

CITTÀ DI LENTINI

Provincia di Siracusa

Allegato alla delibera di ~~C.C./G.C./D.S.~~ n. 203 del 13 OTT. 2000

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI .-

PARERI DI REGOLARITA' TECNICA, CONTABILE E DI LEGITTIMITA'

Ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, recepito dalla l.r. 11 Dicembre 1991, n.48
SI ESPRIME PARERE POSITIVO/NEGATIVO
in ordine alla regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Lentini 28-09-2000

IL DIRIGENTE 2° COMPARTO



Ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, recepito dalla l.r. 11 Dicembre 1991, n.48
SI ESPRIME PARERE POSITIVO/NEGATIVO
in ordine alla regolarità contabile sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Lentini 28/09/2000

IL RAGIONIERE CAPO

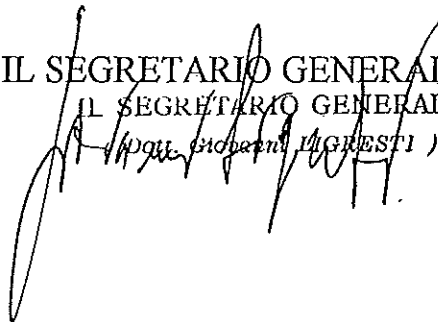


Ai sensi dell'art.53 della legge n.142/90, recepito dalla l.r. 11 Dicembre 1991, n.48
SI ESPRIME PARERE POSITIVO/NEGATIVO
sotto il profilo di legittimità sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Lentini 28-9-2000



IL SEGRETARIO GENERALE
IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Giovanni AGRESTI)



L'Assessore Aziendale
IL PRESIDENTE

Il Segretario
VERBALE DI DELEGAZIONE TRATTANTE

L'anno 2000, il giorno ventuno del mese di settembre, nella casa comunale, convocata con invito scritti, ha avuto luogo la riunione di delegazione trattante.

Sono presenti:

PARTE PUBBLICA: Avv. Centamore Giuseppe - Presidente
Dr. Ligresti Giovanni - Segretario Generale
Dr. Nigroli Carmela - Vice Segretario generale
Dr. Ravalli Giovanni - dirigente 2° comparto
Rag. Gaeta Lidia - dirigente 5° comparto
Sig.ra Ippolito Anna - Coord. Ufficio Personale

PARTE SINDACALE: Curcio Filadelfo - Componente R.S.U.
Magnano Angelo - " "
Commendatore Giuseppa - " "
Odierna Rita - " "
Bellinghieri Palma - " "
Pizzolo Salvatore - " "
Pizzolo Gaetano - " "
OO.SS. P.LI Marino Maria - UIL - Enti Locali

Segretario della seduta: Anna Ippolito

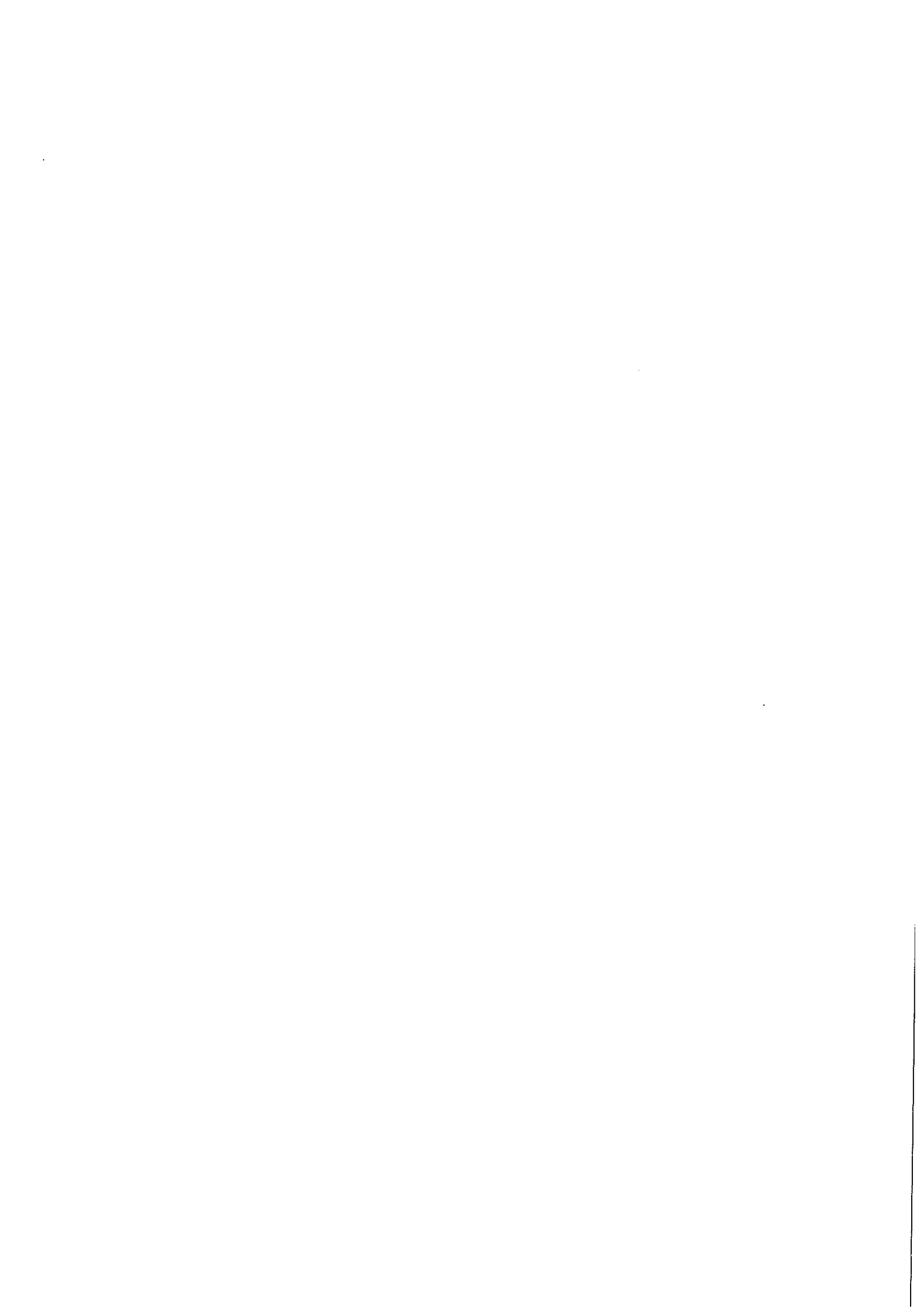
Il Presidente della delegazione trattante - Avv. Centamore - apre la discussione introducendo il 1° punto all'ordine del giorno: suddivisione fondo 2000 per la gestione delle risorse accessorie per il personale dipendente.

Il dott. Ravalli interviene per precisare che rispetto al fondo già costituito e comunicato alla RSU in data 19 novembre 1999 (verbale n.7) sono intervenute delle variazioni che purtroppo non sono ancora state quantificate (economie fondo 1999, somme derivanti da assunzioni tecnici per terremoto, somme derivanti da altre fonti da iscrivere all'art.17).

La RSU propone:

1. di costituire il fondo provvisoriamente nell'importo determinato e comunicato nella seduta del 19 novembre 1999 (verbale n.7) e, cioè pari a £ 1.304.362.871 e di suddividere, intanto, questa somma nelle varie voci del fondo in modo da liberare le risorse e liquidare al personale dipendente le relative spettanze. Entro 15/20 giorni gli uffici addetti si attiveranno per definire in maniera puntuale l'importo del fondo definitivo e comunicarlo alla RSU;
2. di suddividere provvisoriamente il fondo nel seguente modo:
 - Art.17 punto g) specifiche attività £ 175.000.000;
 - Art.17 punto 3) indennità ex 8^a q.f. £ 13.500.000;
 - Art.17 punto 4) LED £ 69.853.668;
 - Art.17 punto b) Progressione economica £ 292.000.000;
 - Art.17 punto d) Indennità rischio, ecc. £ 97.960.000;
 - Art.17 punto e) Indennità disagio £ 25.280.000;
 - Art.17 punto f) Indennità specifica respo, £ 67.000.000;
 - Art.17 punto a) produttività collettiva £ 563.769.203.

Handwritten signatures and initials, including "at" and "Ravalli".



Quando sarà costituito il fondo definitivo, le somme che integrano il fondo provvisorio saranno destinate alla produttività collettiva. Se dalle code contrattuali o dalla verifica dell'indennità di disagio (come concordato nella riunione del 19 settembre 2000) dovessero derivare ulteriori oneri a carico del fondo lo stesso sarà rideterminato.

Le delegazioni, all'unanimità, approvano la superiore proposta.

Il Presidente della delegazione trattante - Avv. Centamore - passa a trattare il secondo punto all'ordine del giorno: Regolamento dell'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Avv. Centamore: "Il 19 settembre u.s. è stata consegnata copia dell'ulteriore schema di regolamento - ultima edizione-, su cui le organizzazioni sindacali sono chiamate ad esprimere parere in quanto l'argomento non è materia di contrattazione, ma di concertazione. Premetto che a questo schema di regolamento mancano altre parti essenziali da regolamentare: l'accesso al pubblico impiego, la progressione verticale, la dotazione organica. Pur con queste limitazioni, se le organizzazioni sindacali sono consenzienti lo esprimo parere favorevole con la riserva di approvare successivamente la dotazione organica e le norme per l'accesso e la progressione verticale. Fra l'altro, non avendo una proposta di dotazione organica dallo schema di regolamento vanno emendati tutti gli articoli che fanno riferimento alla dotazione organica. Un esempio per tutti: al comma 2, dell'art.14 è scritto: "In sede di prima applicazione, sono istituite le posizioni organizzative in numero pari ai settori indicati nell'allegato A) al presente regolamento.", è evidente che mancando l'allegato A) va cassato questo comma.

Se siete d'accordo con questa impostazione, si può esprimere parere favorevole."

Dr. Nigroli: "Sono d'accordo con la proposta dell'avv. Centamore, propongo-inoltre - di emendare anche l'art.58, ultima parte del 1° comma: "da incardinarsi nel servizio legale". Infatti, mancando la dotazione organica non abbiamo esplicitato per nessuno dei servizi o uffici la destinazione nel settore e non vedo perché dovremmo farlo per l'ufficio per il contenzioso del lavoro".

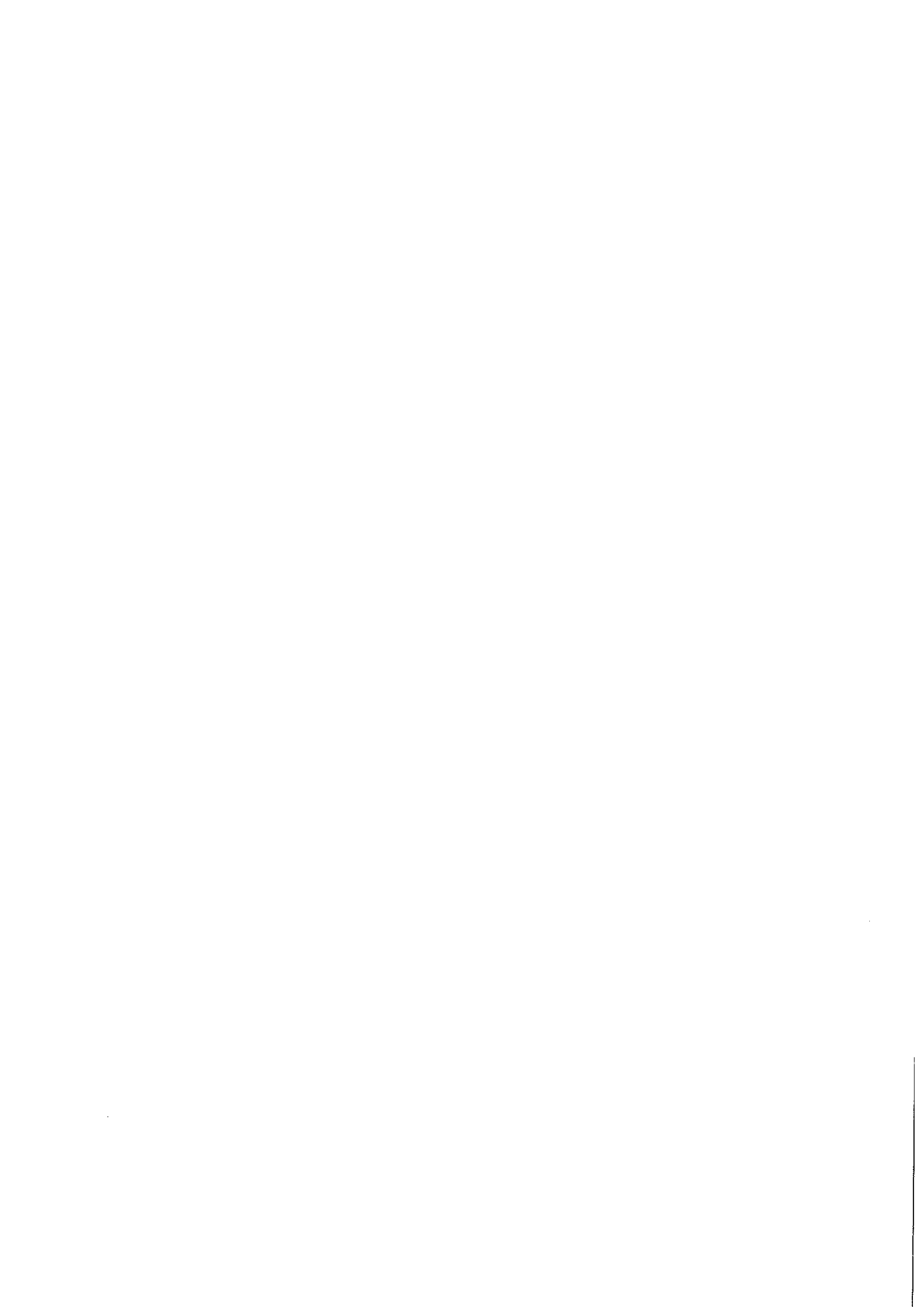
Magnano: " Desidero fare alcune considerazioni rispetto alla vicenda del regolamento e della dotazione organica. Intanto esprimo plauso alla delegazione di parte pubblica che ha saputo cogliere alcune delle indicazioni e dei suggerimenti della RSU inserendoli nel regolamento. Di contro ho la necessità di esprimere un rilievo negativo sul metodo e sulla sostanza con cui questa amministrazione comunale si è mossa e si muove in relazione alla questione del personale. L'incapacità politica di legare la razionalizzazione della forza lavoro alla efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, all'economicità dei servizi resi e da rendere alla cittadinanza. Il disconoscimento continuo e palese della rappresentanza sindacale. Sulle questioni dell'organizzazione del lavoro non siamo mai stati in grado di avere un confronto, eppure per ben due volte sono stati monitorati, dalla ditta Newman, i carichi di lavoro, ma nessuno ha pensato di confrontare i risultati con le organizzazioni sindacali, e forse nessuno ha letto attentamente i risultati stessi. Ho sentito dire che si vuole costituire lo sportello unico per le imprese e che qualche assessore cerca personale disponibile a partecipare al corso per acquisire la necessaria professionalità, ma non si sente la necessità di informare le organizzazioni sindacali né tanto meno di stabilire dei criteri per la scelta del personale. Da 6 anni, almeno, si parla di regolamento di riorganizzazione e di nuova dotazione organica e in sei anni non si è riusciti a portare alle organizzazioni sindacali uno straccio di proposta di dotazione organica. Dimenticando o facendo finta di dimenticare che ciò ha di fatto bloccato la qualsivoglia assunzione.

Nella proposta di regolamento - lo diceva l'avv. Centamore - mancano parti importanti quali le norme per le assunzioni, per le selezioni interne, la dotazione organica, il piano triennale delle assunzioni. Mancano elementi essenziali per dare risposte concrete all'interno con la istituzione delle posizioni organizzative e le selezioni interne, e per dare risposte concrete

COMUNE
S. LENTINI

Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like "P. Nigroli", "M. Magnano", and others.

Handwritten signature at the bottom right of the page.



all'esterno con la possibilità di dare lavoro a qualche decina di giovani disoccupati. Mancano i presupposti necessari perché una organizzazione sindacale debba esprimere un parere favorevole. Tuttavia, dando atto che questa proposta di regolamento è il massimo che l'amministrazione ha espresso negli ultimi sei anni e che io personalmente non voglio essere ricordato alla storia come colui che blocca l'amministrazione, anche perché non l'ho mai fatto, a nome personale ho pensato di esprimere un parere favorevole condizionato, lasciando liberi i miei colleghi di esprimersi come meglio credono. La condizione è, che la Giunta comunale nella stessa seduta in cui approva il presente regolamento, istituisca una unità temporanea di progetto a cui dà incarico esclusivo di predisporre la dotazione organica, il regolamento per i concorsi (interni ed esterni), le procedure per le selezioni interne, il piano triennale delle assunzioni. Assegnando un tempo, che a me pare ragionevole, che vada da 60 a 90 giorni"

UIL-EE.LL.:" Dare parere favorevole *sic et simpliciter* a questo regolamento, visto che mancano parti essenziali, ci porterebbe ad una inapplicazione o, al massimo, ad una applicazione monca. E, certamente, non si fanno gli interessi dei dipendenti e dei cittadini. Pertanto, esprimo parere favorevole condizionato perché serva da input alla amministrazione comunale. Concordo con la proposta fatta da Magnano".

Le delegazioni trattanti, all'unanimità, esprimono parere favorevole sullo schema di regolamento proposto - evidenziando la mancanza del regolamento per i concorsi, per le progressioni verticali e la dotazione organica- alle seguenti condizioni:

- Emendare tutti gli articoli che fanno riferimento alla dotazione organica ipotetica, non esistente (esempio: art.14, comma 2);
- Emendare l'art.58, ultima parte del 1° comma: "da incardinarsi nel servizio legale";
- la Giunta Comunale, nella seduta di adozione del regolamento di organizzazione, oppure nella prima prossima successiva, provveda ad istituire una unità temporanea di progetto che si occupi, in via esclusiva, di predisporre la dotazione organica, il regolamento per i concorsi (interni ed esterni), le procedure per le selezioni interne, il piano triennale delle assunzioni. Assegnando il tempo massimo di 15 giorni per ogni adempimento, pari a 60 giorni complessivi.

Del che si è redatto il presente verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto.

PARTE SINDACALE

[Handwritten signatures]
Alessio Alessi

IL SEGRETARIO DELEGAZIONE

[Handwritten signature]

PARTE PUBBLICA

[Handwritten signatures]



CITTA' DI LENTINI

Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della legislazione vigente in materia, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune, definisce il ruolo e i compiti dei responsabili degli Uffici e servizi - appresso indicati "Coordinatori di Settore" ed i rapporti tra essi intercorrenti, in conformità dello Statuto vigente e di quanto disposto dall'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142, dalla legge 241/90, dalle leggi regionali n.10 del 30 aprile 1991 e n.48 dell'11 dicembre 1991 e dal d.lgs n.29/93 e successive modifiche.
2. Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, come recepita dalla Regione siciliana con l.r. n.10/1991, vengono regolamentati con uno o più separati provvedimenti.
3. La disciplina di accesso agli impieghi del personale a tempo indeterminato, pieno o parziale, nonché quella di acquisizione delle risorse a tempo determinato, pieno o parziale, sono determinate nel separato regolamento dei concorsi ed assunzioni.
4. gli aspetti disciplinati dal presente regolamento sono oggetto di concertazione con le OO.SS. indicate nel comma 2° del CCNL 1998-2001, approvato il 1° aprile 1999.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a)- di efficacia interna ed esterna;
 - b)- di efficienza tecnica e di efficienza comportamentistica;
 - c)- di economicità;
 - d)- di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
 - e)- di separazione delle competenze tra organi di governo e "Coordinatori dei Settori".
2. Per efficienza s'intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate; rappresenta quindi un criterio di valutazione del risultato.
3. L'efficienza produttiva o tecnica si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non

inferiore a quello che si doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

4. L'efficienza gestionale o comportamentistica si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di input e rendimento, considerati i prezzi di mercato.
5. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati; afferisce, quindi, alla valutazione del risultato.
6. L'efficacia, esterna o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Art. 3 - Principio di separazione delle competenze

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi di governo competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre ai "Coordinatori dei Settori" fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi di governo compete più in particolare:
 - l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.
3. Ai "Coordinatori dei Settori" competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, previsti dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento.
4. Nei casi di carente disciplina delle competenze e di incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle competenze, il principio di distinzione dei compiti indicati al comma 1 costituisce criterio di riferimento per la concreta individuazione delle competenze medesime.

Art.4 - Rapporti fra organi istituzionali e dirigenza - Definizione e attribuzione delle attività di indirizzo, di controllo e di gestione

1. Il Sindaco e la Giunta comunale, nell'ambito delle competenze rispettivamente loro attribuite dallo statuto dell'Ente, esercitano attività di promozione e di iniziativa per la definizione della programmazione

dell'Ente ed emanano le direttive per realizzare gli indirizzi generali emanati dal Consiglio comunale, definendo criteri generali, modalità e priorità per il perseguimento degli obiettivi e per l'utilizzazione delle risorse; Essi verificano inoltre la corretta esecuzione delle direttive emanate e il perseguimento degli obiettivi prefissati.

2. Gli incaricati del coordinamento del settore partecipano alla definizione della programmazione dell'attività dell'Ente mediante la formulazione di proposte con riferimento all'ambito di propria competenza e curano, sulla base delle direttive ricevute, la gestione della attività per il perseguimento degli obiettivi programmati. I coordinatori di settore utilizzano le risorse, con piena autonomia e responsabilità tecnica, professionale e organizzativa, entro i limiti stabiliti dalla legge.

3. Più specificamente:

a-le attività di governo sono distribuite fra organi di governo e dirigenti, distinguendo fra attività attinenti all'indirizzo e al controllo e attività attinenti alla gestione;

b-l'attività di indirizzo consiste nella determinazione degli obiettivi e delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nella allocazione delle risorse in relazione ai programmi e agli obiettivi;

c-l'attività di controllo consiste nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle condizioni organizzative e delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

d-l'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e in tutte le attività strumentali, finanziarie, tecniche e amministrative;

e-le attività di indirizzo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano con atti di programmazione, di indirizzo e di direttiva, nonché mediante ispezione e valutazioni;

f-le attività di gestione spettano ai coordinatori di settore, che sono responsabili dei risultati dell'attività complessiva e dell'utilizzazione delle risorse finanziarie e umane: le attività di gestione sono esercitate mediante atti amministrativi, nonché atti di diritto privato;

4.-Le responsabilità degli organi di governo e dei coordinatori di settore sono articolate secondo la seguente sequenza procedurale:

⇒ gli organi di governo determinano, di regola annualmente, anche con la collaborazione degli apicali dell'Ente, gli indirizzi, le direttive, i programmi e i progetti, per funzioni o complessi organici di funzioni e la relativa allocazione di quote di bilancio alle strutture competenti;

⇒ i responsabili delle strutture danno attuazione, in relazione alle funzioni attribuite agli uffici ai quali sono assegnati, agli indirizzi, alle direttive, ai programmi e ai progetti, svolgono le relative attività di gestione e preparano annualmente - o alle più ravvicinate scadenze eventualmente stabilite dagli

organi di governo - formale relazione sull'attività svolta;
⇒ gli organi di governo verificano, mediante adeguate forme di controllo interno e tenendo conto degli elementi indicati precedentemente, il conseguimento degli obiettivi, i costi e i rendimenti dell'attività, anche su base comparativa, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento della gestione.

CAPO II - Struttura organizzativa

Art. 5 – Principi e criteri dell'organizzazione

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51,1° comma, della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del D.P.R. 13 maggio 1987, n.268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Settori, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita sia per le posizioni di linea sia per le posizioni di staff.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme dell'art. 2, comma 2°, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del comune si articola in:
 - Settori;
 - Servizi;
 - Uffici;
 - Unità temporanee di progetto.
2. L'articolazione è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.
3. Essa non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione.
4. L'istituzione delle strutture è stabilita con deliberazione della Giunta Municipale. La stessa si conforma ai principi e criteri direttivi contenuti nel decreto legislativo n.29/93 e nel presente regolamento.
5. La Giunta Municipale procede alla revisione della propria organizzazione ogni qual volta si rende necessario l'adeguamento per effetto di disposizioni di legge, anche regionali, che prevedono il conferimento di funzioni.

6. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione che assicura unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è preposta una posizione organizzativa sulla base di apposito incarico.
7. Il servizio è la struttura intermedia che, nell'ambito di ciascun settore, assicura la direzione e l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività.
8. L'Ufficio, quale articolazione del servizio, rappresenta la struttura organica di base finalizzata alla concreta realizzazione delle attività ed erogazione dei servizi.
9. La struttura organizzativa può essere ridefinita in corso di esercizio in ragione dell'evoluzione delle esigenze e delle risorse.
10. La destinazione dei dipendenti ai Settori è disposta dagli organi di governo.
11. La destinazione dei dipendenti, all'interno del settore, ai servizi o uffici è disposta dal Coordinatore di Settore.

Art. 7 - Settori

1. I settori rappresentano strutture operative di massimo livello dell'ente, contenenti un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento del Comune, volto ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. Secondo il principio di flessibilità di cui al comma 1 del precedente articolo 2, la struttura operativa è articolata in settori al cui coordinatore il Sindaco attribuisce la competenza dirigenziale con funzioni strumentali per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione dell'Ente e con funzioni finali per l'esercizio di attività operative o di gestione, con responsabilità complessive gestionali di risultato, dei rendimenti e della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione delle risorse umane.
3. I settori operano con ampia autonomia gestionale, nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
4. Alla direzione di ogni settore è preposto, con incarico temporaneo, un dipendente inquadrato nella categoria contrattuale "D", individuato e nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento motivato, denominato "Coordinatore di Settore".
5. Il settore rappresenta la soluzione organizzativa individuata per provvedere:
 - a)- alle analisi di bisogni per servizi omogenei;
 - b)- alla programmazione;
 - c)- alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d)- al controllo, in itinere, delle operazioni;

- e)- alla verifica finale dei risultati.
6. Il settore, inoltre, deve:
- a) rispondere alle necessità di coordinamento, di unitarietà di indirizzo, di individuazione e realizzazione di sinergie;
 - b) garantire a ciascun servizio adeguati margini di autonomia, giacché al coordinatore del settore, data la complessità e la varietà dei compiti affidati e il volume di risorse assegnate, spettano compiti di direzione, coordinamento e supervisione dell'attività.
7. I settori possono essere di linea e/o di staff.: I primi sono orientati al presidio complessivo dei processi tipici di erogazione dei servizi e delle prestazioni del comune con un impatto diretto verso la soddisfazione dei bisogni finali. I secondi sono orientati al presidio complessivo delle condizioni di funzionalità dell'erogazione comunale ed assumono natura strumentale rispetto ai settori di linea.

Art. 8 - Servizi

1. I servizi costituiscono un'articolazione del settore.
2. Essi intervengono in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale.
3. Al servizio è assegnata la cura di specifici obiettivi e/o attività, con conseguente responsabilizzazione in ordine al raggiungimento dei risultati.
4. I responsabili dei servizi sono nominati dal coordinatore di settore e scelti nell'ambito dei dipendenti della categoria D, assegnati al settore.

Art. 9 - Uffici

1. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia di competenza e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui ai precedenti articoli e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del SETTORE, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. L'ufficio è la struttura organizzativa di base in cui può essere suddiviso

ciascun servizio.

4. Ad esso è preposto un responsabile appartenente almeno alla ctg. C, cui spetta il compito di coordinare uno specifico segmento del servizio per il raggiungimento degli scopi assegnati.

Art. 10 - Unità temporanea di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi di particolare rilevanza e necessitanti della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali. Le unità temporanee di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta comunale.
2. La Giunta comunale può deliberare l'istituzione di unità temporanee di progetto per il soddisfacimento di esigenze particolari, per la realizzazione di particolari programmi e di progetti di rilevante entità o complessità, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o sperimentali, per lo svolgimento di particolari studi o elaborazioni. Le unità temporanee di progetto operano tramite l'impiego coordinato di più persone incaricate e sono affidati ad un dipendente di categoria D).
3. Gli uffici di cui al comma 1 cessano alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di costituzione e, comunque, con l'adempimento dei compiti affidati.
4. L'atto istitutivo di una unità temporanea di progetto indica la struttura operativa permanente alla quale l'ufficio è equiparato e definisce le modalità di coordinamento con il Direttore generale e la Giunta.
5. Il responsabile presenta al direttore generale il programma di lavoro ed entro il termine finale una relazione sull'attività e sui risultati. La relazione è comunicata alla Giunta.

Art. 11 - Atto istitutivo di Unità temporanea di progetto

1. L'atto istitutivo di una Unità temporanea di progetto indica espressamente:
 - l'obiettivo da realizzare e i suoi contenuti, in relazione alle particolari esigenze che determinano la necessità di istituire l'unità;
 - i risultati che si attendono;
 - la struttura di base alla quale l'unità temporanea viene equiparata;
 - il periodo di funzionamento con l'indicazione del termine finale e dell'eventuale proroga massima;
 - il responsabile dell'unità e della realizzazione degli obiettivi e dei risultati, con l'indicazione della categoria di appartenenza e degli eventuali poteri di spesa;
 - il responsabile della verifica e del controllo sull'iter progettuale e

realizzativo e sui risultati ed i suoi collegamenti con le unità organizzative e politiche;

- la dotazione di risorse umane e le unità dalle quali sono prelevate, sentiti i coordinatori di settore;
- la sistemazione ambientale e le risorse strumentali e di comunicazione;
- lo stanziamento di risorse finanziarie per l'eventuale budget a disposizione del responsabile della struttura temporanea.

Art. 12 - Coordinatori di Settore

1. Il Coordinatore di Settore, da nominarsi con la specifica attribuzione delle funzioni dirigenziali ai sensi dell'art.51 L.142/1990, secondo gli indirizzi ed i programmi degli organi di governo, nonché secondo le direttive del Direttore generale, provvede a:
2.
 - coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza del settore, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai responsabili dei servizi del settore;
 - coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate al settore;
 - avocare i provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnandoli ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
3. Il Coordinatore di Settore:
 - a) è competente per l'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti al Settore in questione qualora gli stessi atti assumano valenza esterna.
 - b) è responsabile per la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate con il bilancio e con il P.E.G.-

Art. 13 - Responsabili di Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal coordinatore di settore e scelti nell'ambito dei dipendenti della categoria D, assegnati al settore.
2. Ai Responsabili dei Servizi spettano:
 - la gestione corrente delle risorse concordate a livello di servizio, rispondendo della validità delle prestazioni ottenute;
 - la gestione del personale assegnato, rispondendo dello sviluppo professionale degli stessi, delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti;
 - l'analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il coordinatore del settore

e partecipando alla programmazione ed eventuale impostazione degli interventi.

Art. 14 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative

1. La Giunta comunale istituisce con successiva deliberazione, ai sensi degli artt. 8, 10 e 11 dell'ordinamento professionale approvato il 31.3.1999, le posizioni organizzative.
2. Le posizioni organizzative, istituite in base ai predetti criteri di organizzazione, sono conferite, ~~con incarico del Sindaco, per un periodo minimo di un anno e comunque per un periodo massimo non superiore a quello del mandato del Sindaco, tenendo conto della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, della capacità professionale ed esperienza acquisita.~~
3. ~~Il coordinatore di settore già nominato resta in carica fino alla nomina del nuovo coordinatore.~~
4. I risultati delle attività conseguiti dai dipendenti preposti ai settori sono soggetti a valutazione annuale in base ai criteri e alla procedura stabilita nel presente regolamento.
5. Ai coordinatori di tali strutture sono imputate responsabilità degli obiettivi assegnati dalla Giunta. I settori sono affidati alla responsabilità di dipendenti a tempo indeterminato o determinato inquadrati nella categoria D), a prescindere dalla loro collocazione nella posizione economica.

Art. 15 - Ruolo dei coordinatori di settore - Provvedimenti formali

1. Il ruolo dei coordinatori di settore si esplica essenzialmente assicurando:
 - a) il raccordo degli apparati amministrativi con gli organi istituzionali mediante la formulazione di proposte per la definizione degli obiettivi programmatici, previa acquisizione e valutazione dei dati necessari, nonché attraverso l'attuazione degli obiettivi stessi in conformità delle direttive ricevute;
 - b) l'organizzazione e la direzione del lavoro delle strutture al fine di conseguire la massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in rapporto alle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) il coordinamento delle relazioni interfunzionali interne ed esterne e tra le strutture operative del Comune, in modo da garantire la reciproca integrazione, interdisciplinare e la complessiva coerenza dell'azione dell'apparato amministrativo;
 - d) la regolarità del processo amministrativo;
 - e) la verifica dei risultati dell'attività delle strutture, in relazione all'efficacia e all'efficienza.

2. L'attività svolta dai coordinatori di settore nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite in base alle legge, allo statuto e al presente regolamento assume rilevanza esterna.

Art. 16 - La responsabilità dei coordinatori di settore.

1. I coordinatori dei settori rispondono:
 - a) della realizzazione, nei limiti delle rispettive competenze e tenuto conto delle risorse assegnate, degli obiettivi, dei programmi e delle priorità, avuto riguardo alle direttive generali fissate dagli organi di direzione politica;
 - b) del risultato dell'attività svolta dai settori cui sono preposti, della realizzazione dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnati;
 - c) degli atti comunque emanati e delle prestazioni professionali svolte, ai sensi del presente regolamento, nonché delle omissioni in cui siano incorsi in rapporto alle loro competenze;
 - d) della realizzazione dei programmi di lavoro, per la parte di loro competenza o di competenza del settore cui sono preposti;
 - e) dell'imparzialità, legittimità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa ricadente sotto la loro responsabilità, nonché della trasparenza e della economicità degli atti e dei procedimenti.
2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, contabile e disciplinare dei dipendenti pubblici.
3. Le responsabilità dei coordinatori di settore non escludono le responsabilità, ai sensi delle disposizioni vigenti, degli altri dipendenti dell'Ente per i rispettivi adempimenti o omissioni.

Art. 17 - Verifica dei risultati dei coordinatori di settore

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun coordinatore di settore presenta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. La relazione è rimessa al Direttore generale.
2. Nei successivi 30 giorni, il Direttore generale trasmette alla Giunta la documentazione di cui al 1° comma, unitamente ad una propria relazione generale sull'andamento, nell'anno precedente, della complessiva struttura del Comune.
3. Per la verifica dei risultati di ciascun coordinatore di settore, la Giunta comunale si avvale del nucleo di valutazione, composto da esperti interni ed esterni all'amministrazione di comprovata capacità ed esperienza e di adeguato livello professionale.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono deliberati dalla Giunta. La proposta di eventuale provvedimento negativo, adeguatamente motivata,

è comunicata al funzionario interessato, che ha diritto di presentare proprie controdeduzioni entro 15 giorni.

5. Ai fini delle sanzioni conservative con riflessi di natura economica previste dal CCNL di comparto, si tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali nelle quali ha operato il funzionario e del personale e dei mezzi di cui ha potuto disporre.

Art. 18 - Compiti delle posizioni organizzative preposte al settore

1. Alle posizioni organizzative alle quali è affidata la responsabilità di un settore sono attribuiti compiti di gestione, studio, ricerca ed elaborazioni complesse, nonché funzioni di iniziativa, decisione, direzione e organizzazione ai fini della predisposizione e realizzazione dei programmi e degli interventi rientranti nelle materie di competenza del settore, secondo le direttive impartite dal direttore generale; nonché funzioni di indirizzo, coordinamento, vigilanza e verifica dell'attività del settore stesso;
2. In particolare, la posizione organizzativa responsabile di un settore:
 - a) formula al Direttore generale le proposte per le scelte programmatiche e di indirizzo degli organi di governo per ciò che attiene all'attività gestionale di competenza del settore;
 - b) disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna del settore, finalizzando le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate nei capitoli di bilancio per il perseguimento degli obiettivi programmatici e disponendo, in relazione alle esigenze, la collocazione e i movimenti del personale assegnato al settore nel rispetto delle funzioni proprie della categoria e profilo di appartenenza, curando altresì, avvalendosi dei dipendenti, l'attuazione delle scelte organizzative e operative, che traduce in programmi di lavoro assicurando la loro rispondenza agli obiettivi programmati;
 - c) vigila affinché le scelte organizzative e operative individuate vengano attuate e verifica la rispondenza delle scelte stesse agli obiettivi programmati;
 - d) assume le iniziative necessarie ad assicurare la coerenza e l'integrazione dell'attività del settore con l'attività dell'intera struttura operativa promuovendo, ove occorra, l'intervento del direttore generale;
 - e) sottopone alla giunta gli atti rientranti nella sfera di competenza del settore tramite il direttore generale;
 - f) cura gli adempimenti dei procedimenti di spesa e di riscossione a norma del regolamento di amministrazione e contabilità e di altre disposizioni vigenti in materia;

- g) propone al coordinatore del settore competente i provvedimenti concernenti il rapporto di impiego del personale assegnato (superamento del periodo di prova, sospensione cautelare, ecc.);
- h) autorizza per il personale del settore cui è preposto le prestazioni retribuite con trattamento accessorio;
- i) adotta gli atti amministrativi di approvazione e di scarico dei rendiconti prodotti da funzionari delegati;
- j) esercita i controlli amministrativi e contabili sull'attività degli agenti dell'amministrazione incaricati del maneggio di denaro, dei valori, dei titoli o di altri beni mobili;
- k) adotta gli atti relativi all'effettuazione di missioni, approva i piani delle ferie;
- l) formula il parere sulla valutazione annuale dei dipendenti da allegare al documento del Nucleo di valutazione;
- m) presiede o partecipa a commissioni di gara e di concorso e ad altri organismi collegiali formalmente costituiti.
- n) sottoscrive atti di rilevanza esterna rientranti nella sfera di propria competenza e atti dei quali gli è stata espressamente delegata la firma;
- o) determina la o le unità organizzative responsabili ai sensi della l.r. 10/91, della istruttoria e di ogni adempimento in relazione ai procedimenti di competenza del settore, nonché, ai sensi della stessa legge, alla identificazione del funzionario responsabile del procedimento.

Art.19 - Procedimento e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di coordinatore dei settori

1. Ogni unità organizzativa apicale della struttura del Comune(settore) è affidata alla responsabilità gestionale di una posizione organizzativa, che assume la referibilità delle attività interne ed esecutive e compie gli atti a rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
2. Le funzioni di Coordinatore di settore sono conferite, di norma, all'atto della elezione del Sindaco e possono essere confermate annualmente, in coincidenza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, tenuto conto, ove possibile, del principio di rotazione e dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissati obiettivi.
3. La conferma annuale nell'incarico è disposta con l'atto contenente la valutazione dei risultati ottenuti nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia ed efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
4. Indipendentemente dall'attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione

delle apposite sanzioni previste dall'ordinamento giuridico, il Sindaco può revocare l'incarico in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti; di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del piano operativo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'amministrazione in modo da consentire, all'amministrazione stessa, l'assunzione di interventi correttivi utili, integrativi o correttivi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

5. la rimozione dall'incarico è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione di un termine per controdedurre per iscritto, non inferiore a 15 giorni.
6. la rimozione dall'incarico determina comunque la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta e alle funzioni di responsabilità espletate.
7. i criteri per l'affidamento e per la revoca degli incarichi di posizioni organizzative, formulati in via preventiva dalla Giunta, prima della definitiva determinazione, sono oggetto di concertazione con le rappresentanze sindacali. Tali criteri poggiano su principi relativi a:
 - (a) natura e caratteristiche dei programmi e progetti da realizzare;
 - (b) attitudini e capacità professionali comparativamente valutate sui risultati acquisiti in precedenza;
8. in sede di prima applicazione, per i criteri cui fare riferimento per l'attribuzione degli incarichi, si tiene conto della professionalità ed esperienza acquisita nelle posizioni di lavoro ricoperte; a regime tra i criteri devono essere annoverati:
 - a) la disponibilità manifestata per obiettivi a rischio di risultati;
 - b) gli incrementi di produttività programmati, ricavabili da nuove procedure di lavoro proposte;
 - c) la qualità dei programmi di attuazione degli obiettivi dell'Ente proposti dai funzionari.
9. l'incarico al singolo funzionario può prescindere dalle precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi ed è firmata per accettazione, anche nel caso di prosecuzione nello stesso incarico di direzione della struttura apicale.

Art. 20 - Conferimento di incarichi di collaborazione esterna

1. Con apposito regolamento della Giunta, previa concertazione con la rappresentanza sindacale, in attuazione di quanto previsto dall'art.7, 6° comma del D.lgs 29/93, per esigenze cui non si possa far fronte con personale interno, saranno previste disposizioni per l'attribuzione di incarichi di collaborazione esterne.
2. La scelta dei collaboratori esterni può essere fondata esclusivamente sulle qualità personali e professionali, ed eventualmente, a giudizio della Giunta, può essere preceduta anche da forme di pubblicità.
3. Alla stipula dei contratti procede il coordinatore del settore preposto alla gestione delle risorse umane, su proposta del coordinatore del settore interessato.

Art. 21 - Funzioni vicarie

1. Il funzionario, cui sia stata attribuita la responsabilità del settore, individua il dipendente incaricato di svolgere le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento.
2. Qualora l'assenza o l'impedimento si protragga oltre 6 mesi, si provvede alla nomina del nuovo coordinatore, che può avvenire anche ad interim.

Art. 22 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Ai dipendenti della categoria "D" incaricati delle posizioni organizzative con attribuzione delle funzioni dirigenziali è corrisposta la retribuzione di posizione e di risultato prevista dall'art.10 dell'ordinamento professionale approvato il 31.3.1999.
2. La retribuzione di posizione e di risultato è assorbente di tutte le competenze accessorie e delle indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
3. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite.
4. Il provvedimento di conferimento dell'incarico indicherà la retribuzione spettante, graduata a seconda del peso attribuito alla posizione organizzativa assegnata.
5. I criteri per la valutazione delle posizioni organizzative, la graduazione delle funzioni, il conferimento degli incarichi e la valutazione periodica sono oggetto di concertazione tra le parti a livello aziendale.

Art. 23 - Definitività degli atti, avocazione e sostituzione

1. Gli atti di competenza dei coordinatori di settore sono definitivi e diventano esecutivi dopo il visto di regolarità attestante la regolare copertura finanziaria.
2. Gli atti dei coordinatori dei settori sono soggetti ad avocazione, da parte della Giunta, su proposta del Sindaco, previa diffida, esclusivamente per particolari motivi di necessità e di urgenza, specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione. Il provvedimento di avocazione è sempre inviato al nucleo di controllo di cui al precedente articolo 31 a fini conoscitivi e dà mandato al Direttore generale per l'esecuzione.
3. In caso di omissione o di ritardo nell'esercizio dei poteri conferiti ai predetti coordinatori di settore, che determini pregiudizio per l'interesse del Comune, il Direttore generale può, previa diffida, porre in essere in via sostitutiva gli atti che il funzionario avrebbe dovuto compiere. In tal caso si procede all'accertamento delle relative responsabilità in sede di valutazione del funzionario stesso.
4. Il Direttore generale, quando agisce in sostituzione dei titolari dell'attribuzione, si surroga anche nei poteri di impegno e liquidazione della spesa autorizzando il mandato o la reverse dell'incasso o apponendo il visto attestante la regolare copertura finanziaria.

Art. 24 - Strutture per il miglioramento organizzativo

1. Il Comune promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la costituzione di conferenze di settore e di servizio.
2. Ciascun Coordinatore di Settore e/o di Servizio deve periodicamente riunire il personale assegnato per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.
3. L'attività delle «conferenze» viene portata a conoscenza della Conferenza dei Coordinatori di settore e del Sindaco, con riferimento ai miglioramenti organizzativi programmati e realizzati.

Art. 25 - Istituzione delle strutture dell'Ente

1. Le strutture di cui all'art.6 si conformano ai seguenti principi e criteri direttivi, nonché a quelli contenuti nel decreto legislativo n.29/93 e nel presente regolamento: :

- a) ripartizione delle competenze nella loro interezza in modo da ridurre concerti e intese, sovrapposizioni e duplicazioni;
- b) unificazione dei compiti, in modo da rendere evidenti le responsabilità;

- c) semplificazione e riduzione delle fasi dei procedimenti;
- d) limitazione della necessità del ricorso ad organismi consultivi;
- e) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione all'esterno e attuazione dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, come modificata dalla l.r. 10/91, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso;
- f) armonizzazione degli orari di servizio con le esigenze degli utenti.

Art.26.- Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore. Essa viene rideterminata, di norma, ogni due anni secondo i seguenti criteri:

- a) assicurare l'ottimale distribuzione delle risorse umane, in relazione alle funzioni da svolgere, alle capacità e alle attitudini dei dipendenti;
- b) realizzare la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento di personale quali strumenti di miglioramento e di arricchimento professionale;
- c) perseguire le pari opportunità;

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta, previa concertazione con le Organizzazioni sindacali. Essa è quella concretamente disponibile anno per anno per lo svolgimento delle attività;

3. Il quadro di assegnazione della dotazione organica è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo. Esso costituisce un documento di programmazione e di conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascun settore.

4. Il quadro di assegnazione dell'organico ai diversi settori è inserito nel P.E.G. approvato dalla Giunta Comunale.

5. L'aggiornamento del quadro di assegnazione della dotazione organica è curato dal settore cui compete la gestione delle risorse umane.

Art.27 - Revisione annuale degli uffici e degli organici

1. In sede di predisposizione del bilancio preventivo del comune, la Giunta, tecnicamente assistita dal Direttore generale, prende in esame l'assetto organizzativo, la dotazione organica effettiva del Comune ed il quadro di assegnazione del personale ai diversi settori e ne valuta l'adeguatezza quantitativa e qualitativa, in ragione dei programmi dell'amministrazione,

delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Direttore generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, inoltra le proposte alla Giunta in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi ed alla redistribuzione del personale tra le diverse strutture comunali.

Art.28 - Piano di mobilità e piano delle assunzioni

1. Al fine di assicurarsi la piena operatività del personale il coordinatore del settore, eventualmente coadiuvato da quello competente per la gestione delle risorse umane, si cura di predisporre la mappa delle posizioni di lavoro indicando l'equivalenza tra i profili e tra quali posizioni il passaggio del dipendente può essere automatico e tra quali, invece, il passaggio necessita di interventi di riqualificazione o addestramento.

2. Il settore che ha la competenza per le risorse umane, in base alle richieste dei diversi settori, in relazione alla programmazione annuale degli obiettivi e delle risorse economiche disponibili, e comunque in sede di rideterminazione della dotazione organica, redige, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, un piano triennale, a scorrimento annuale, di assunzioni ed un piano di mobilità intersettoriale, redatto sulla base di una mappa delle posizioni a livello complessivo di Comune e relativi schemi di sostituzione che indicano tra quali posizioni il passaggio dell'operatore è automatico e tra quali posizioni il passaggio necessita di interventi di riqualificazione.

CAPO III - Direttore generale e Segretario comunale

Art.29 - Criteri per la nomina del Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può conferire, con propria determinazione, al di fuori della dotazione organica, mediante contratto a tempo determinato, per un periodo non superiore al proprio mandato, l'incarico di Direttore Generale.
2. L'incarico di Direttore Generale é conferito dal Sindaco "intuitu personae" e rappresenta una scelta fiduciaria.
3. I requisiti minimi per il conferimento dell'incarico sono:
 - diploma di laurea;
 - documentata esperienza presso enti locali quale amministratore, dirigente, esperto, consulente, oppure;
 - documentata esperienza manageriale, consulenza e gestione per aziende private.
4. L'incarico di Direttore Generale é rinnovabile e revocabile con atto motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta.
5. Al Direttore Generale é corrisposto un compenso annuo non superiore a quello globale previsto per i dipendenti degli Enti Locali in possesso della qualifica dirigenziale, da stabilirsi con la deliberazione della Giunta di cui al 1° comma.

Art.30 - Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale, i cui ambiti di intervento sono stabiliti dal Sindaco, sentita la Giunta, nel contratto di affidamento dell'incarico, é preposto alla direzione generale dell'Ente al fine:
 - di sovrintendere al processo di pianificazione;
 - di introdurre nuove misure operative per il miglioramento dell'efficienza dei servizi e delle attività dell'amministrazione.
2. Il Direttore Generale, in quanto organo di coordinamento dell'apparato comunale, svolge i seguenti compiti:
 - coordina e sovrintende - in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente - le attività gestionali dell'Ente e il funzionamento dei settori, al fine di provvedere all'attuazione degli

indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;

- coordina la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (art. 11, d.l.vo 77/95) e assicura l'attuazione del processo di programmazione dell'Ente e del controllo di gestione;
- coordina e sovrintende l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la migliore funzionalità dell'ente e per la gestione del personale quando siano interessati più settori.
- dispone e autorizza - nei confronti dei coordinatori di settore:
 - a)- la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta ed a seguito dell'avvenuta concertazione con le OO.SS.;
 - b)- l'erogazione degli eventuali trattamenti economici accessori stabiliti dai contratti;
 - c)- le missioni, le ferie e i permessi;
 - indirizza, verifica e coordina le attività dei Coordinatori di Settore, anche con potere sostitutivo, avocativo e di riesame degli atti, nonché attiva l'azione disciplinare in caso di loro inerzia o gravi negligenze;
- determina e coordina le articolazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale, sentita la Conferenza dei coordinatori di settore e a seguito di concertazione con le OO.SS..

3. Partecipa alla Conferenza dei dirigenti coordinandone i lavori.

4. In particolare, il Direttore generale provvede a:

- tradurre le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
- assicurare la concreta attuazione del programma;
- promuovere l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, organizzazione e verifica dei risultati idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
- definire, in accordo con i coordinatori dei settori, il sistema di controllo della qualità globale dei servizi erogati;
- definire gli interventi necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante la individuazione di forme alternative di gestione;

- coordinare i sistemi di pianificazione e controllo di gestione;
 - elaborare, con il concorso dei coordinatori dei settori, la proposta di bilancio e budget, secondo le direttive impartite dal Sindaco, con riferimento alla formulazione del piano dettagliato degli obiettivi;
 - garantire all'amministrazione, per la pianificazione e la gestione, un quadro di riferimento organico ed omogeneo dei criteri di impostazione e di valutazione;
 - assicurare la unitarietà e coerenza dell'azione dei coordinatori dei settori per quanto attiene al processo di pianificazione, rispetto agli obiettivi e agli indirizzi individuati dagli organi di governo del Comune.
5. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i coordinatori dei settori, ad eccezione del Segretario Comunale.

Art.31 - Competenze del Direttore Generale

1. Compete al direttore generale:

- l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei coordinatori di settore;
- la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11, D.Lgs. 77/95, da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a), D.Lgs. 77/95;
- il coordinamento e la sovrintendenza dei coordinatori di settore;
- la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dei decreti di legge e delle direttive del capo dell'amministrazione;
- l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici;
- la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, previa informazione alle rappresentanze sindacali ed eventuale esame congiunto e nel rispetto dei criteri di legge e dei contratti collettivi e del potere di coordinamento del sindaco di cui all'art. 36, comma 3, L. 142/90;
- l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
- la proposta al capo dell'amministrazione di misure sanzionatorie a carico

- dei coordinatori di settore per le responsabilità da risultato:
- l'adozione degli atti di competenza dei coordinatori di settore inadempienti, previa diffida;
 - la promozione, resistenza, conciliazione e transazione delle liti;
 - ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più settori direttamente al direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.32 - Rapporti fra Segretario Comunale e Direttore Generale

1. I rapporti fra Segretario Comunale e Direttore generale sono disciplinati dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico al Direttore, ferme restando le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. E' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra i medesimi soggetti.

Art.33 - Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale, le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore.

Art.34 - Nomina e competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato, conformemente alla normativa vigente, dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle altre funzioni di cui all'art. 17, comma 68, L. 127/97, al Segretario Generale spetta:
 - a) l'esercizio delle funzioni proprie del Direttore Generale, qualora gli sia stata conferita tale nomina con provvedimento del Sindaco;
 - d) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i settori;
 - e) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
 - f) la sovrintendenza ed il coordinamento dei coordinatori di settore, qualora

- il direttore generale non sia stato nominato;
- g) la sostituzione del direttore generale, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di settore;
 - h) il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il direttore generale;
 - k) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
 - l) l'attribuzione del trattamento economico accessorio al personale, ove non esista la figura del direttore generale e si tratti di dipendenti posti alle sue dirette dipendenze;
 - m) la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno, ove non sia nominato il direttore generale;
 - n) la presidenza della conferenza dei coordinatori di settore, ove non sia nominato il direttore generale e comunque l'appartenenza alla stessa in ogni altro caso;
 - p) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei coordinatori di settore, ove non sia nominato il direttore generale.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Generale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Nei casi di attribuzione di ulteriori funzioni, ai sensi dell'art.17, comma 68, lettera c) della legge 127/96, al Segretario Generale spetta un congruo compenso, nella misura determinata dal Sindaco secondo quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali.

Art.35 – Vice Segretario comunale

1. Il Comune è dotato di un vice segretario comunale cui compete collaborare con il segretario generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario per la sostituzione del Segretario, nei casi di assenza o impedimento, vengono attribuite dal Sindaco e affidate al Coordinatore di uno dei settori, nel rispetto delle norme di legge, dello statuto comunale e delle direttive dell'Agenzia per i segretari comunali.
3. Il vice segretario comunale può essere assunto anche con contratto a tempo determinato.
4. Per la nomina a vice segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

CAPO IV - Contratti a tempo determinato - Rapporti di collaborazione esterna.

Art.36 - Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, L.142/90

1. Il Sindaco può nominare, in caso di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, funzionari per la direzione di Settori, nei limiti previsti dalle leggi.
2. Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato, anche con rapporto di lavoro part-time, e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.
3. Prima di procedere alla nomina, deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio, almeno per 15 giorni, ove si evidenzi il tipo di professionalità ricercata ed il compenso previsto. Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute, corredate dai curricula professionali, provvede, con provvedimento motivato, alla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere «intuitu personae» del provvedimento d'incarico.
4. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto d'incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. Con provvedimento motivato, la Giunta comunale può autorizzare la corresponsione di una indennità ad personam che non può superare, di norma, il 50% del trattamento economico previsto per il personale a tempo indeterminato degli Enti Locali, in relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art.37 - Rapporti di collaborazione esterna

6. Per il conseguimento di obiettivi determinati e per la realizzazione di progetti specifici, ovvero per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o di competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, ovvero in presenza di particolari e gravosi carichi di lavoro dei servizi, espressamente attestati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Coordinatore del Settore che si occupa del Personale, possono essere instaurati, con convenzioni a termine, rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori della dotazione organica.

ti
5
di
le
le
o
o
di
le
i,
o
a
n
a
li
a
e
e
l

7. Il provvedimento d'incarico, che è di competenza del Sindaco, stabilisce:

- a) l'oggetto dell'incarico con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, indicando gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
- b) la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo;
- c) le modalità per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, previa presentazione di relazioni periodiche;
- d) il compenso stabilito e le modalità di pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
- e) le penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi.

9. Gli incarichi di collaborazione sono affidati previa presentazione dei curricula, nonché del progetto operativo del candidato. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

10. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi, ove esistenti, e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del Coordinatore di settore competente.

CAPO V - Le competenze dei Coordinatori di Settore e dei responsabili di Servizi ed Uffici obbligatori

Art.38 - Principi e modalità di espletamento dell'incarico

1. I Coordinatori di settore 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. Essi rispondono di ciò al Direttore generale e, ove non nominato, al Segretario Generale.

Art.39 - Competenze dei Coordinatori di Settore

1. Al Coordinatore di settore fanno capo tutte le competenze di natura gestionale attribuitegli dalla legge, dallo statuto comunale e dal presente regolamento.
2. A titolo meramente esemplificativo, al Coordinatore di settore sono attribuite, secondo l'organizzazione dell'Ente e nei limiti delle specifiche competenze per materia di ciascun settore, le competenze elencate nei successivi articoli.

Art.40 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di gestione delle risorse umane

1. In materia di gestione delle risorse umane, al Coordinatore di settore spetta:
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - i provvedimenti di mobilità interna al settore;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56 D.Lgs. 29/93;
 - la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura, nel rispetto delle procedure di contratto, di legge e regolamentari;

- la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero verbale;
- la verifica dei carichi di lavoro;
- la verifica della produttività;
- l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica, se nominato;
- la direzione e il coordinamento del settore;
- la valutazione periodica del personale assegnato al settore.

2. Al Coordinatore del settore gestione risorse umane, compete anche:

- l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione e l'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale;
- la responsabilità delle procedure di concorso;
- l'assunzione del personale;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro;
- ogni altro atto di gestione in materia di risorse umane.

Art.41 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di appalti

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, ai responsabili di settore compete:
- l'approvazione dei bandi di gara;
 - l'indizione delle gare;
 - la presidenza delle commissioni di gara;
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - l'aggiudicazione delle gare;
 - la stipulazione dei contratti;
 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

Art.42 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di spese ed entrate

1. In materia di spese ed entrate ai responsabili di settore compete:
 - la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
 - la liquidazione delle spese;
 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.

Art.43 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. Ai coordinatori di settore, aventi competenza in materia, fa capo:
 - il rilascio delle concessioni edilizie;
 - il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze
 - ogni altro provvedimento analogo.

Art.44 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di atti di conoscenza

2. Ai coordinatori di settore competono:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copia;
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Art.45 - L'attività propositiva dei Coordinatori di Settore

1. I coordinatori di settore esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei coordinatori di settore sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento, per tramite del direttore generale.
3. L'attività propositiva si distingue in:
 - proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
 - proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
 - proposte di determinazione di competenza del sindaco;
 - proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di

Art.46 - Competenza di sub-programmazione dei Coordinatori di Settore

1. Ai coordinatori di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

Art.47 - Attività consultiva dei Coordinatori di Settore

1. L'attività consultiva dei coordinatori di settore si esplica attraverso:
 - l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;
 - relativamente al coordinatore del servizio finanziario, l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
 - relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
3. Il parere di regolarità tecnica concerne:

- la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.
4. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- la legalità della spesa;
 - la regolarità della documentazione;
 - l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
 - la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
 - la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di computisteria, ragioneria ed economia aziendale;
 - la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
 - l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
5. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
6. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
7. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, con espressa e specifica motivazione.
8. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art.48 - Competenze del responsabile del procedimento

1. Il coordinatore del settore può nominare i responsabili dei procedimenti relativamente alle attività di competenza, restandone investito direttamente in caso contrario.
2. Il responsabile del procedimento, ai fini istruttori:
 - valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;
 - accerta d'ufficio i fatti;
 - dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

- chiede il rilascio di dichiarazioni;
- chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- può esperire accertamenti tecnici;
- può disporre ispezioni;
- ordina esibizioni documentali;
- acquisisce i pareri;
- propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;

3. Il responsabile del procedimento, ai fini istruttori, inoltre cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art.49 - Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D.Lgs. 626/95 e successive modifiche e integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i coordinatori di settore, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Art.50 - Competenze dei responsabili dei tributi

1. Ai responsabili dei tributi compete:

- la sottoscrizione delle richieste;
- la sottoscrizione degli avvisi;
- la sottoscrizione dei provvedimenti;
- l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- il disporre i rimborsi.

Art.51 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

- cura i rapporti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica nella P.A.;
- assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
- contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale;
- trasmette all'AIPA entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sullo stato dell'automazione a consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione:
 - a) delle tecnologie impiegate;
 - b) delle spese sostenute;
 - c) delle risorse umane utilizzate;
 - d) dei benefici conseguiti.

Art.52 - Servizio ispettivo

1. Con deliberazione di Giunta viene istituito il servizio ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, L. 662/96.
2. Di detto servizio sono chiamati a far parte dipendenti scelti nell'ambito delle figure apicali dell'ente.

Art.53 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione di Giunta vengono istituiti, alle dirette dipendenze del Sindaco, i seguenti uffici:
 - l'Ufficio di Gabinetto;
 - la Segreteria Particolare;
 - l'Ufficio Stampa.
2. La Giunta ha, altresì, facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice sindaco e di uno o più assessori.
3. La deliberazione istitutiva deve indicare l'organico dei singoli uffici.
4. Agli uffici di cui ai commi 1 e 2 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 6, comma 8, L. 127/97.
5. 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 trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa. I collaboratori di cui al comma 3, sono scelti direttamente dal sindaco con atto adottato di concerto con il coordinatore del settore finanziario. Il concerto ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.

6. 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. Il personale dipendente degli uffici dipende funzionalmente dagli organi politici e sotto l'aspetto gestionale dal coordinatore del settore "Affari Generali".

Art.54 - Istituzione del Nucleo di valutazione o di controllo interno

1. E' istituito un nucleo di controllo e valutazione che svolge la funzione di servizio di controllo di gestione e di valutazione dei dipendenti, interno all'Ente, in posizione di staff alla Giunta.
2. L'organismo è presieduto dal direttore generale o, in caso di mancata nomina, dal segretario comunale e ne fanno parte due esperti di provata qualificazione, prescelti per la loro competenza in materia di organizzazione aziendale e controllo di gestione.
3. Il sindaco può proporre al consiglio comunale la stipula di convenzioni con altri enti locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto.
4. Il regolamento sul nucleo di valutazione dovrà disciplinare, in particolare, le seguenti attività:
 - predisposizione dei criteri generali per la valutazione della produttività dei servizi e per l'erogazione dei trattamenti incentivanti;
 - predisposizione dei criteri generali relativi all'ammissibilità ed alla valutazione dei progetti finalizzati;
 - predisposizione dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative;
 - verifica della modulistica per la preparazione dei «Reports» dei Responsabili della gestione;
 - esame in via preventiva dei progetti presentati dai coordinatori di settori e collaborazione con gli stessi per il completamento ed integrazione degli stessi progetti;
 - espressione della valutazione sulla realizzazione dei progetti e sul raggiungimento dei risultati, sia in termini di efficacia che in termini di efficienza.
5. Il nucleo di valutazione si avvale di un apposito ufficio composto da un congruo numero di dipendenti posti in posizione di staff, che dipendono funzionalmente dal nucleo di valutazione e sotto l'aspetto gestionale dal coordinatore del settore "Affari Generali". L'organico dell'ufficio viene stabilito con l'atto di nomina del Nucleo.

Art.55 - Ufficio statistica

1. E' istituito, ai sensi dei D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.
2. Il personale assegnato all'ufficio di statistica deve essere in possesso di specifica professionalità e di idonea preparazione professionale, statistica e/o informatica, tale da consentire anche l'uso delle apparecchiature informatiche.
3. Il responsabile dell'ufficio statistica deve, preferibilmente, avere avuto precedenti esperienze statistiche rilevanti, desumibili dall'aver diretto uffici di statistica, dall'aver curato particolari indagini statistiche o dall'aver svolto ricerche di particolare rilievo in campo statistico, o dall'aver pubblicato lavori di rilievo in campo statistico, oppure essere in possesso della laurea o del diploma in discipline statistiche od affini o comunque avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.
4. Solo qualora non esista, nell'ambito della dotazione organica dell'ente, soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra, la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

Art.56 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. 352/92 e dell'art. 12, D.Lgs. 29/93.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

Art.57 - Servizio di protezione civile

1. E' istituito il servizio di protezione civile.

Art.58 - Ufficio per il contenzioso del lavoro

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 12-bis del D.Lgs. 29/93, così come aggiunto dal D.Lgs. 80/98, l'ufficio per il contenzioso del lavoro.
2. Per la gestione del predetto servizio è possibile la stipula di convenzione con altri enti.

Art.59 - Ufficio del difensore civico comunale

1. Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e di supporto.
2. Dell'Ufficio possono far parte sino ad un massimo di n.2 dipendenti, appartenenti uno alla categoria "C" ed uno alla categoria "B".
3. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati con provvedimento del Sindaco, d'intesa con il difensore civico, nell'ambito della dotazione organica dell'ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente, sino ad eventuale sostituzione con altri dipendenti.
4. In ogni caso cessano dall'incarico, fatta salva espressa conferma, decorsi trenta giorni dall'esecutività dell'atto di nomina del nuovo difensore civico.

Art.60 - Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, abilitata a svolgere la contrattazione collettiva in sede decentrata, è costituita dal Sindaco o da suo delegato ai sensi dell'art.46, nonché dal Direttore generale, dal Coordinatore del Settore competente per le materie personale e ragioneria/trattamento economico o loro sostituti. All'occorrenza possono essere convocati i Coordinatori dei Settori interessati alla negoziazione o loro rappresentanti, in caso di assenza o impedimento.
2. La indicazione dei Coordinatori di Settore, che non sono componenti della delegazione è operata di volta in volta, dal Sindaco o dal suo delegato, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, il quale provvede con proprio atto, tenuto conto delle materie rimesse alla contrattazione, degli ambiti organizzativi e strutturali coinvolti, degli specifici oggetti ed istituti trattati, nonché delle convenienze ed opportunità apprezzate e rilevate.
3. La delegazione trattante di parte pubblica opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi ricevuti. La condotta dell'organo si conforma agli orientamenti ed agli indirizzi espressi dal Sindaco. In caso di disomogeneità di posizioni e/o valutazioni relativamente alla conclusione di una specifica trattativa, prevalgono le determinazioni assunte dal Sindaco, fatta salva la facoltà di ogni componente la delegazione di far constatare nel verbale di seduta il proprio motivato dissenso. La dichiarazione è allegata, a richiesta del componente dissenziente, al contratto decentrato integrativo.
4. L'atto relativo alla composizione della delegazione trattante è trasmesso alle Organizzazioni sindacali almeno due giorni prima della data stabilita per l'avvio della trattativa decentrata.

CAPO VI - Le procedure per l'adozione dei decreti e delle deliberazioni

Art.61 - I decreti

1. L'attività gestionale, quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso «Decreti» che sono affidati alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili incaricati di posizione organizzativa, con funzioni dirigenziali.
2. I decreti devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i «provvedimenti» amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
 - l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;
 - il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento al Settore;
 - il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento alla numerazione del REGISTRO GENERALE tenuto presso la Segreteria;
 - la data e l'oggetto;
 - le premesse di fatto e di diritto;
 - la parte motivata;
 - il dispositivo;
 - la sottoscrizione (con l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
 - il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa).
3. I decreti vengono adottati dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Servizio. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.
4. Ogni servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di decreti. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Direttore generale, che valuta gli interventi da adottare.
5. Ogni Coordinatore di settore deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In

e
ti
te
a
li
li
li
a
n
n
o

caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al Servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

Art.62 - Modalità di trasmissione e conservazione dei decreti

1. Per i decreti comportanti impegno di spesa si segue la seguente procedura:
 - a) (SETTORE interessato) - Trasmissione di 2 copie al Servizio finanziario;
 - b) (SETTORE FINANZIARIO) - Provvede alla registrazione dell'impegno e restituisce una delle copie al SETTORE interessato con il visto di copertura finanziaria e la data dello stesso;
 - c) (SETTORE interessato) - Dopo aver concordato con la Segreteria la numerazione generale dell'atto e la data, trasmette 1 copia originale e 4 copie conformi all'originale alla Segreteria. Gli eventuali allegati sono trattenuti in originale dal settore interessato e vengono fotocopiati per la copia originale e per quella destinata alla ragioneria;
 - d) (SEGRETARIA) - Provvede alla numerazione generale, alla pubblicazione e alle altre forme di notifica, alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione agli altri servizi interessati ed agli organi istituzionali;
 - e) (SETTORE interessato) - Provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento.
2. Per i decreti NON comportanti impegno di spesa si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi «a» e «b».
3. Ogni centro di imputazione di decreti, provvede a osservare una propria numerazione progressiva annuale, e a prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data. I Responsabili di procedimento possono tenere un proprio registro relativo alle proposte redatte nell'ambito del Settore di riferimento, provvedendo a fare apporre data e firma dal soggetto ricevente la proposta, al momento della ricezione.
4. La Segreteria provvede alla raccolta dei decreti in copia originale ed alla loro numerazione progressiva da tenersi in apposito REGISTRO GENERALE, prestando ogni cautela per garantire la certezza della numerazione generale e della data.
5. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti potranno essere eseguite anche con l'utilizzo della rete informatica, con le

modalità da stabilirsi con apposito atto organizzativo di competenza del Direttore generale.

6. Al fine di consentire agli organi esecutivi e gestionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate a conoscenza della Giunta comunale e del Direttore generale.

Art.63 - Pubblicazione ed esecutività dei decreti

1. Tutti i decreti devono essere pubblicati all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.
3. I decreti comportanti impegno di spesa diventano esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
4. Gli altri decreti sono immediatamente esecutivi con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.

Art.64 - Potere di autotutela e impugnazione dei decreti

1. I decreti possono sempre essere modificati, annullati o revocati con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto.
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.
4. I decreti sono numerati progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo settore.
5. I decreti aventi ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottati, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
6. Il decreto di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di regolarità contabile, mentre quello non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. I decreti sono soggetti a pubblicazione, non sono trasmessi ai capigruppo né sono soggetti ad alcun controllo, al di fuori di quello di cui al 5° comma.

Art.65 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della giunta sono formulate dal responsabile del procedimento, secondo le direttive del coordinatore di settore e anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di legittimità, di regolarità tecnica e di regolarità contabile.
3. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura dei commi precedenti, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
4. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
5. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato.
6. Il termine di cui al comma 5, in caso di necessità ed urgenza, può essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore, con espressa e specifica motivazione.
7. I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90, possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

Art.66 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, è reso dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora un decreto sia dichiarato urgente dal soggetto che lo ha assunto, il termine suindicato è ridotto a 24 ore.

CAPO VII - Organi collegiali

Art.67 - Conferenza dei Coordinatori di Settore

1. La Conferenza dei Coordinatori di settore è organo permanente per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività dirigenziale da parte del Direttore Generale.
2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ed è composta dal Segretario Generale, dai Coordinatori dei Settori. Può essere integrata da esperti esterni, in relazione alle specifiche competenze necessarie.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un funzionario scelto dal Presidente.
4. Alle riunioni della Conferenza possono partecipare il Sindaco, che ne può chiedere la convocazione in qualsiasi momento, e gli assessori interessati agli argomenti posti all'ordine del giorno.
5. Le finalità della Conferenza sono:
 - esprimere pareri preventivi non vincolanti su argomenti specifici sottoposti dal Sindaco o dalla Giunta comunale;
 - proporre modifiche della normativa interna del Comune da sottoporre agli amministratori;
 - elaborare proposte interpretative, in funzione consultiva, sulle questioni giuridiche di rilevanza generale e intersettoriale sottoposte dal Sindaco, dal Segretario comunale e dal Direttore Generale.
6. Nell'ambito collegiale della Conferenza i funzionari esprimono, in contraddittorio, le proprie idee ed opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa del Comune, anche allo scopo di rendere noto l'orientamento ed il clima organizzativo, in funzione di eventuali interventi di riorganizzazione.
7. I pareri e le proposte assunte dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, anche riassuntivo, che viene tempestivamente rimesso, in copia, al Sindaco.

Art.68 – Rapporti dei coordinatori dei settori con la Giunta

1. La Giunta definisce e approva le strategie e i programmi per realizzare gli obiettivi di bilancio.
2. Gli Assessori coadiuvanti il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.

per
da

dal
a da

ario

ne
sori

fici

re

oni
co,

in
ito
to
ali

to
a,

di

li
la

n

3. La Giunta formula direttive al fine di stabilire criteri a cui il Direttore generale deve attenersi e finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.
4. I coordinatori dei Settori concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.
5. Il Sindaco può richiedere una ulteriore istruttoria, informandone per iscritto il Direttore generale.
6. I Coordinatori di Settori o i loro delegati partecipano, se richiesti dal Direttore generale, alle riunioni della Giunta comunale.
7. I coordinatori di Settore o i loro delegati sono tenuti a fornire ai consiglieri ed Assessori, secondo le modalità definite in via regolamentare ai sensi della l.r. 10/91, gli atti e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

CAPO VIII - Disposizioni varie

Art.69 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del sindaco ed importanti l'assunzione di impegni di spesa, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del settore finanziario; il concerto espresso dal responsabile di settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art.70 - Potere sostitutivo

2. In caso di inadempimento del competente coordinatore di settore, il sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
3. Decorso il termine assegnato, il sindaco, in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, può nominare un commissario « ad acta » nella persona di altro coordinatore di settore.
4. In tal caso, nell'atto va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
5. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
6. Il potere sostitutivo non è delegabile agli assessori.
7. Al direttore generale, se nominato, compete il potere di sostituirsi direttamente al soggetto inadempiente..

CAPO IX - Programmazione e gestione strutturale

Art.71 - Principi della programmazione

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formazione di obiettivi concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze della funzione apicale.
2. Il Comune promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei coordinatori dei Settori, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di gestione governativa, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'emanazione delle direttive generali per l'attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art.72 - Piano strategico preliminare

1. La programmazione e l'impostazione dell'azione amministrativa del Comune, da operarsi ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione d'esercizio, si basa su un piano strategico preliminare, articolato nelle seguenti fasi:
 - a) formulazione di direttive da parte della Giunta in ordine alle linee generali di bilancio e agli obiettivi politici di esercizio da perseguire;
 - b) impostazione delle strategie aziendali, a cura del Direttore generale.
2. Nell'ambito degli adempimenti indicati al precedente comma sub b), il Direttore generale provvede alle necessarie verifiche di compatibilità operativa ed economica. A tal fine il Direttore generale programma e realizza incontri plurilaterali con i responsabili apicali, cui possono presenziare gli Assessori comunali.

Art.73 - Approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione

1. Il Direttore generale, sulla base della relazione programmatica del Sindaco, dei dati socio-economici, delle linee generali di bilancio e degli apporti tecnici, formula le proposte di bilancio d'esercizio ed anche triennale, da sottoporre alla Giunta comunale.

2. La Giunta, entro 10 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione da parte degli organi di controllo, formula la proposta di piano esecutivo di gestione.
3. Il piano esecutivo di gestione deve indicare esplicitamente:
 - individuazione e attribuzione a ciascuna struttura degli obiettivi e dei programmi, nonché definizione dei sistemi di apprezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
 - affidamento alle strutture medesime delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi consegnati;
 - tempificazione degli adempimenti attuativi;
 - strutturazione degli indicatori di valutazione delle prestazioni delle posizioni organizzative fornite e determinazione dei relativi criteri di riconoscimento economico (retribuzione di risultato);
 - indirizzi in merito ad eventuali procedimenti di reclutamento di personale dipendente previsti dal piano di assunzione;
 - le scadenze della verifica e le modalità di attuazione e documentazione della stessa;
 - altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni.
4. La Giunta, conclusasi l'attività d'informazione alle OO.SS., approva il piano esecutivo di gestione.
5. Le risorse umane, economiche e strumentali affidate ai coordinatori di Settore possono subire, in corso di esercizio, scostamenti quantitativi e/o qualitativi, sia in incremento che in diminuzione per effetto dell'attività di governo del Comune. Detti scostamenti, se contenuti nel limite del 10% della dotazione iniziale di ciascuna tipologia di risorse, non producono effetto modificativo alcuno sulla complessiva struttura del piano esecutivo di gestione. Ai fini del computo della percentuale di scostamento in parola, le risorse umane sono valutate con riferimento al loro effettivo costo complessivo, compresi gli oneri riflessi ed esclusi gli assegni familiari ed eventuali altri emolumenti di natura non strettamente retributiva, mentre le risorse strumentali sono finanziariamente quantificate in base al costo di ammortamento annuo, quale iscritto a bilancio, ovvero quando trattasi di beni non ammortizzabili, in funzione del valore medio di mercato attualizzato dagli stessi, tenuto conto della vetustà e del deperimento d'uso.
6. In ogni caso, il Direttore generale, anche su specifico atto di impulso dei responsabili delle strutture apicali, è competente a proporre alla Giunta, in qualsiasi momento, eventuali modifiche del Piano esecutivo di

di
mo
gestione, quando siano necessari interventi correttivi agli obiettivi e programmi.

- dei
do
7. Le modifiche del piano oltre lo scostamento indicato al 5° comma sono operate previa rinegoziazione con il responsabile apicale interessato, limitatamente agli elementi che risultino coinvolti.
 8. Il Piano esecutivo e le eventuali modifiche sono trasmessi al Direttore generale e a tutti i responsabili apicali dell'Ente.

e e
lla

Art.74 - Contratto di periodo

- lle
di
le
ne
1. Il documento di piano esecutivo, prima della sua formale adozione, è sottoscritto in calce, per accettazione, dal Direttore generale, dai coordinatori di Settore e dal Sindaco. Il piano, quindi, in aggiunta alla sua natura amministrativa di tipo provvedimentale, acquista profili giuridici negoziali integrativi, a tutti gli effetti di legge e di contratto collettivo, del rapporto contrattuale individuale intercorrente tra ciascun coordinatore di Settore e il Comune, assumendo la denominazione di "contratto di periodo".
 2. Il coordinatore di Settore che dichiara, per quanto di competenza, di non condividere il documento di programmazione gestionale, sul piano dei contenuti tecnici e sulla conseguibilità degli obiettivi individuati e che rifiuta di sottoscriverlo, ha l'obbligo di far constatare formalmente il suo dissenso, rappresentando per iscritto le relative motivazioni. Lo stesso è comunque tenuto al perseguimento dei risultati ed all'attuazione dei programmi definiti nel predetto documento di programmazione adottato.
 3. La dichiarazione di dissenso è trasmessa al Nucleo di valutazione per il monitoraggio della sussistenza delle motivazioni addotte, e costituisce elemento di riferimento per la valutazione della prestazione. Il dissenso non costituisce di per sé elemento negativo di valutazione dell'attività dirigenziale svolta.

il
li
o
à
el
n
li
li
i
e
e
i
e
t

Art.75 - Individuazione degli standard erogativi

1. La Giunta comunale determina periodicamente gli standard del Comune, sia qualitativi che quantitativi, avuto riguardo alle esigenze dell'utenza, compatibilmente con le situazioni contingenti ambientali e con le risorse disponibili. La periodicità è determinata dal Sindaco, su proposta del Direttore generale, assistiti dal Nucleo di valutazione.

CAPO X - La risorsa finanziaria

Art.76 - Il piano esecutivo per i coordinatori di Settore

1. Il piano esecutivo è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione e i budget.
2. Il piano esecutivo indica obiettivi, linee guida, criteri, vincoli e il budget da assegnare ai Coordinatori dei Settori.
3. L'insieme dei budgets costituisce il bilancio per centri di responsabilità.
4. Per le attività del piano esecutivo di competenza, i Coordinatori di settore sono considerati agenti contabili interni per materia.

Art.77 - Controllo periodico e revisione dei budget

1. I Coordinatori dei Settori, con cadenza almeno quadrimestrale, sottopongono i budget alla verifica dello stato di avanzamento, con lo scopo di porre in evidenza e recuperare, rispetto ai piani esecutivi e ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel proseguo della gestione.
2. Qualora emergessero significativi scostamenti attuali o prevedibili, non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di Settore, i Coordinatori di Settore devono formulare un apposito rapporto di scostamento.
3. In base ai rapporti di scostamento il Direttore generale o il Coordinatore di Settore assumerà i conseguenti provvedimenti. Qualora potessero emergere situazioni di disequilibrio finanziario, il Direttore stesso dovrà darne immediata comunicazione alla Giunta.
4. I responsabili delle strutture del Comune realizzano, in modo permanente e strutturato e con periodicità almeno quadrimestrale, di regola coincidente con quella delle verifiche di budget, momenti di integrazione e confronto per favorire l'analisi e la soluzione dei problemi posti dall'attuazione della programmazione e del bilancio, individuati dall'attività di controllo della gestione. Il relativo rapporto viene inviato al Direttore generale per le valutazioni ed i provvedimenti di competenza.

Art.78 - Integrazione del controllo di gestione

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione, svolto dal nucleo di controllo del presente regolamento, sono individuati nei Centri di responsabilità e nei centri di costo.
2. l'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.

CAPO XI - La gestione delle risorse umane

Art.79 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è costituita dalle norme vigenti per il comparto nel quale l'Ente è collocato in ragione delle sue caratteristiche istituzionali e dai relativi contratti collettivi.
2. I rapporti individuali di lavoro dei dipendenti dell'istituto di ruolo e non di ruolo, a tempo pieno o parziale, sono regolati contrattualmente. **I Coordinatori di settore e i dipendenti incaricati della responsabilità dei servizi non possono costituire rapporti di lavoro a tempo parziale.**
3. Il Comune adempie agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi dalla data di sottoscrizione ed i Coordinatori dei settori ne assicurano l'osservanza con atti di gestione.

Art.80 - Competenze negoziali e relazionali - Relazioni sindacali

1. Il Sindaco, quale titolare del potere di rappresentanza generale del Comune, esercita le competenze contrattuali, proprie dell'Amministrazione, a livello di negoziazione collettiva decentrata integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali collettive.
2. Il Sindaco può delegare le funzioni di cui al primo comma, fermo restando che il trasferimento dell'esercizio funzionale di cui trattasi deve essere operato con atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, di coordinamento e di direttiva, cui l'organo delegato e i componenti della delegazione trattante di parte pubblica sono tenuti a conformarsi.
3. Le relazioni diverse dalla contrattazione collettiva decentrata integrativa, quali l'informativa, le procedure di conciliazione e di mediazione dei conflitti, nonché di composizione delle questioni interpretative, rientrano nella competenze dei Coordinatori di Settore; esse possono essere delegate con atto scritto al funzionario responsabile del servizio competente in materia di Personale. La procedura di concertazione è svolta dal Direttore generale.
4. Il Direttore generale informa preventivamente il Sindaco delle iniziative da adottarsi ai sensi del comma 2.
5. Il Direttore generale ha facoltà di delegare permanentemente il Coordinatore del Settore competente per il personale o funzionario appositamente incaricato dallo stesso, attraverso atto scritto recante eventuali elementi di indirizzo, coordinamento e direttiva.

6. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, secondo i principi fissati dal decreto 3 febbraio 1993, n.29 e successive modifiche e integrazioni, e nel rispetto delle modalità stabilite dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
7. Le relazioni sindacali hanno l'obiettivo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e la qualità dei servizi erogati alla collettività.
8. L'Amministrazione stipula contratti integrativi di ente per il personale nelle materie, con le modalità e nei limiti stabiliti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro. I contratti integrativi sono definiti sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e sottoscritti dal Direttore generale previa autorizzazione della Giunta medesima.
9. Le relazioni sindacali, nel quadro degli indirizzi stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale, intercorrono con il Direttore generale e con i Coordinatori di Settore, secondo i modelli relazionali stabiliti dai contratti collettivi nazionali e decentrati.

Art.81 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è deliberata dalla giunta comunale, su proposta del sindaco, sentito il direttore generale e, in mancanza, il segretario comunale.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 23/12/1998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non nominato, del Segretario generale.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non nominato, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art.5 d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e art.1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

Art.82 - Descrizione del sistema gestionale

1. La gestione delle risorse umane è volta ad assicurare l'accrescimento del livello di motivazione al lavoro del personale e del livello di professionalità detenuto.
2. Il personale è inquadrato nei ruoli organici ed assegnato funzionalmente alle articolazioni strutturali dell'Ente, secondo il criterio della flessibilità organizzativa delle risorse umane ed in funzione esclusiva dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi attribuiti ai coordinatori dei Settori.
3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di organizzazione adottati con i poteri del privato datore di lavoro.

Art.83 - Posizioni di lavoro del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale, secondo il vigente ordinamento professionale.
2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto nei profili, né determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative od una posizione gerarchica sovraordinata ad altri dipendenti.
3. I profili professionali, qualora risultino individuati nell'ambito della dotazione organica, sono rappresentativi di caratterizzazione professionali di massima, ferma restando la autonomia e competenza del Direttore generale, avuto riguardo alla proposta del Coordinatore del Settore o dell'incaricato del servizio in materia di personale, di modificare il contenuto delle mansioni ascritte al profilo stesso.
4. Con riferimento ai contenuti della categoria e della equivalenza dei profili professionali, il dipendente è assegnato dal responsabile della struttura ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni, fra le quali rientrano, comunque, anche lo svolgimento di compiti strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
5. Al fine di assicurare le funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Coordinatore di Settore o, previa informazione allo stesso, il funzionario incaricato della responsabilità di servizio, può adibire il personale a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti propri delle mansioni stesse.

Art.84 - Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi possono regolare diversamente gli effetti di cui ai

commi 2, 3 e 4. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Dirigente del settore interessato. Qualora il posto del Dirigente responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei settori.

Art.85 - Progressione orizzontale

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 de C.C.N.L.
2. La valutazione avviene sulla base di metodologie permanenti elaborate dal nucleo di valutazione o dal servizio di controllo interno ed approvate dal capo dell'amministrazione, dopo contrattazione con le organizzazioni sindacali.
3. La valutazione è di competenza del direttore generale, sentita la conferenza dei coordinatori di settore.

Art.86 - Progressione verticale

1. L'organo competente in materia di programmazione delle assunzioni determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti non riservati all'accesso dall'esterno avviene attraverso selezione, secondo le procedure che saranno previste nel regolamento dei concorsi.

Art.87 - Istituti di incentivazione e piano di formazione ed aggiornamento

1. Sono strumenti della gestione delle risorse umane:
 - gli istituti di incentivazione;
 - il piano di formazione e aggiornamento.

2. la gestione degli istituti di incentivazione, nell'ambito della normativa vigente, è orientata all'obiettivo di accrescere e mantenere elevato il livello di motivazione al lavoro del personale e a stimolare la positiva manifestazione delle diverse professionalità mediante il collegamento degli incentivi alle attività svolte e ai risultati raggiunti.
3. Il collegamento degli istituti di incentivazione alle attività svolte e ai risultati raggiunti avviene sulla base dei piani di lavoro approntati per la realizzazione dei programmi e dei progetti attuativi, nonché dei budget.
4. Allo scopo di accrescere e mantenere elevato il livello di professionalità detenuto dal personale è svolta una sistematica attività di formazione ed aggiornamento.
5. Per la realizzazione dell'attività di formazione ed aggiornamento è formulato con cadenza annuale un apposito piano contrattato con la rappresentanza sindacale unitaria;
6. Il piano di formazione ed aggiornamento è elaborato dal Direttore generale ed è assunto dalla Giunta comunale.
7. Il piano di formazione ed aggiornamento comprende le iniziative:
 - svolte da personale interno al Comune;
 - affidate a terzi per uno svolgimento a favore, anche non esclusivo, del personale del Comune;
 - acquisite per adesione fra quelle disponibili sul mercato;
8. Per ciascuna iniziativa il piano di formazione ed aggiornamento deve indicare: obiettivi, contenuti, partecipanti, durata e spesa indicative, collocazione temporale.
9. Lo stato di attuazione del piano di formazione ed aggiornamento è riscontrato dal Settore che ha la competenza in materia di Organizzazione e Personale, mediante apposito rapporto alla Giunta e alle rappresentanze sindacali almeno con cadenza semestrale.

Art.88 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Coordinatori di Settore e i loro delegati dispongono ed autorizzano lo svolgimento delle prestazioni straordinarie da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti eccessivamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane a disposizione, a soluzioni organizzative o gestionali di carattere alternativo, in presenza di

- imprescindibili motivazioni di ordine funzionale ed erogativo e quando le stesse non appaiono risolvibili nell'ambito dell'orario ordinario di lavoro.
3. Le risorse sono complessivamente messe a disposizione dei Coordinatori di Settore nell'ambito del P.E.G.-
 4. I Coordinatori di Settore provvedono con propri decreti all'impiego discrezionale delle risorse in parola. I decreti sono trasmessi mensilmente al responsabile della struttura che liquida il trattamento economico.
 5. L'impegno è assunto in corrispondenza dei relativi atti di gestione del personale, salvo il ricorso alla concessione di riposo compensativo da operarsi senza alcuna maggiorazione

Art.89 - Distribuzione del personale nelle strutture di massima dimensione e alle altre unità

1. L'attribuzione delle risorse umane ai Settori del Comune è effettuata annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione.
2. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale a dette strutture, non comportano di per sé, interventi integrativi o modificativi del piano esecutivo.
3. La distribuzione delle risorse tra i servizi è effettuata dal Coordinatore di Settore nell'ambito del citato piano esecutivo.

Art.90 - Competenza organizzativa e gestionale

1. L'assunzione degli atti di organizzazione e di gestione delle risorse umane rientra nella competenza dei Coordinatori di Settore, che esercitano le relative attribuzioni con i poteri del privato datore di lavoro.
2. Tra gli altri, costituiscono attività di organizzazione delle risorse umane:
 - i trasferimenti per mobilità interna;
 - la preposizione dei dipendenti a responsabili dei servizi;
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale;
3. Costituiscono attività di gestione delle risorse umane:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro nell'ambito delle strutture di preposizione;
 - l'adibizione del personale alle attribuzioni di competenza e la modifica ed integrazione delle stesse, nei limiti della vigente normativa;

- la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto;
- l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
- la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
- la formulazione dei progetti di produttività collettiva e individuale;
- la valutazione dei profili di quantità e qualità delle prestazioni rese dal personale;
- l'attribuzione dei premi di produttività, nonché l'assegnazione delle indennità previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- l'applicazione di istituti giuridici ed economici del personale;
- l'attivazione dei procedimenti disciplinari, secondo la vigente disciplina contrattuale.

Art.91 - Competenza in materia di mobilità interna del personale

1. Ferme restando le prerogative della Giunta nella predisposizione e approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Coordinatore di Settore che si occupa del personale è competente ad attuare processi di mobilità interna del personale dipendente in corso di esercizio, a domanda o d'ufficio, per trasferimenti da operarsi tra settori, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Il coordinatore medesimo vi provvede sentiti i Coordinatori di Settore interessati, avuto riguardo a criteri di efficienza, ottimizzazione ed economicità della gestione delle risorse umane, con proposte da sottoporre a preventivo visto del Direttore generale.
2. Il provvedimento con il quale si dispone la mobilità interna deve risultare idoneamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.
3. Ciascun Coordinatore di Settore è competente ad adottare azioni di mobilità interna del personale dipendente assegnato, limitatamente al Settore cui è preposto, previa informazione alle rappresentanze sindacali e avuto riguardo ai criteri indicati al 1° comma.
4. Il processo di mobilità interna deve essere accompagnato da idonei momenti di formazione, aggiornamento, riqualificazione del personale coinvolto.

Art.92 - Mobilità volontaria e d'ufficio tra settori

1. La mobilità volontaria di personale dipendente è disposta sulla base di apposita istanza formulata dal personale interessato, nella quale sono

indicate le motivazioni a base della richiesta stessa. L'eventuale diniego deve essere accompagnato da idonee motivazioni di ordine organizzativo, gestionale, che non consentono di accogliere l'istanza senza pregiudizio della funzionalità dei servizi del Comune.

2. La mobilità d'uffici, è disposta per ragioni connesse alla funzionalità dei servizi, quando risulta impossibile o eccessivamente gravoso operare con altri strumenti.

Art.93 - Piano generale della mobilità

1. Il Comune, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e successivamente all'adozione del piano occupazionale, prima di attivare le procedure di reclutamento, provvede a comunicare le posizioni professionali, che intende sottoporre a processi di mobilità interna, al personale inquadrato nella medesima categoria delle posizioni da ricoprire.
2. Il piano di mobilità intersettoriale, è redatto sulla base di una mappa delle posizioni a livello complessivo di Comune e relativi schemi di sostituzione che indicano tra quali posizioni il passaggio dell'operatore è automatico e tra quali posizioni il passaggio necessita di interventi di riqualificazione.
3. Il personale interessato dovrà produrre istanza entro dieci giorni dalla citata comunicazione, a pena di decadenza dall'esercizio della facoltà medesima.
4. Acquisite le istanze di mobilità sulle posizioni da coprire, il funzionario del Settore competente per la materia personale provvede al riguardo, sentiti i Coordinatori di Settori interessati, formulando ove occorra, apposite graduatorie sulla scorta di criteri concertati con le rappresentanze sindacali, da indicarsi nel provvedimento.
5. Le procedure di mobilità sono attivabili quando non producono eccessive dilazioni dei tempi di reclutamento del personale, ovvero pregiudizio alla funzionalità dei servizi.

Art.94 - Trasferimento individuale

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra amministrazione pubblica, nei limiti e secondo le modalità della vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo nulla osta della Giunta comunale e indicazione della data di decorrenza.
3. Il provvedimento è assunto dal Coordinatore del Settore competente per la materia personale, previo visto del Direttore generale sulla proposta del citato coordinatore.

Art.95 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Il Coordinatore di Settore è tenuto ad agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture ed i cittadini. A tale scopo è tenuto a:
 - verificare che i documenti e gli atti del settore siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi della Direzione, sia supportando adeguatamente gli operatori posti di fronte agli utenti esterni, sia utilizzando idonee strumentazioni tecniche;
 - valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - sviluppare politiche di comunicazione integrata;
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del responsabile della struttura.

Art.96 - Piano delle assunzioni

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa.
2. Il piano è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili.
3. La Giunta approva il Piano contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, previa:
 - predisposizione della proposta da parte del direttore generale;
 - verifica della compatibilità finanziaria sulla base dei quadri economici di raffronto predisposti dal Coordinatore del Settore finanziario;
 - concertazione con la Rappresentanza Unitaria Sindacale.

Art.97 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata agli enti. svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali
2. Al dipendente è altresì vietato l'esercizio di qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico, che sia caratterizzato da particolare intensità,

- continuità e professionalità.
3. il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione del soggetto sociale.
 4. I divieti di cui ai commi 1, 2 e 3 non si applicano nei casi di partecipazioni a società cooperative, purchè i dipendenti non rivestano cariche amministrative, né per svolgere attività di perito o arbitro, previa autorizzazione dell'ente.
 5. I dipendenti possono collaborare con redazioni di giornali e/o riviste quanto tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione.
 6. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, se non specificatamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
 7. E' consentito, altresì, l'esercizio di attività artistiche, a condizione che non sia esercitata professionalmente.
 8. Ai dipendenti con rapporto a tempo parziale non superiore al 50% è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Ente, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro, anche intese nel senso di incarichi professionali quali disciplinati nel presente regolamento, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni dell'ente.
 9. Sono fatte salve, con i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative disciplinanti la materia, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art.1, commi da 56 a 65 della legge n.662/1996, del decreto legge 29 marzo 1997, n.79, convertito, con modifiche legge 140/1997 e nella legge 449/1997.
 10. La violazione da parte dei dipendenti dei divieti posti dai precedenti commi costituisce giusta causa di recesso secondo le vigenti disposizioni di leggi.
 11. In ogni caso il recesso dell'amministrazione può intervenire esclusivamente previa instaurazione di procedimento disciplinare, ai sensi della vigente disciplina legislativa e contrattuale.
 12. Sono fatte salve le eventuali disposizioni legislative generali o speciali disciplinanti la materia.
 13. Gli impieghi pubblici non sono cumulabili, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali.
 14. Ciascun coordinatore di settore è tenuto a comunicare alla struttura competente in materia di personale, i casi di cumulo di impieghi riguardanti il personale dipendente.

15. L'assunzione di altri impieghi, nei casi in cui la legge non consenta il cumulo, comporta, di diritto, la cessazione del precedente impiego dalla data di assunzione del nuovo.
16. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti a svolgere, presso altre Amministrazioni pubbliche, incarichi, oppure cariche in società non aventi fini di lucro, verificate le incompatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Ente.
17. Il Comune può inoltre autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati qualora ravvisi al riguardo specifico interesse pubblico, diretto o indiretto.
18. L'autorizzazione, per ciascun incarico, viene rilasciata dal coordinatore del SETTORE competente per il personale, previo nulla osta del coordinatore del settore cui il dipendente è addetto, o del direttore generale se è relativa al coordinatore di settore, previa verifica delle condizioni di cui ai commi precedente.
19. Le prestazioni autorizzabili devono rivestire il carattere della occasionalità e temporaneità.
20. Non è consentito in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia autorizzata.
21. L'espletamento dell'attività deve avvenire fuori dall'orario di servizio e deve prevedere un impegno, di norma, non superiore alle 10 ore settimanali, elevabili a 15 in caso di mansioni non particolarmente gravose.
22. Possono essere autorizzati, per ciascun dipendente, non più di 2 incarichi contemporanei, fermo restando il limite orario di cui al comma precedente.
23. E' fatto obbligo al dipendente trasmettere, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, copia della bozza di disciplinare e/o contratto regolante la collaborazione o l'incarico. È fatto obbligo al dipendente trasmettere al Servizio del Personale, ad attività avviata, la seguente documentazione:
 - copia della convenzione-contratto e degli allegati relativi alla collaborazione/incarico;
 - prospetto periodico degli emolumenti ricevuti.
24. L'autorizzazione a svolgere collaborazioni o incarichi presso altri Enti pubblici e soggetti di cui al T.U. 3/1957, è subordinata alla puntuale osservanza del codice deontologico del pubblico dipendente, in particolare:
 - sarà cura del dipendente autoregolamentare la prestazione affinché questa

- non intralci, ritardi o confligga con le mansioni, le responsabilità di risultato, attinenti all'ufficio ricoperto presso l'Ente di appartenenza;
- sarà cura del dipendente pianificare l'attività, i piani di lavoro e i progetti in essere, affinché la collaborazione prestata presso altro ente non gravi in alcun modo sul Servizio di appartenenza. L'inosservanza da parte del dipendente di quanto prescritto può comportare la revoca all'autorizzazione.

25. I rapporti lavorativi a tempo parziale e la trasformazione dei rapporti lavorativi a tempo pieno in rapporti lavorativi a tempo parziale seguono il particolare regime di cui alla legislazione vigente.
26. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di servizio o individuale coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art.98 – Incarichi conferiti dall'ente.

1. L'Ente non può conferire a propri dipendenti incarichi afferenti ad attività e funzioni comprese nei propri compiti e doveri di ufficio.
2. Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative.
3. L'affidamento di incarichi a propri dipendenti avviene, con apposito provvedimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, pubblicità, economicità ed efficienza del conferimento.
4. La scelta del dipendente cui affidare l'incarico, avviene, ove possibile, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti e la appartenenza, anche funzionale, al settore di competenza, in ragione della tipologia di prestazione richiesta.
5. Gli incarichi conferiti devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica.

Art.99 - Comandi

1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
2. Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o

quando sia richiesta una speciale competenza.

3. Il comando viene disposto con determinazione del Responsabile competente per la stipula del contratto di lavoro.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

CAPO XII - Sistema di valutazione delle posizioni organizzative

Art.100 - Principi generali e scopo del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa del Comune è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, economica, efficace ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai Responsabili degli Uffici, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche i decreti assunti dai predetti responsabili in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impiego delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, della qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva e individuale.

Art.101 - Valutazione dell'attività delle posizioni organizzative

1. La valutazione, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato, dell'attività del funzionario titolare di posizione organizzativa, spetta al Direttore generale. Tale valutazione viene effettuata entro il 31 gennaio di ogni anno, in relazione alla prestazione ed ai risultati ottenuti.
2. I responsabili della valutazione, si avvalgono del supporto del Nucleo di controllo e valutazione istituito ai sensi dell'art.30.
3. La valutazione che si ripete a cadenza quadrimestrale, è condotta con colloqui tra chi valuta e chi è valutato sia in sede preventiva, tesa a conoscere gli obiettivi, gli indicatori e i criteri di valutazione, che in sede consuntiva, tesa a spiegare i risultati della valutazione, rispetto ai quali il valutato ha diritto di controdeduzione a giustificazione della propria attività, entro il termine indicato nella comunicazione relativa all'esito della valutazione.
4. Il Sindaco, esaminate le giustificazioni addotte, ove confermi il giudizio che è stato espresso in precedenza, dispone le misure gestionali ritenute idonee a sanzionare il comportamento del funzionario titolare di posizione organizzativa, così come previsto dal CCNL e, in generale, dall'art.21 del D.lgs 29/93, oppure inoltra comunicazione al Direttore generale per l'attribuzione o la esclusione della retribuzione di risultato.

5. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli ininteressati e di essi si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di posizione organizzativa.
6. Al fine della valutazione dei risultati, al momento della definizione dei programmi di attività, il Direttore generale garantisce il contraddittorio teso alla esplicazione degli obiettivi, dei loro tempi di attuazione ed alla quantificazione delle risorse necessarie per raggiungerli.

Art.102 - Graduazione della posizione organizzativa

1. La Giunta comunale, con l'assistenza tecnica del Nucleo di valutazione, procede alla valutazione ed alla conseguente graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascun incarico di posizione organizzativa dell'Ente, a norma delle leggi vigenti, nonché a norma delle disposizioni contrattuali.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità sono funzionali alla determinazione del trattamento economico di posizione dei funzionari incaricati delle posizioni organizzative, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previste dalla vigente normativa contrattuale collettiva, al fine di riconoscere, alle singole posizioni, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato alla professionalità complessiva di ognuno di essi.
3. E' fatto divieto di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni oggettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità rilevate.
4. Il processo di valutazione è esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni, a prescindere delle qualità professionali espresse dal preposto a ciascuna di esse.

Art.103 - Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo è condotta sulla scorta ed in applicazione dei seguenti elementi di valutazione presenti nella normativa contrattuale del comparto:
 - collocazione nella struttura;
 - complessità organizzativa
 - responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. Allo scopo di effettuare la più oggettiva comparazione delle posizioni apicali, ciascun elemento di valutazione è scomposto in più parametri di

apprezzamenti, i quali consentono di ponderare al meglio la reale incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni apicali delle strutture organizzative dell'Ente.

3. La metodologia di valutazione delle posizioni è definita con atto di Giunta, previa concertazione con le rappresentanze sindacali.
4. Essa può essere modificata, integrata e sostituita con apposito atto di organizzazione da parte della Giunta stessa, qualora sia opportuno per le concrete esigenze gestionali o le peculiarità organizzative dell'Ente, per programmi politici o di alta amministrazione, ovvero quando sia necessario per conformare i parametri ad intervenute modifiche del contesto legislativo e/o negoziale collettivo vigente in materia.

Art.104 – Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento principali e secondari, come sopra descritti, sono attribuiti nell'ambito della metodologia permanente di valutazione, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica di ciascun elemento.
2. La somma dei punteggi attribuibili a ciascuna posizione apicale, ricavabile anche con apposita procedura informatica, determina in concreto la misura della retribuzione di posizione assegnabile alla posizione stessa.

Art.105 – Gestione della graduazione – Competenze

1. La graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative è approvata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art.36 ter, L. 142/90.

Art.106 – Retribuzione di risultato

1. La Giunta comunale, sulla base dei documenti predisposti dal Nucleo di valutazione, sentiti i Coordinatori di Settore e previa concertazione con le rappresentanze sindacali, definisce annualmente le modalità del monitoraggio e del controllo della performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dei funzionari incaricati delle posizioni organizzative, nonché le misure di raggiungimento degli obiettivi, con i minimi accettabili e gli eventuali abbattimenti della retribuzione di risultato.
2. La misura della retribuzione di risultato da assegnare ai dirigenti è quantificata dalla Giunta in sede di approvazione del P.E.G.

3. La determinazione delle modalità di verifica sulla base di indicatori, delle misure di abbattimento è effettuata, dalla Giunta, all'atto dell'affidamento degli obiettivi annuali, ricercando, ove possibile, la maggiore condivisione.
4. I risultati del controllo e le valutazioni a consuntivo, effettuate dal Direttore generale e dal Nucleo di valutazione, sono inviati al Sindaco per la successiva deliberazione della Giunta e conseguente attribuzione della retribuzione di risultato nelle quantità spettanti.

CAPO XIII – Norme finali e transitorie

Art.107 – Prima applicazione

1. Si fa constatare che alla data di approvazione del presente regolamento il Comune ha già provveduto alla rilevazione dei carichi e dei processi di lavoro.
2. Si fa del pari constatare che il Comune ha provveduto, sulla base della rilevazione dei carichi e dei processi di cui al precedente comma e nel rispetto dei principi esplicitati negli articoli 2 e 9 che precedono, alla definizione della dotazione organica, in allegato al presente.

Art.108 – Entrata in vigore del regolamento – Norma finanziaria

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data in cui sarà divenuta esecutiva la deliberazione di Giunta comunale che lo approva.
2. L'onere finanziario connesso all'applicazione del presente regolamento viene verificato con riferimento alle previsioni di bilancio dell'esercizio corrente alla data di entrata in vigore.

Art.109 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia, per quanto applicabili, alle norme contenute nel D.lgs n.29/93, nella L. 127/97, L.191/98, L.387/98 e successive modifiche e integrazioni.

Art.110 - Abrogazioni e rinvio

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti che risulti in contrasto con le norme del presente regolamento.
2. In caso di contrasto, le norme di legge anche successive sono prevalenti su quelle del presente regolamento.

INDICE

CAPO I - Principi generali.....	1
Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	1
Art. 2 - Principi e criteri informativi.....	1
Art. 3 - Principio di separazione delle competenze.....	2
Art.4 - Rapporti fra organi istituzionali e dirigenza - Definizione e attribuzione delle attività di indirizzo, di controllo e di gestione.....	2
CAPO II - Struttura organizzativa.....	5
Art. 5 - Principi e criteri dell'organizzazione.....	5
Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa.....	5
Art. 7 - Settori.....	6
Art. 8 - Servizi.....	7
Art. 9 - Uffici.....	7
Art. 10 - Unità temporanea di progetto.....	8
Art. 11 - Atto istitutivo di Unità temporanea di progetto.....	8
Art. 12 - Coordinatori di Settore.....	9
Art. 13 - Responsabili di Servizi.....	9
Art. 14 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative.....	10
Art. 15 - Ruolo dei coordinatori di settore - Provvedimenti formali.....	10
Art. 16 - La responsabilità dei coordinatori di settore.....	11
Art. 17 - Verifica dei risultati dei coordinatori di settore.....	11
Art. 18 - Compiti delle posizioni organizzative preposte al settore.....	12
Art.19 - Procedimento e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di coordinatore dei settori.....	13
Art. 20 - Conferimento di incarichi di collaborazione esterna.....	15
Art. 21 - Funzioni vicarie.....	15
Art. 22 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato.....	15
Art. 23 - Definitività degli atti, avocazione e sostituzione.....	16
Art. 24 - Strutture per il miglioramento organizzativo.....	16
Art. 25 - Istituzione delle strutture dell'Ente.....	16
Art.26 - Dotazione organica e quadro di assegnazione dell'organico.....	17
Art.27 - Revisione annuale degli uffici e degli organici.....	17
Art.28 - Piano di mobilità e piano delle assunzioni.....	18
CAPO III - Direttore generale e Segretario comunale.....	19
Art.29 - Criteri per la nomina del Direttore Generale.....	19
Art.30 - Attribuzioni del Direttore Generale.....	19
Art.31 - Competenze del Direttore Generale.....	21
Art.32 - Rapporti fra Segretario Comunale e Direttore Generale.....	22
Art.33 - Sostituzione del Direttore Generale.....	22
Art.34 - Nomina e competenze del Segretario Generale.....	22
Art.35 - Vice Segretario comunale.....	23
CAPO IV - Contratti a tempo determinato - Rapporti di collaborazione esterna.....	24
Art.36 - Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, L.142/90.....	24
Art.37 - Rapporti di collaborazione esterna.....	24
CAPO V - Le competenze dei Coordinatori di Settore e dei responsabili di Servizi ed Uffici obbligatori.....	26
Art.38 - Principi e modalità di espletamento dell'incarico.....	26

Art.39 - Competenze dei Coordinatori di Settore.....	26
Art.40 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di gestione delle risorse umane.....	26
Art.41 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di appalti.....	27
Art.42 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di spese ed entrate.....	28
Art.43 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.....	28
Art.44 - Competenze dei Coordinatori di Settore in materia di atti di conoscenza..	28
Art.45 - L'attività propositiva dei Coordinatori di Settore.....	29
Art.46 - Competenza di sub-programmazione dei Coordinatori di Settore.....	29
Art.47 - Attività consultiva dei Coordinatori di Settore.....	29
Art.48 - Competenze del responsabile del procedimento.....	30
Art.49 - Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.....	31
Art.50 - Competenze dei responsabili dei tributi.....	31
Art.51 - Competenze del responsabile dei servizi informativi automatizzati.....	31
Art.52 - Servizio ispettivo.....	32
Art.53 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.....	32
Art.54 - Istituzione del Nucleo di valutazione o di controllo interno.....	33
Art.55 - Ufficio statistica.....	34
Art.56 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	34
Art.57 - Servizio di protezione civile.....	34
Art.58 - Ufficio per il contenzioso del lavoro.....	34
Art.59 - Ufficio del difensore civico comunale.....	35
Art.60 - Delegazione di parte pubblica.....	35
CAPO VI - Le procedure per l'adozione dei decreti e delle deliberazioni.....	36
Art.61 - I decreti.....	36
Art.62 - Modalità di trasmissione e conservazione dei decreti.....	37
Art.63 - Pubblicazione ed esecutività dei decreti.....	38
Art.64 - Potere di autotutela e impugnazione dei decreti.....	38
Art.65 - Le deliberazioni.....	39
Art.66 - Visto e termini per l'acquisizione.....	39
CAPO VII - Organi collegiali.....	40
Art.67 - Conferenza dei Coordinatori di Settore.....	40
Art.68 - Rapporti dei coordinatori dei settori con la Giunta.....	40
CAPO VIII - Disposizioni varie.....	42
Art.69 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.....	42
Art.70 - Potere sostitutivo.....	42
CAPO IX - Programmazione e gestione strutturale.....	43
Art.71 - Principi della programmazione.....	43
Art.72 - Piano strategico preliminare.....	43
Art.73 - Approvazione del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.....	43
Art.74 - Contratto di periodo.....	45
Art.75 - Individuazione degli standard erogativi.....	45
CAPO X - La risorsa finanziaria.....	46
Art.76 - Il piano esecutivo per i coordinatori di Settore.....	46
Art.77 - Controllo periodico e revisione dei budget.....	46
Art.78 - Integrazione del controllo di gestione.....	46
CAPO XI - La gestione delle risorse umane.....	47
Art.79 - Disciplina del rapporto di lavoro.....	47

Art.80 - Competenze negoziali e relazionali - Relazioni sindacali	47
Art.81 - Dotazione organica.....	48
Art.82 - Descrizione del sistema gestionale	49
Art.83 - Posizioni di lavoro del personale	49
Art.84 - Disciplina delle mansioni.....	50
Art.85 - Progressione orizzontale	51
Art.86 - Progressione verticale	51
Art.87 - Istituti di incentivazione e piano di formazione ed aggiornamento	51
Art.88 - Lavoro straordinario.....	52
Art.89 - Distribuzione del personale nelle strutture di massima dimensione e alle altre unità	53
Art.90 - Competenza organizzativa e gestionale.....	53
Art.91 - Competenza in materia di mobilità interna del personale	54
Art.92 - Mobilità volontaria e d'ufficio tra settori.....	54
Art.93 - Piano generale della mobilità.....	55
Art.94 - Trasferimento individuale.....	55
Art.95 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.....	56
Art.96 - Piano delle assunzioni.....	56
Art.97 - Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi.....	56
Art.98 - Incarichi conferiti dall'ente.....	59
Art.99 - Comandi	59
CAPO XII - Sistema di valutazione delle posizioni organizzative.....	61
Art.100 - Principi generali e scopo del monitoraggio e del controllo	61
Art.101 - Valutazione dell'attività delle posizioni organizzative.....	61
Art.102 - Graduazione della posizione organizzativa.....	62
Art.103 - Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento	62
Art.104 - Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo.....	63
Art.105 - Gestione della graduazione - Competenze	63
Art.106 - Retribuzione di risultato	63
CAPO XIII - Norme finali e transitorie	65
Art.107 - Prima applicazione	65
Art.108 - Entrata in vigore del regolamento - Norma finanziaria.....	65
Art.109 - Disposizioni finali	65
Art.110 - Abrogazioni e rinvio.....	65