

COMUNE DI COAZZE

Provincia di Torino

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione della G.C.n. 18 del 15.03.2012

SOMMARIO

| | Pag. |
|--|------|
| SOMMARIO | 2 |
| CAPO I: PRINCIPI GENERALI | |
| Art.1. Definizioni e richiami normativi. | 4 |
| Art.2. Oggetto del regolamento. | 4 |
| Art.3. Principi e criteri informativi. | 4 |
| CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA | |
| Art.4. Struttura organizzativa. | 6 |
| Art.5. Dotazione organica. | 6 |
| Art.6. Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale. | 7 |
| Art.7. Posizioni di lavoro e responsabilità del personale. | 8 |
| Art.8. Mobilità Interna. | 8 |
| Art.9. Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi . | 8 |
| Art.10. Formazione del personale. | 9 |
| Art.11. Part time. | 9 |
| CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE | 10 |
| Art.12. Il Segretario Comunale. | 10 |
| Art.13. Segretario Comunale - Competenze ex art. 97- Testo Unico n. 267/2000. | 10 |
| Art.14. Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale. | 10 |
| CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE. | |
| Art.15. Competenze del Responsabile di Servizio | 10 |
| Art.16. Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze. | 12 |
| Art.17. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. | 12 |
| Art.18. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali. | 14 |
| Art.19. Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco. | 14 |
| CAPO V: SERVIZIO FINANZIARIO | 15 |
| Art.20. Competenze del Servizio. | 15 |
| Art.21. Responsabile del Servizio. | 15 |
| CAPO VI: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO | |
| Art.22. Conferenza di Servizio. | 15 |
| Art.23. Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico. | 16 |

| | | |
|---|---|----|
| Art.24. | Gruppi di lavoro. | 16 |
| Art.25. | Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo | 16 |
| CAPO VII: L'ATTIVITA' | | |
| Art.26. | Tipologia degli atti di organizzazione. | 17 |
| Art.27. | L'ordinanza sindacale di organizzazione. | 17 |
| Art.28. | Le deliberazioni. | 17 |
| Art.29. | La direttiva. | 17 |
| Art.30. | Le determinazioni. | 18 |
| Art.31. | L'atto di organizzazione | 18 |
| Art.32. | L'ordine di servizio | 18 |
| Art.33. | Pareri e visto di regolarità contabile. | 19 |
| CAPO VIII: SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE | | |
| Art.34. | Soggetti | 18 |
| Art.35. | Organismo indipendente di valutazione delle performance. Nomina, compiti e funzionamento | 18 |
| Art.36. | Valutazione delle performance. | 19 |
| Art.37. | Sistema preminate. | 20 |
| CAPO IX: LE NORME TRANSITORIE E FINALI | | |
| Art.38. | Disposizioni finali | 20 |
| ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA | | 21 |
| ALLEGATO B: DECLARATORIE DEI PROFILI PROFESSIONALI | | 27 |
| ALLEGATO C: LA DOTAZIONE ORGANICA | | 31 |

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Definizioni e richiami normativi

Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per “TUEL” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 165/2001” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “D.Lgs. n. 150/2009” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- per “Regolamento” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL;
- per “CCNL” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali;
- per “CCDI” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione Comunale/Provinciale;
- per “ente” o “amministrazione” il Comune di Coazze;
- per “PEG” il piano esecutivo di gestione dell’ente;
- per “PDP” il piano delle performance relativo al personale dipendente;
- per **“Responsabile di Servizio”** il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali.
- Per **“Responsabile dell’Ufficio”** il personale cui sia stato affidato la responsabilità di una articolazione interna del servizio senza attribuzione di funzioni dirigenziali.
- Per **Responsabile del procedimento”** il personale cui sia stato affidato la responsabilità di uno o più procedimenti ai sensi della legge 241/90 o del D.Lgs. 163/2006, ivi compresa l’adozione del provvedimento finale.

Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 – Oggetto del Regolamento.

Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l’ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Coazze, nonché le modalità ed i requisiti per l’accesso all’impiego.

Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 3 – Principi e criteri informativi.

Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità

degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del TUEL e dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nelle deliberazioni di Consiglio Comunale e n. 3 del 17/2/2011 (criteri generali per l'adozione del nuovo regolamento degli uffici e dei servizi in applicazione dei principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009).

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo. Essa si uniforma ai seguenti criteri:

- a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la finalità al pubblico interesse;
- b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura burocratica a vario titolo organizzata;
- c) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza;
- d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
- e) efficacia, efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi e *budgeting*;
- f) standardizzazione dell'attività degli uffici comunali ottenuta anche monitorando costantemente il rapporto fra impiego delle risorse umane e creazione di valore aggiunto nei processi di erogazione dei servizi alla collettività e agli uffici interni serviti da elementi dell'organizzazione comunale
- g) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
- h) verifica finale del risultato della gestione mediante uno specifico sistema organico permanente di valutazione, che interessa tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- i) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione di tutto il ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- l) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione
- m) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- n) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, attraverso anche mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della sua crescita professionale sono espressione sia la sua formazione, sia la flessibilità del suo impiego;
- o) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- p) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- q) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 4 – Struttura organizzativa.

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - suddivisione degli Uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - Servizi
 - Uffici
4. Il funzionario preposto al Servizio, assume la denominazione di "Responsabile di servizio".
5. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle articolazioni per Uffici e alle loro aggregazioni per Servizi.
6. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'Amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni al Servizio.
7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti il Segretario Comunale dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

Art. 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e si articola solo ed esclusivamente per categorie e profili. Le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.
3. I Servizi dell'ente si distinguono in:
 - Servizi di linea (o finali) con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati nei confronti della cittadinanza attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, denominati Servizi finali;
 - Servizi strumentali, con funzioni di supporto dei Servizi finali.
4. I Servizi strumentali possono articolarsi, a loro volta in:
 - Servizi ispettivi, con funzioni di controllo;
 - Servizi di consulenza, studio e ricerca;
 - ulteriori Servizi di supporto tecnico-operativo.
5. Possono essere previsti Servizi a natura mista, finale e strumentale, in quanto assegnatari di alcuni obiettivi e di supporto ad altri Servizi.
6. Nel Piano Esecutivo di Gestione nell'attribuire le risorse ai Responsabili di Servizio sono individuate, conseguentemente, anche quelle gestibili dai Servizi strumentali per la loro funzione di supporto ai Servizi finali. In tale ipotesi l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, compresi gli impegni e le liquidazioni delle spese, sono di competenza del Responsabile del Servizio strumentale.

7. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

8. Servizi finali e Servizi strumentali hanno pari dignità e importanza dal punto di vista della gerarchia e del funzionamento della struttura organizzativa. Solo in caso di discordanza prevale la posizione del Servizio finale, cui il Responsabile del Servizio strumentale dovrà adeguarsi, a meno che quest'ultimo non ravvisi in essa vizi di legittimità. In tal caso il Responsabile del Servizio strumentale dovrà darne rappresentazione, in modo dettagliato, al Responsabile di Servizio finale, dandone contestualmente informazione al Sindaco ed al Segretario Comunale.

9. Se la direttiva, nonostante quanto sopra, venga reiterata, il Responsabile di Servizio strumentale dovrà in ogni caso ad essa adeguarsi, a meno che non vi ravvisi violazione alla legge penale.

10. Sono fatte salve le competenze del responsabile del Servizio finanziario come disciplinate dal D.Lgs. 267/00.

Art. 6 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale.

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentiti i Responsabili, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base della previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente, e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di inquadramento, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.

4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale, ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali, è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno, nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.

5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di Giunta, assunto sentito i Responsabili dei Servizi, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

Art. 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato con atto del responsabile del servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio o il Segretario Comunale, può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio, sentito il Segretario Comunale.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.

Art. 8 – Mobilità Interna.

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Servizi (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - dal Responsabile di Servizio se il personale interessato rientra nello stesso Servizio;
 - dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene a Servizi diversi.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

Art. 9 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
3. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

5. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni in modo abituale (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

6. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 10 - Formazione del personale.

Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

Il Segretario Comunale autorizza la partecipazione del personale incaricato di PO. alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il responsabile del servizio autorizza il personale da lui dipendente.

Art. 11 - Part time.

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il Segretario valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando l'immediata trasformazione arrechi pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione arrechi grave pregiudizio o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

3. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

4. Sono esclusi dalla concessione del part time:

- gli addetti al servizio della Polizia Municipale
- i responsabili di Servizio

CAPO III: IL SEGRETARIO COMUNALE

Art. 12 – Il Segretario Comunale.

Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 98 del Testo Unico 18.08.2000, n. 267.

Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.

La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

Art. 13 – Segretario Comunale – Competenze.

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, alle altre previste da specifiche disposizioni di legge e da quelle disposte dal presente regolamento, compete:

- a) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso;
- c) la presidenza della conferenza di servizio;
- d) l'appartenenza ai comitati di indirizzo e coordinamento tecnico-politico;
- e) la sostituzione dei responsabili dei servizi per il caso di assenza breve, nei limiti delle proprie competenze.

Art. 14 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.

L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segretario Comunale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri, procedure e competenze per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in apposita convenzione deliberata dal Consiglio Comunale.

CAPO IV: RESPONSABILI DI SERVIZIO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art. 15 – Competenze del Responsabile di Servizio.

1. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dal Testo Unico n. 267/00, dall'art. 17 del D.Lgs. n. 165/01, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.

3. Ai Responsabili di Servizio spetta in particolare:

- a) l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente; la puntuale individuazione delle tipologie procedurali attribuite alla competenza dei dipendenti rivestiti delle funzioni di direzione può essere specificata nella determinazione sindacale di attribuzione delle funzioni;
- b) il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Servizio;
- c) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Servizio;
- d) la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
- e) nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
- f) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
- g) la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Servizio e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Segretario Comunale;
- h) ove non diversamente stabilito nel provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara relative all'appalto di lavori, servizi e forniture rientranti nella competenza per materia del Servizio;
- i) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Servizio affidato alla loro direzione;
- j) la formulazione delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti adottati o comunque presentati agli Organi deliberativi dell'Ente dal proprio Servizio nonché, ove richiesto per legge o suggerito dalla complessità del singolo procedimento, la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi di altri Enti pubblici;
- k) rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
- l) nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
- m) salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la definizione e la stipulazione dei contratti conseguenti alle gare da essi aggiudicate nonché, ai sensi dell'apposito regolamento, dei contratti da stipularsi a trattativa privata, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
- n) nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Servizio affidato alla loro direzione;
- o) nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Servizio, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
- p) adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del segretario o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli, ed in genere tutti gli atti che incidono sulle mansioni cui è adibito o sull'orario di lavoro e di servizio.

4. Ai sensi della legge 241/90, i Responsabili possono affidare a dipendenti assegnati al proprio Servizio, la

responsabilità di singoli procedimenti, o gruppi omogenei di procedimenti, ferma restando la loro competenza all'adozione dell'atto finale.

5. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine partecipano alla predisposizione degli strumenti previsionali..

Art. 16 – Responsabili di Servizio – Individuazione e nomina – Sostituzioni e supplenze.

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, del Testo Unico n. 267/00, su proposta del Segretario Comunale, la nomina dei Responsabili di Servizio. La nomina ha, di norma, validità annuale, è motivatamente revocabile e mantiene la sua efficacia ~~sino all'approvazione del nuovo PEG~~ **modificato con Delibera G.C. n. 78 del 30/7/2014.**

2. La durata massima dell'incarico di Responsabile di Servizio è corrispondente a quella del mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco uscente e le nuove nomine di Responsabile di Servizio, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio avviene, indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, con atto motivato del Sindaco, sentita la Giunta, nei seguenti casi:

- per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo;
- per inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento;
- 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 significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, in modo tale da consentire all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi.

4. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione affidata.

5. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione di un termine per rispondere, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il responsabile, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.

6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal Responsabile, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al presente articolo. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Segretario dell'ente.

8. Nell'esercizio delle funzioni di supporto il Segretario accerta la congruità delle giustificazioni addotte dal responsabile incaricato di posizione organizzativa e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Sindaco. Tale proposta, prima della relativa adozione formale, è inviata alla Giunta per il prescritto parere.

9. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Settore, le funzioni sono assunte ed espletate in via ordinaria dal Segretario Comunale. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza prolungata, oltre i 45 giorni, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del Servizio, inquadrato nella stessa categoria o in assenza di questa in quella immediatamente inferiore a quella apicale.

Art.16 bis – Inserito con Delibera G.C. n. 50 del 4/7/2013

1. Conferimento dell'incarico di responsabile di servizio ai membri della giunta. Fatto salvo l'art. 97 del D.Lgs. 267/00 relativo al conferimento delle funzioni al Segretario, la responsabilità di Uffici e Servizi può essere affidata con decreto motivato del Sindaco ai membri dell'organo esecutivo, ai sensi dell'art. 53 della legge 288/2000, comma 23, anche il fine di operare un contenimento della spesa.
2. La responsabilità degli uffici e servizi comporta altresì il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, nonché i poteri di cui all'art.107 del D. Lgs. 267/00.
3. La nomina è fatta ad interim ed è sempre revocabile in ogni tempo, qualora a giudizio del Sindaco sia opportuno organizzare diversamente gli uffici.
4. L'incarico non è soggetto a compenso in alcuna forma, oltre a quanto già di spettanza per l'indennità di funzione.
5. L'eventuale contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione da allegare al bilancio di previsione.

Art. 17 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Per posti di alta specializzazione, anche se non apicali, si intendono i seguenti, a prescindere dalla qualifica attribuita:
 - a) responsabile dei servizi informativi automatizzati;
 - b) responsabile dell'Ufficio relazioni con il pubblico di cui all'art. 11, D.Lgs. n. 165/01;
 - c) titolare e responsabile del trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003;
 - d) responsabile del servizio di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
 - e) responsabile di unità organizzativa prevista od istituita per speciali finalità organizzative per far fronte a particolari esigenze.
 - f) Ogni altra figura che si rendesse necessaria per lo svolgimento dei programmi dell'ente.
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, Testo Unico n. 267/00.
4. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco.

5. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari “*intuitu personae*” o mediante l’adozione di un avviso pubblico.
6. In tale seconda evenienza l’avviso pubblico dovrà contenere la data dell’incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L’avviso deve essere pubblicato all’Albo Pretorio dell’ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
7. L’individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell’ente, nell’ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.
8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l’attribuzione di una indennità aggiuntiva “*ad personam*” rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. Nella determinazione dell’eventuale indennità “*ad personam*” dovrà tenersi conto:
 - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) del bilancio dell’ente.

Art. 18 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.

1. Ai sensi dell’art. 110 – comma 6 – del Testo Unico n. 267/00 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati; il ricorso a tali collaborazioni è possibile sia nel caso di assenza di specifiche professionalità interne sia quando queste non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali per difficoltà nel rispetto dei tempi della programmazione dei lavori a causa dello svolgimento delle ordinarie funzioni di istituto.
2. Nell’ipotesi di cui al comma 1 tra l’ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
 - a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell’ente;
 - f) rapporti con i Responsabili di Servizio e con gli organi politici dell’ente;
 - g) rapporto finale di attività certificato dal Responsabile di Servizio.
3. La competenza in ordine all’assunzione dell’atto di affidamento delle collaborazioni di cui al presente articolo fa capo al Responsabile del servizio competente, procedendo altresì all’imputazione della spesa.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.
5. Nel rispetto di quanto previsto al comma 3, non sono assoggettati a convenzione gli incarichi disciplinati in base alla legge o che per le modeste attività professionali si esauriscano in brevi tempi.

Art. 19 - Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco.

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell’esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.

3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

CAPO V: SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 20 – Competenze del Servizio.

1. La struttura dell'ente ricomprende con il criterio dell'omogeneità per materia in un'unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area finanziaria.

2. Detti servizi si estrinsecano nelle funzioni di vigilanza, controllo, coordinamento e gestione di tutta l'attività economico-finanziaria dell'ente.

Art. 21 – Responsabile del Servizio.

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al responsabile del Servizio.

2. Il responsabile del Servizio assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.

3. In particolare al responsabile del Servizio, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, compete la cura:

- dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- della relazione previsionale e programmatica;
- della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
- il Rendiconto e la Relazione al Conto nonché tutte le verifiche intermedie previste di norma;
- del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili coordinate dal Segretario Comunale;
- della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'ente.
- della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta.
- ogni altro atto di gestione economica-finanziaria compresa la gestione dei tributi.

CAPO VI: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 22 - Conferenza di Servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.

2. Le conferenze sono presiedute dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito dal Segretario comunale.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali e che interessino più servizi su specifici argomenti.

Art. 23 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.

Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dal Segretario Comunale;
- b) dagli Assessori;
- c) dai Responsabili di Servizio.

Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub b) e c) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

Art. 24 – Gruppi di lavoro.

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 25 - Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario Comunale.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine alla violazione, da parte dei dipendenti, delle fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

CAPO VII: L'ATTIVITA'

Art. 26 - Tipologia degli atti di organizzazione.

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - d) dai Responsabili di Servizio (proposte di deliberazione, determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di formazione delle proposte di deliberazione, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono stabilite dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

Art. 27 – Il decreto sindacale di organizzazione.

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

Art. 28 - Le deliberazioni.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Art. 29 – La direttiva.

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione

proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 30 – Le determinazioni.

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o da chi ne fa le veci.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per l'intero ente e soggette a pubblicazione.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

Art. 30 – bis – Pubblicazioni.

1. La pubblicazione delle deliberazioni e delle determinazioni è effettuata a cura del responsabile del servizio amministrativo. Allo stesso competono le comunicazioni ai sensi di legge nei confronti dei capigruppo consiliari.

Art. 31 – L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Le mansioni ricadenti in ogni Servizio sono determinate con atto del Segretario comunale, nel rispetto delle declaratorie dei profili professionali di cui all'allegato B) del presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 32 – L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b. l'ordine di servizio viene protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 33 – Pareri e visto di regolarità contabile.

1. I pareri di cui all'art. 49, comma 1, del Testo Unico 267/00, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al primo comma deve essere reso nei termini ivi previsti.
4. Il Segretario comunale vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO VIII: SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Art. 34 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organismo indipendente di valutazione della performance, di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, che valuta la performance di ente, dei Servizi, dei responsabili e del segretario comunale;
 - dai responsabili, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 35 - Organismo indipendente di valutazione della performance. Nomina, compiti e funzionamento.

1. L'organismo indipendente di valutazione (OIV), previsto dall'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, è costituito da un unico membro esterno, esperto in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione; alla sua nomina provvede il Sindaco con proprio decreto e la sua durata è di anni 3, rinnovabile una sola volta.
2. L'OIV, organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.
3. Compito dell'OIV è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso; propone le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili e propone al Sindaco la valutazione dei Responsabili e del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato; supporta i responsabili nella valutazione dei propri collaboratori e svolge le seguenti attività:
 - a. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - d. valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso le forme di pubblicazione;

- e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
4. L'OIV, per l'espletamento della sua attività, ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili. Si avvale, per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza, del sistema informativo del controllo di gestione.
5. Il componente dell'OIV non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. Non possono altresì essere designati componenti dell'OIV: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio ed il Revisori dei Conti;
7. Alla costituzione dell'OIV si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini, le modalità della sua costituzione ed il numero di componenti, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

Art. 36 – Valutazione delle performance

1. I responsabili delle aree sono responsabili dei risultati delle attività svolte dall' area e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria tecnica e amministrativa incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.
2. La misurazione e la valutazione delle performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
3. La misurazione e la valutazione delle performance è fatta con riferimento all'amministrazione comunale nel suo complesso, alle unità organizzative di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti;
4. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance;
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
6. Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G. entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio;
7. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti;
8. Il sistema di valutazione, proposto dall'OIV e adottato dalla Giunta, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità;

Art. 37 - Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance, attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal Titolo III del D.Lgs. 150/2009 e dal contratto integrativo.

CAPO IX: LE NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 38 - Disposizioni finali

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione Comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

ALLEGATO A: Organigramma Funzionale

| SERVIZIO | UFFICI | MATERIE , PROCEDIMENTI gestiti |
|--------------------------------|--|---|
| AMMINISTRATIVO | Segreteria, affari generali | predisposizione atti amministrativi della giunta e consiglio; proprio archivio corrente; archivio storico |
| | Istruzione, cultura e socio assistenziale | servizi scolastici in genere, servizio mensa trasporto scuolabus; iniziative culturali, sportive, ricreative e turistiche del territorio; biblioteca ed ecomuseo; proprio archivio corrente |
| DEMOGRAFICO | Demografico | anagrafe, elettorale, stato civile, leva, statistica; proprio archivio corrente |
| | Protocollo | protocollo in entrata e smistamento posta; proprio archivio corrente |
| FINANZIARIO e PERSONALE | Ragioneria e Tributi | bilancio (studio annuale e pluriennale, predisposizione del PEG); bilancio consuntivo; entrate e uscite; inventario dei beni mobili e immobili; assicurazioni; tributi |
| | Personale | servizi amministrativo-contabili del personale; gestione economica del personale |
| AMBIENTE E LAVORI PUBBLICI | Tecnico, Gestione dei beni demaniali, Viabilità e circolazione, Illuminazione pubblica | progettazione interventi di sistemazione idrogeologica e progettazione di OO.PP.; predisposizione dei piani di sicurezza; direzione e contabilità lavori; gestione degli appalti; gestione diretta dei mezzi dell'ente; servizio raccolta rifiuti differenziata; servizio idrico integrato; coordinamento e controllo delle ditte che gestiscono servizi esternalizzati; gestione del patrimonio dell'ente e relativa manutenzione; proprio archivio corrente |
| EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA | Edilizia privata; Edilizia pubblica | edilizia residenziale pubblica e piani edilizia economico popolare; urbanistica e gestione del territorio; proprio archivio corrente |
| POLIZIA MUNICIPALE | Polizia locale; | sicurezza e prevenzione del territorio; controllo viabilità; controllo abusi edilizi; controllo applicazione leggi sul commercio; proprio archivio corrente |
| | attività economiche SUAP; | rilascio di licenze commerciali; regolamentazione del commercio fiso e ambulante; aree mercatali; SUAP; proprio archivio corrente |
| | messo comunale; | pubblicazioni albo pretorio , notifiche, proprio archivio corrente |

Aree di Posizione Organizzativa,

- Responsabile servizio Edilizia privata ed urbanistica
- Responsabile servizio Ambiente e lavori pubblici
- Responsabile servizio Finanziario e personale
- Responsabile servizio Polizia municipale
- Responsabile servizio Amministrativo
- Responsabile servizio Demografico

ALLEGATO B: Declaratorie dei profili professionali

| Profilo professionale | Categoria | Descrizione delle attività |
|--|-----------|--|
| Operatore tecnico | A | <p>Sono richieste conoscenze di tipo generale acquisibili attraverso esperienza diretta delle mansioni, che consistono in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice e ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di pulizia e/o sorveglianza nelle strutture cui è assegnato. Esecuzione attività cimiteriali di competenza comunale.</p> <p>Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro.</p> |
| Esecutore tecnico specializzato | B1 | <p>Esegue operazioni e lavori tecnico manuali, nonché la manutenzione di impianti ed immobili che non richiedono elevata specializzazione. Esecuzione di attività cimiteriali di competenza comunale.</p> |
| Collaboratore tecnico | B3 | <p>Sono richieste buone conoscenze specialistiche e/o discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Controlla gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.</p> <p>Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.</p> <p>L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura dirette.</p> |
| Collaboratore tecnico ausiliario-scuolabus | B3 | <p>Esegue operazioni e lavori che richiedono conoscenze specifiche ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo e coordinamento operativo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale. Esegue interventi di tipo risolutivo sull'intera gamma di apparecchiature degli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori. Provvede alla conduzione di macchine complesse che richiedono specifiche abilitazioni o patenti (macchine operatrici o scuolabus). Svolge, altresì, compiti di tipo operativo in campo amministrativo.</p> |

| | | |
|---|----|--|
| Agente di polizia municipale | C | Esegue interventi atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa comportamenti e atti contrari a norme in materia di polizia urbana, edilizia, commerciale, sanitaria. Sono comprese le funzioni di interventi di controllo, prevenzione e repressione per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dal codice della strada. Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza. Istruisce pratiche connesse all'attività di polizia municipale, redige relazioni e rapporti. Collabora con le Forze di polizia dello Stato espletando funzioni di polizia giudiziaria, secondo le specificazioni della legge 7 marzo 1986, n. 65. Esegue interventi specializzati anche mediante l'uso di strumenti tecnici. Provvede alla notificazione di atti. |
| Istruttore geometra | C | Predispone nell'ambito delle specifiche competenze professionali del geometra, elaborati tecnici o tecnico amministrativi. Redige progetti e preventivi di opere e collabora alla redazione di progetti complessi; sovrintende, organizza e controlla operazioni di tipo tecnico nei Servizi dell'edilizia, delle opere pubbliche, delle aree verdi, della viabilità, della difesa e controllo dell'ambiente. Svolge direzione di lavori di opere, di competenza delle figura professionale del geometra. Cura le relazioni esterne di natura diretta con utenti ed istituzioni. Collabora nella gestione del Servizio. |
| Istruttore amministrativo/contabile | C | Svolge attività istruttoria e di predisposizione di atti, relazioni e documenti di natura amministrativa e/o contabile, anche mediante la raccolta, l'organizzazione ed elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa. Provvede alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, anche coordinando altri addetti. Collabora nella gestione del Servizio. |
| Istruttore direttivo amministrativo/contabile | D1 | Svolge attività di natura amministrativa e/o contabile, consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione dei dati, nonché in attività di studio, ricerca ed elaborazione. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei vari dati elaborati e la collaborazione con titolari di posizione di lavoro di maggior contenuto professionale. Esegue e coordina attività di tipo amministrativo/contabile appartenenti a figure professionali inquadrati in profili immediatamente inferiori, dei rispettivi Servizi di attività. Opera con autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme o procedure definitive o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione dei procedimenti |

| | | |
|---------------------------------|----|--|
| | | necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Può infine essere titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/00. |
| Ispettore di polizia municipale | D1 | Svolge attività tecnico-amministrativa, consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché in attività di studio, ricerca ed elaborazione. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei vari dati elaborati e la collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale. Esegue e coordina attività di tipo tecnico appartenenti a figure professionali inquadrati in profili immediatamente inferiori, dei rispettivi Servizi di attività. Opera con autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Può infine essere titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/00. |
| Istruttore direttivo tecnico | D1 | Svolge attività tecnico-amministrativa, consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti e nell'elaborazione di dati, nonché in attività di studio, ricerca ed elaborazione. Dette attività comportano altresì l'applicazione di norme e procedure ovvero l'interpretazione delle stesse e dei vari dati elaborati e la collaborazione con titolari di posizioni di lavoro di maggior contenuto professionale. Esegue e coordina attività di tipo tecnico appartenenti a figure professionali inquadrati in profili immediatamente inferiori, dei rispettivi Servizi di attività. Opera con autonomia operativa e di iniziativa, nell'ambito delle prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima, l'iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione dei procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro. Può infine essere titolare di posizione organizzativa con attribuzione delle funzioni previste dall'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/00. |

ALLEGATO C: La Dotazione Organica

| TABELLA RIASSUNTIVA DOTAZIONE ORGANICA | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|----------------------|
| Categoria d'Ingresso | Nuovo Profilo Professionale | Dotazione Organica Vigente al 31.12.2011 | Posti Occupati al 31.12.2011 | posti vacanti |
| D ^(ex VII° e VII°) | Istruttore direttivo contabile | 1 | 1 | |
| | Istruttore direttivo amministrativo | 3 | 3 | |
| | Istruttore direttivo tecnico | 2 | 2 | |
| | Istruttore di P.M. | 1 | 1 | |
| C ^(ex VI°) | Istruttore amministrativo-contabile | 2 | 1 | 1 |
| | Coordinatore operai | 1 | 1 | |
| | Agente di P.M. | 1 | 1 | |
| B3 ^(ex V°) | Operaio specializzato | 3 | 3 | |
| B1 ^(ex IV°) | Operatore tecnico | 2 | 1 P.T. 75% | 1 |
| | | 16 | 14 | 2 |