di categoria D1 dell'incarico di Coordinatore di Settore e la delega a tutto il personale assegnato di categoria C o superiore delle funzioni di responsabile di procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- s) la vigilanza su tutti gli adempimenti ed i compiti affidati ai propri dipendenti, in particolare ai Responsabili di Settore;

2 - La competenza in materia di personale dei Dirigenti e Capi Dipartimento è limitata ai dipendenti loro assegnati, con esclusione di se' stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Direttore Generale o, in caso di mancanza, del Segretario Comunale.

3 - Le predette competenze possono essere delegate dai titolari ai Capi Area.

ART. 26 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE.

1 - Restano ferme in capo al Sindaco, le seguenti competenze in materia di personale:

- a) la nomina dei Responsabili di Servizio;
- b) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- c) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente conseguenti all'attribuzione di un diverso incarico;
- e) l'individuazione del responsabile della statistica;
- f) l'individuazione dei messi comunali;
- g) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
- i) la nomina del responsabile del servizio comunicazione;
- l) la concessione di aspettativa non retribuita, al Segretario ed al Direttore Generale;
- m) l'autorizzazione al Direttore Generale ed al Segretario Comunale a svolgere incarichi esterni;
- n) l'autorizzazione alle trasferte del Direttore Generale e del Segretario Comunale.

ART. 27 - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, CAPO DIPARTIMENTO E CAPO AREA IN MATERIA DI APPALTI.

1 - In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al Dirigente ed al Capo Dipartimento, responsabili dei servizi, compete sovrintendere alla predisposizione del Capitolato d'appalto o foglio condizioni.

2 - Per quanto riguarda l'indizione della gara, al Responsabile di Servizio a cui fa capo il settore contratti compete:

- a) la predisposizione del bando di gara;

- b) la pubblicizzazione della procedura di gara;
 - c) la nomina della commissione di gara;
 - d) le verifiche dei requisiti degli aggiudicatari;
Per quanto riguarda il Capo Dipartimento e Capo Area/responsabile di Servizio a cui fa riferimento l'appalto, compete:
 - e) la presidenza delle commissioni di gara;
 - f) l'aggiudicazione definitiva;
 - g) la stipulazione dei contratti;
 - h) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - i) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - l) il recesso del contratto e la sua risoluzione.
 - m) ogni altro adempimento connesso all'appalto successivo alla stipula del relativo contratto.
- 3 – Le predette competenze possono essere delegate dai titolari ai Capi Area.

ART. 28 - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, CAPO DIPARTIMENTO E DEL CAPO AREA IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE.

1 – In materia di spese ed entrate al Dirigente ed al Capo Dipartimento, responsabili dei servizi, compete:

- a) la proposta degli stanziamenti da inserire nel bilancio di previsione;
- b) la negoziazione con il Direttore Generale degli obiettivi specifici delle rispettive aree e le relative risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) l'assunzione di ogni impegno di spesa;
- d) l'ordinanza di liquidazione;
- e) l'accertamento e l'acquisizione delle entrate;
- f) ogni altro atto di gestione finanziaria compresa la richiesta delle variazioni di bilancio;
- g) la sottoscrizione delle certificazioni fiscali dell'ente di rispettiva competenza.

2 – Le predette competenze possono essere delegate dai titolari ai Capi Area.

ART. 29 - COMPETENZE DEL DIRIGENTE, CAPO DIPARTIMENTO E DEL CAPO AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE.

1 - Al Dirigente ed al Capo Dipartimento, responsabili dei servizi, compete, nell'ambito delle rispettive materie e conformemente a quanto previsto da disposizioni di legge e dallo Statuto, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

2 - I provvedimenti di cui al comma 1 rientreranno nella competenza del Dirigente o Capo Dipartimento qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

- a) essere atti vincolati;
- b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
- c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
- d) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
- e) dai regolamenti comunitari;
- f) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- g) dai regolamenti comunali;
- h) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio Comunale;
- i) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- l) dal piano esecutivo di gestione o del piano delle risorse e degli obiettivi deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;

3 – Le predette competenze possono essere delegate dai titolari ai Capi Area.

ART. 30 - L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI CAPI DIPARTIMENTO E DEI CAPI AREA.

1 – I Dirigenti, Capi Dipartimento e i Capi Area esplicano anche attività di natura propositiva nei confronti dell'Amministrazione.

CAPO VI

L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI.

ART. 31 - L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.

1 - Al Sindaco compete, a' sensi dell' art. 50, comma 10, T.U.E.L. approvato con Decreto Lgvo 18.08.2000 n. 267, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti negli organigrammi dell'Ente.

2 – La durata degli incarichi non può eccedere il mandato elettorale del Sindaco e può essere disposta la revoca anticipata in caso di accertamento di risultati negativi o mutamenti organizzativi.

3 – In caso di revoca per accertamento di risultati negativi è necessario addivenire al provvedimento di revoca previo contraddittorio con l'interessato.

4 - Il Responsabile di Servizio può essere individuato nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente con qualifica dirigenziale;
- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110, T.U.E.L. approvato con Decreto Lgvo 18.08.2000 n. 267, dei posti di dirigente, di Capo Dipartimento.

5 - La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli responsabili di servizio dalla Giunta, con l'approvazione del PEG.

6 - I responsabili di servizio svolgono, oltre alle funzioni stabilite dai regolamenti dell'Ente e dallo Statuto comunale, i compiti previsti dall'art. 107, del T.U.E.L. approvato con Decreto Lgvo 18.08.2000 n. 267;

7 - I responsabili di servizio sono tenuti ad effettuare una prestazione lavorativa minima di trentasei ore settimanali, assicurando la loro presenza in modo flessibile alle esigenze di servizio ed alle necessità connesse agli incarichi affidati;

8 - Competono ai responsabili di servizio le indennità di funzione previste dalle vigenti disposizioni contrattuali e legislative;

9 - Il Sindaco può con proprio provvedimento, valutata la situazione contingente, incaricare i responsabili di servizio, od il segretario di sostituire i responsabili delle aree, assenti dal servizio, anche con modalità diverse da quelle stabilite al precedente art. 14.

10 – In caso di sostituzione prolungata eccedente il mese di un responsabile di servizio, per motivi diversi dalle ferie, può venire assegnato un incarico "ad interim" ad uno o più degli altri responsabili dei servizi;

11 – L'incarico di sostituzione può essere totale o parziale, riguardando in quest'ultimo caso solo alcuni dei settori di attività relativi alla posizione ricoperta;

12 – Compete, in caso di sostituzione totale, un compenso pari all'attribuzione della corrispondente indennità di risultato, tenuto conto del periodo di sostituzione e degli obiettivi assegnati;

13 – Qualora la sostituzione sia parziale, il valore dell'indennità di risultato sarà ragguagliata in relazione all'importanza dell'incarico;

14 – Della sostituzione "ad interim" può essere incaricato anche il Direttore Generale.

15 – Della sostituzione può essere incaricato anche personale inquadrato nella categoria "D" secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro.

ART. 32 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO E DEI CAPI AREA.

1 – Per l'attuazione degli indirizzi politico–amministrativi, la Giunta Comunale si avvale anche della Conferenza dei Responsabili di Servizio composta dai Dirigenti e dai Capi Dipartimento, incaricati della Responsabilità dei servizi; e dai Capi Area titolari di posizione organizzativa. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale.

2 – La Conferenza dei Responsabili fornisce assistenza tecnica alla Giunta Comunale nell'assolvimento dei rispettivi compiti istituzionali e, in particolare, formula pareri e proposte relative:

- a) alla predisposizione e ai contenuti del piano esecutivo di gestione, prima della sua approvazione da parte della Giunta Comunale;
- b) alla individuazione delle attività da promuovere con criteri di priorità;
- c) alla determinazione delle direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
- d) alla valutazione dei provvedimenti e delle iniziative in materia di organizzazione e di procedure, necessari per l'attuazione della programmazione comunale e per favorire la semplificazione degli adempimenti e la maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- e) all'attribuzione di nuove competenze alle strutture organizzative, derivanti dall'applicazione da fonti normative comunitarie, statali e regionali.

ART. 33 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

1 - E' istituita l'area delle posizioni organizzative, intendendosi come tali quelle posizioni di lavoro caratterizzate dall'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato .

2 - Tali posizioni coincidono con le Aree di cui al precedente al precedente art. 6.

ART. 34 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.

1 – La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore Generale, che la presiede, e dai Responsabili dei diversi servizi. Può partecipare alle riunioni della delegazione il Sindaco o l'Assessore al Personale pro–tempore, per agevolare l'interpretazione degli indirizzi stabiliti in materia dalla Giunta Comunale. Alle riunioni assiste, inoltre, con funzioni di segretario verbalizzante il Responsabile del Settore Personale od un suo delegato.

2 - Per le ipotesi di concertazione previste dalla vigente normativa e dal contratto di lavoro, la delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore Generale che la presiede dal responsabile del servizio a cui fa capo il settore personale e dai responsabili di servizio coinvolti dall'argomento in trattazione. Alle sedute assistono il responsabile del settore personale con funzioni di segretario verbalizzante ed il Sindaco o l'Assessore delegato.

ART. 35 - SERVIZIO ISPETTIVO.

1 - Il Sindaco istituisce il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.

2 - Di detto servizio sono chiamate a far parte le figure apicali dell'Ente.

3 - Il Segretario Generale, nell'ipotesi in cui il Direttore Generale non sia nominato, è competente a svolgere il servizio ispettivo nei confronti del personale apicale dell'Ente.

ART. 36 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI.

1 - La Giunta Comunale ha la facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco quali l'ufficio di gabinetto.

2 - Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vicesindaco e di uno o più assessori.

3 - Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

4 - Con deliberazione della Giunta Comunale il trattamento economico accessorio del personale con contratto a tempo determinato, assegnato all'Ufficio di Gabinetto o alle segreterie può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo di tutti i compensi relativi al lavoro straordinario e agli altri istituti della retribuzione accessoria, il cui onere, nel caso l'incarico sia svolto da dipendenti dell'ente, farà carico alle disponibilità del fondo per la produttività del personale .

5 - Nel caso di incarico a dipendente interno, la Giunta dà idonei indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la definizione di un'indennità di funzione nell'ambito del salario accessorio.

5 bis - Qualora il dipendente interno individuato sia inquadrato in una categoria giuridica inferiore, rispetto a quella prevista dal posto individuato nella dotazione organica, è possibile applicare quanto previsto dal precedente art. 21, comma 5. In tali casi l'indennità di funzione e gli altri emolumenti contrattuali dovuti a titolo di salario accessorio non sono imputati al fondo della produttività dei dipendenti comunali. Una quota pari al 20% dell'indennità annua stabilita, va erogata a consuntivo in proporzione alla valutazione effettuata sulla qualità della prestazione da parte del Sindaco, utilizzando il sistema permanente di valutazione applicato agli altri dipendenti comunali.

6 - Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto, decorsi i trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

7 - I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con proprio atto sentito il responsabile del servizio finanziario per quanto concerne la copertura della spesa.

8 - Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.

9 - Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

10 - Il personale addetto agli uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.

ART. 37 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE.

1 - L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata a favorire l'informazione e la comunicazione da parte del Comune al cittadino e viceversa, anche attraverso la rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in report periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2 - Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'Amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

- a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;
- b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
- c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
- d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;

- e) favorire l'accesso agli atti ed alle informazioni anche attraverso la presa visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
- f) indirizzare il richiedente al responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
- g) consentire l'accesso alle banche dati;
- h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un archivio informatizzato degli stessi;
- i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
- j) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- k) erogare direttamente ai cittadini i servizi di primo livello stabiliti periodicamente dall'ente, attraverso la gestione di un vero e proprio sportello polifunzionale;

3 – I rapporti tra i Dirigenti/responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

ART. 38 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO.

1 - La Giunta Comunale istituisce e nomina il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno ai fini di quanto previsto dall'art. 147 del T.U.E.L. approvato con Decreto Lgvo 18.08.2000 n. 267.

2 – La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti/responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

3 – Il nucleo di valutazione di nomina biennale è composto dal Direttore Generale con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in management, tecniche di organizzazione e gestione del personale e di valutazione.

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

5 – La valutazione dei responsabili ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

6 – Il procedimento per la valutazione presuppone la diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

7 - Le schede di valutazione dei dirigenti e dei dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati. Sono fatte salve le esigenze di diritti ed interessi legittimi.

8 – Le modalità della valutazione dei dirigenti/responsabili e gli ulteriori compiti attribuiti al nucleo di valutazione, sono periodicamente definiti dalla Giunta Comunale.

ART. 39 - CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET DI AREA O DIPARTIMENTO.

1 - E' attivato il servizio per il controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Segretario Comunale o del Direttore Generale se nominato.

2 - Finalità, modalità operative ed organizzazione del servizio sono individuati da apposito regolamento. La Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno finanziario, acquisisce il parere dei Dirigenti, dei Capi Dipartimento e dei Capi Area, in relazione agli incarichi attribuiti, e determina gli obiettivi ed i budget di Area o Dipartimento o Direzione.

3 - Fatte salve le competenze e le responsabilità del Direttore Generale, i Dirigenti, i Capi Dipartimento, responsabili di servizio, sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnati.

ART. 40 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE.

1 - Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.

2 - Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati dal difensore civico nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.

3 - In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

4 - L'ufficio del Difensore Civico può essere costituito in convenzione con altri enti; in tale caso si avvale del personale e degli uffici stabiliti dalla convenzione.

CAPO VII

LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI.

ART. 41 - LE DETERMINAZIONI.

1 - I provvedimenti di competenza del Direttore Generale, del Segretario Generale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazione.

2 - La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento: esso, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.

3 - La determinazione è assunta secondo la competenza dal Direttore Generale, dal Segretario Generale, dai Responsabili di Servizio.

4 - Le determinazioni di ogni singola direzione o area e del Direttore Generale sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

5 - La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

6 - La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5.

7 - Le determinazioni non sono soggette a pubblicazione, non vengono trasmesse ai capigruppo ed al Prefetto, nè sottoposte a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 5.

8 - L'assunzione delle determinazioni di spesa può essere delegate dai titolari ai Capi Area.

ART. 42 - LE DELIBERAZIONI.

1 - Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile del procedimento o dall'istruttore incaricato, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

2 - Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri preventivi dei Responsabili di Servizio di regolarità tecnica e, se necessario, di regolarità contabile entro cinque giorni dalla data di presentazione della proposta all'Area Economico Finanziaria.

3 - Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali.

4 - L'espressione dei pareri sulle deliberazioni può essere delegate dai titolari ai Capi Area.

ART. 43 - VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE.

1 - Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile di Servizio dell'Area Economico-Finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di

spesa e sulle proposte di deliberazione, entro cinque giorni lavorativi decorrenti dalla data di trasmissione dell'atto al servizio medesimo.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 44 - DISAPPLICAZIONI.

1 – Con l'entrata in vigore del presente regolamento devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso.

* Ø * Ø * Ø *

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	pag. 2
ART. 1 – OGGETTO	pag. 2
ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI	pag. 2
CAPO II – LA DOTAZIONE ORGANICA E LE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO	pag. 2
ART. 3 – DOTAZIONE ORGANICA	pag. 3
ART. 4 – MODELLO ORGANIZZATIVO	pag. 3
ART. 5 – DIPARTIMENTI	pag. 3
ART. 6 – AREE	pag. 3
ART. 7 – SETTORI	pag. 4
ART. 8 – UFFICI	pag. 4
ART. 9 – UNITA' DI PROGETTO	pag. 4
ART. 10 – MODALITA' CONCORSUALI E REQUISITI DI ACCESSO	pag. 5
ART. 11 – PART TIME	pag. 5
ART. 12 – CONCORSI INTERNI	pag. 5
CAPO III – DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	pag. 5
ART. 13 – CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE	pag. 5
ART. 14 – FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE SVOLTE DAL SEGRETARIO COMUNALE	pag. 5
ART. 15 – RAPPORTI TRA DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE	pag. 7
ART. 16 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE	pag. 7
ART. 17 – VICE SEGRETARIO COMUNALE	pag. 7
ART. 18 – CONFLITTI DI COMPETENZA	pag. 7
CAPO IV – LA DIRIGENZA LE ALTRE SPECIALIZZAZIONI E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	pag. 7
ART. 19 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI	pag. 8
ART. 20 – LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DEI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA	pag. 8
ART. 21 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI DALLA DOTAZIONE ORGANICA	pag. 9
ART. 22 – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'	pag. 9

CAPO V – LE COMPETENZE DEL CAPO DIPARTIMENTO E CAPO AREA	pag.10
ART. 23 – COMPETENZE DEL CAPO DIPARTIMENTO E CAPO AREA	pag.10
ART. 24 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO AFFARI GENERALI IN MATERIA DI PERSONALE	pag.10
ART. 25 – COMPETENZE DEI CAPI DIPARTIMENTO E DEI CAPI AREA IN MATERIA DI PERSONALE	pag.10
ART. 26 – COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE	pag.11
ART. 27 – COMPETENZE DEL CAPO DIPARTIMENTO E CAPO AREA IN MATERIA DI APPALTI	pag.11
ART. 28 – COMPETENZE DEL CAPO DIPARTIMENTO E DEL CAPO AREA IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE	pag.12
ART. 29 – COMPETENZE DEL CAPO DIPARTIMENTO E DEL CAPO AREA IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI E LICENZE	pag.12
ART. 30 – L'ATTIVITA' PROPOSITIVA DEI CAPI DIPARTIMENTO E DEI CAPI AREA	pag.13
CAPO VI – L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI	pag.13
ART. 31 – L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	pag.13
ART. 32 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO	pag.14
ART. 33 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	pag.14
ART. 34 – DELEGAZIONI DI PARTE PUBBLICA	pag.14
ART. 35 – SERVIZIO ISPETTIVO	pag.14
ART. 36 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI	pag.14
ART. 37 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE	pag.15
ART. 38 – NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO	pag.16
ART. 39 – CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET DI AREA O DIPARTIMENTO	pag.16
ART. 40 – UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE	pag.17
CAPO VII – LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI	pag.17
ART. 41 – LE DETERMINAZIONI	pag.17
ART. 42 – LE DELIBERAZIONI	pag.17
ART. 43 – VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE	pag.17
CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI	pag.18
ART. 44 – DISAPPLICAZIONI	pag.18