

COMUNE DI BAISO

Provincia di Reggio Emilia

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI

TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I

ORGANIZZAZIONE

PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori e dei servizi del Comune di Baiso.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO

1.- L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2.- L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse umane, strumentali e finanziarie messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. – Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario comunale o il Direttore Generale, se nominato, e i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto del servizio di controllo interno.

- 4.- Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
- a) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, D. Lgs. 267/2000;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) e al D. lgs. 267/2000;
 - d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/2000;
 - e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del D. Lgs. 504/92;
 - f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) D. Lgs. 267/2000;
 - g) i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) D. Lgs. 267/2000;
 - h) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della legge 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) D. Lgs. 267/2000;
 - i) gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. m) e 50, comma 7 del D. Lgs. 267/2000;
 - j) le direttive del Sindaco;
 - k) le direttive della Giunta;
 - l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute;
 - m) le direttive aventi ad oggetto anche casi particolari.

ART. 3 – ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA'

1.- L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.

2.- In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. d) del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 18, comma 2, del presente Regolamento, è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3.- Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

ART. 4 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni

- strutturali e nell'impiego del personale;
- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio,
 - f) separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
 - g) gestione delle risorse umane che tenga conto della valorizzazione delle capacità e dell'impegno individuale.

ART. 5 – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. - Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.

2. - Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, se nominato, dai responsabili secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

3. - Gli atti di organizzazione dei responsabili assumono il nome di determinazione e sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

ART. 6 – RAPPORTI CON L'UTENZA

1. - I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

2. - L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili del servizio che del personale.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 7 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa è articolata in servizi, uffici ed unità operative.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.

3. Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:

- a) all'analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. I servizi previsti sono quattro :

- 1. Servizio affari generali con competenza in materia di segreteria, contratti, attività degli organi istituzionali, demografia, elettorale, archivio, protocollo, attività produttive, polizia municipale, ufficio per il contenzioso del lavoro, socio assistenziale, scolastico, culturale e ricreativa;
- 2. Servizio economico- finanziario con competenza in materia di finanze, tributi, personale e controllo di gestione;
- 3. Servizio tecnico con competenza in materia di edilizia, urbanistica, ambiente ed ecologia, lavori pubblici, patrimonio, servizi esterni e sportello unico.
- 4. Servizio di farmacia.

5. L'Ufficio è una unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione nell'ambito della materia di competenza.

6. Gli Uffici (unità operative dell'Ente) si distinguono:

- a) uffici con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati attraverso la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie denominati finali;
- b) uffici strumentali con funzioni di supporto dei servizi finali.

7. Le unità operative costituiscono le unità di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un servizio, caratterizzati da specifica competenza su materie omogenee e minore autonomia operativa.

ART. 8 – UNITA' DI PROGETTO

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche

intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità, con atto della Giunta, sentito il Direttore generale, se nominato, o il Segretario comunale e i responsabili, dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 9 – UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME – SERVIZIO FINANZIARIO.

1. Il servizio finanziario, individuato nel servizio economico-finanziario, è articolato nell'ufficio ragioneria, economato, tributi, personale e controllo di gestione.

2. Il servizio finanziario garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g) rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- h) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- i) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- j) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i servizi dell'Ente;
- k) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- l) rapporti con il Servizio di tesorerie e con gli altri agenti contabili interni;
- m) misure organizzative per l'introduzione dell'Euro;
- n) referto del controllo di gestione da presentare alla Giunta e da comunicare ai competenti responsabili di servizio sulla base del rapporto di gestione.

3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del servizio è affidata al responsabile del servizio finanziario, individuato nel responsabile del 2° servizio economico-finanziario.

4. In caso di assenza o impedimento il Responsabile del servizio finanziario è sostituito da altro dipendente appartenente all'ufficio, legittimamente autorizzato. Qualora non vi siano altri dipendenti professionalmente qualificati, la sostituzione compete al Segretario comunale.

5. Qualora la struttura comunale del servizio finanziario si dovesse rivelare inadeguata rispetto al volume dell'attività finanziaria e gestionale dell'ente, lo svolgimento del servizio di competenza potrà essere assicurato mediante apposita convenzione da stipularsi con altri Comuni, previa opportune intese tra le Amministrazioni interessate. Le modalità di svolgimento del servizio, la durata della convenzione e i rapporti finanziari saranno stabiliti con deliberazione dei rispettivi organi consiliari.

6. Il responsabile del servizio finanziario, entro sette giorni dall'approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi, procede all'assegnazione delle risorse, sentiti i responsabili dei servizi interessati.

ART. 10 - DOTAZIONE ORGANICA

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento di Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o Direttore generale, se esiste, anche unitamente al piano delle risorse e degli obiettivi.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale; essa è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere ridimensionata previa verifica degli effettivi fabbisogni. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi sono deliberate dalla Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale o del Direttore generale se esiste.

3. La dotazione organica è costituita dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.

ART. 11 – PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.

2. La Giunta approva il piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

ART. 12 – PIANO ANNUALE

1. Sulla base del piano triennale, la Giunta provvede ad elaborare il piano annuale del personale.

2. Il piano annuale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

3. Il piano annuale del personale comprende il piano di assegnazione degli organici ed il piano delle assunzioni.

4. Il piano di assegnazione degli organici indica l'organico delle strutture organizzative nell'anno di riferimento. Esso si compone dell'elenco del personale suddiviso per categorie e profili e dell'elenco delle variazioni di dotazione organica previste nell'anno.

5. Il piano delle assunzioni indica l'elenco dei profili che si intende ricoprire attraverso

modalità che danno luogo a nuovi oneri per l'ente, vale a dire attraverso assunzione dall'esterno, attraverso procedure di mobilità, nonché attraverso sviluppi verticali di carriera tramite passaggi di categoria o comunque implicanti una modifica di profilo professionale onerosa per l'ente.

Il piano è elaborato ogni anno, contestualmente all'approvazione del piano delle risorse e degli obiettivi. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 13 - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art. 97 del D. Lgs. 267/2000 e dal DPR 465/97, è nominato 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, ivi compresi i responsabili dei servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.97, comma 4, D. Lgs. 267/2000, al Segretario comunale spetta:

- a) L'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo;
- b) La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei servizi, salvo quando il Sindaco nomina il Direttore Generale;
- c) La direzione dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari, qualora non conferito ad altri organi gestionali, nonché la pronuncia di decadenza o sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- d) Il parere sulla nuova dotazione organica dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
- e) La presidenza del nucleo di valutazione ove non sia nominato un direttore;
- f) La presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili di servizio nonché le commissioni di concorso e le pubbliche selezioni che non possono essere presiedute dai responsabili di servizio;
- g) Partecipa alle riunioni con le organizzazioni sindacali; ove non sia nominato un direttore;
- h) La definizione di eventuali conflitti di competenza fra i servizi, sentiti i responsabili;
- i) Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi politici e ne attesta l'avvenuta esecutività;
- j) Partecipa alle riunioni di Giunta e di Consiglio, redigendone i verbali e svolgendo funzioni consultive, referenti e di assistenza;
- k) roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- l) emana direttive generali in ordine alla conformità di atti e procedure alla normativa legislativa e regolamentare;
- m) rilascia pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- n) convoca e presiede la Conferenza dei responsabili dei servizi se non è nominato il direttore;
- o) partecipa alle riunioni dei capigruppo consiliari e delle commissioni consiliari, se richiesto;
- p) riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle delibere di Giunta al difensore civico o al CO.RE.CO., ove il difensore civico non sia stato istituito o manchi per qualsiasi ragione, ai fini dell'attivazione del controllo eventuale di legittimità ex art. 127, commi 1 e 2, D. Lgs. 267/2000.

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, non esclusa la nomina a responsabile di servizio con gli effetti di cui al Capo IV del presente regolamento, in assenza del titolare e limitatamente al periodo necessario per la sostituzione.

4. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto al Segretario Comunale.

5. Il provvedimento di nomina stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario – Direttore, prevedendo altresì un'indennità di direzione ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva.

6. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Comunale e/o Direttore Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

ART. 14 – VICESEGRETARIO COMUNALE

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, nei limiti temporali previsti dalle norme vigenti, le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco ad un responsabile di servizio, che conserva la direzione del servizio cui è preposto.

2. Per l'esercizio delle funzioni di Vicesegretario verrà attribuita una indennità che sarà fissata di volta in volta dalla Giunta comunale, da rapportarsi percentualmente al trattamento economico base del Segretario comunale.

3. Nel caso in cui il Comune si doti di un vicesegretario comunale competerà collaborare con il Segretario Comunale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento. Il vicesegretario comunale potrà anche essere assunto con contratto a tempo determinato di diritto privato o tramite incarico esterno.

4. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso per l'iscrizione all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali (Laurea in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio).

5. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite dal Sindaco.

ART. 15 – CONVENZIONE DI SEGRETERIA

I. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e art. 30 D. Lgs. 267/2000 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionata può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:
- le modalità di espletamento del servizio;

- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

ART. 16 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può nominare per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.

2. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato:

- a) a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
- b) a dirigenti o responsabili dell'ente o di altra pubblica amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lett. b), il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore Generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

4. L'incarico di Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:

- a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- b) inosservanza delle direttive del Sindaco,
- c) fatti e situazioni che possono recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
- d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

5. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di direttore generale.

ART. 17 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i responsabili nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 108 del D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili e di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare la proposta di piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.), previsto dall'art. 169 del D..Lgs. 267/00, con il concorso del servizio economico finanziario;
- attivare strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- verificare la congruenza dei piani di attività dei Responsabili rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D. Lgs. 267/00;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo (e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- dirigere, coordinare e controllare l'attività dei responsabili, proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per mancato ottenimento dei risultati;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.R.O.;
- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 7 del D. Lgs. 267/2000;
- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei responsabili di servizio in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei responsabili, la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltreché di tutti gli uffici e servizi del Comune.

5. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla intersettorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al Direttore Generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 267/2000, parte II[^].

ART. 18 - CONVENZIONE SOVRACOMUNALE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE

I. Il Comune, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del D.Lgs. 267/2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore Generale e i Segretari Comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

CAPO IV

RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART.19 – LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I Responsabili dei Servizi coincidono di norma con i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni massime della struttura comunale.

2. I Responsabili dei Servizi assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni del Segretario e del Direttore se nominato, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevante contenuto di discrezionalità.

I Responsabili di servizio provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore, se nominato.

3. Spettano ai Responsabili dei Servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di concorso;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'Ente,
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati conseguiti, nonché l'attribuzione del trattamento economico previsto dai contratti collettivi;
- e) la destinazione ed utilizzazione delle risorse umane e tecniche assegnate al servizio a cui sono preposte;

Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei responsabili rientrano, tra l'altro:

- approvazione del bando di concorso;
- dall'ammissione/esclusione dei concorrenti all'approvazione della graduatoria;
- stipula del contratto individuale di lavoro;
- le determinazioni dell'orario di servizio delle unità organizzative e dell'orario di lavoro di ogni singolo dipendente da articolare in funzione degli orari di apertura al pubblico definiti dal Sindaco;
- definisce la struttura organizzativa interna del servizio, nell'ambito dei principi e delle norme del presente Regolamento e di atti di indirizzo della Giunta comunale;
- attribuisce gli incarichi ai responsabili nominati dal Sindaco;
- provvede all'assegnazione del personale ai vari Uffici;
- si coordina con gli altri responsabili ai fini di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei responsabili d'ufficio;

- individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - gestisce le relazioni sindacali, per quanto di propria competenza; informa le rappresentanze sindacali unitarie e le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia;
 - l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - la concessione di congedi, permessi, aspettative, straordinari ecc.
 - la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
 - l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro;
 - l'adozione del procedimento di sospensione cautelare dal servizio;
 - l'autorizzazione a svolgere lavoro presso altri Enti;
 - la concessione di licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune.
- f) I provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) L'espressione dei pareri di cui all'art.49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;
- i) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- j) La responsabilità dell'istruttoria e di altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 ove non delegati. Resta comunque in capo al Responsabile dei Servizi la competenza alla emanazione del provvedimento finale;
- k) La responsabilità del trattamento dei dati personali alla luce della legge 31.12.1996 n. 675;
- l) L'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative e regolamentari con esclusione di quelle contingibili e urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 50, comma 5, del D. Lgs. 267/2000;
- m) Le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- n) Autorizzazioni per l'installazione e l'esercizio di distribuzione di carburanti;
Autorizzazioni sanitarie in relazione ai provvedimenti di specifica competenza del servizio in materia di ambiente, attività produttive e socio-sanitario;
- o) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- p) Collabora con il Segretario o il Direttore generale, se nominato, per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- q) Gestisce le risorse finanziarie assegnate al servizio assumendo la responsabilità complessiva del

Piano delle risorse e degli obiettivi e propone alla Giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano delle risorse e degli obiettivi;

- r) Approvazione dei ruoli dei tributi e delle entrate comunali;
- s) Le procedure espropriative e le occupazioni d'urgenza degli immobili in tutte le ipotesi di cui all'art. 121 del D. Lgs. 267/2000,
- t) Promuovono e resistono alle liti e hanno il potere di conciliare e di transigere, tranne che nel caso di cui all'art. 27, comma 3, lettera s) del presente Regolamento.

4. In materia di appalti, di lavori, fornitura e servizi al responsabile di servizio compete:

- la determina a contrattare, con allegato il bando di gara;
- l'approvazione dell'elenco delle ditte (nelle licitazioni);
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la responsabilità delle procedure di gara;
- l'approvazione del verbale di gara (aggiudicazione definitiva);
- la stipula dei contratti;
- l'autorizzazione ai subappalti nei casi previsti dalla legge;
- il recesso del contratto;
- l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
- approvazione di varianti al progetto qualora rientrino nell'ipotesi prevista dall'art. 25, comma 3, Legge 109/94 T.A (se nominato responsabile del procedimento).;
- individuazione del concorrente e affidamento incarico di progettazione a professionista a seguito di gara ufficiosa e di rapporto fiduciario.
- l'accettazione di polizze fidejussorie;
- ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;

5. I Responsabili degli uffici e dei servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a esso sottoposti, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

ART. 20 – MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE

1. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato.

2. L'affidamento dell'incarico deve tener conto dei seguenti criteri generali:

- attitudini e capacità professionale, anche in riferimento ai risultati conseguiti in precedenza;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- rotazione degli incarichi.

3. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità di più servizi ad un solo responsabile.

4. L'incarico di responsabile di servizio può essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro Ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione. In tale ipotesi si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del D. Lgs. 267/2000.

5. I responsabili di servizio sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti. Tale incarico può prescindere da precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorso.

6. Il responsabile di servizio risponde dell'attività svolta nei confronti degli organi di direzione politica e al Direttore Generale, se nominato.

ART. 21 - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO – CRITERI DI ATTRIBUZIONE

1. I Responsabili di Servizio in quanto titolari di posizione organizzativa percepiranno una indennità di funzione commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta ed ai risultati raggiunti.

2. La graduazione delle posizioni organizzative tiene conto dei seguenti fattori variamente ponderati o specificati:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali e amministrative interne od esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.

3. Alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative provvede la Giunta su proposta del Nucleo di valutazione adottando gli atti conseguenti e necessari.

ART. 22 - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore ad un anno e non superiore alla durata del mandato del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel P.R.O., al termine di ciascun anno finanziario;
- per determinati mutamenti organizzativi quale ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata;
- per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento.

ART. 23 - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. In caso di assenza del Responsabile del Servizio per ferie o in altro caso di assenza con

diritto alla conservazione del posto della durata non inferiore a tre giorni e non superiore a trenta giorni, le mansioni di Responsabile del Servizio vengono svolte da un dipendente di categoria non inferiore alla C, individuato dal medesimo Responsabile all'interno del servizio da lui diretto.

2. Nel caso in cui l'assenza del Responsabile del Servizio duri per più di trenta giorni consecutivi, la sostituzione dovrà essere disposta con atto scritto del Sindaco, il quale può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro responsabile di servizio in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può, inoltre, ricorrere ad un incarico di lavoro esterno a supporto delle professionalità interne.

3. In ogni caso il Sindaco, anche in ipotesi di assenza del Responsabile del Servizio inferiore ai trenta giorni e anche in presenza di un Responsabile di Ufficio, può affidare con apposito provvedimento la responsabilità del servizio al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale.

4. Nel caso in cui il Segretario comunale è nominato Responsabile di servizio per la stipula di contratti in forma pubblica amministrativa e/o scrittura privata autenticata, il Sindaco individua di volta in volta un altro responsabile di servizio.

ART. 24 - COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:
 - i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - la tutela giudiziaria degli amministratori e dei responsabili, ove non vi sia conflitto di interessi;
 - la responsabilità civile a copertura dei rischi professionali.

ART. 25 - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE

1. La valutazione dei responsabili spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 53. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni valutate in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.

2. Il personale non incaricato come responsabile di servizio è soggetto, a cura del responsabile preposto al servizio a valutazione delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.

3. Le valutazioni finali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e, di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione, per i responsabili dei servizi e nei percorsi di carriere orizzontale e verticale per quanto concerne il personale non incaricato di posizione organizzativa.

ART. 26 - RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE

1. I responsabili dei servizi, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti. I responsabili dei servizi nell'esercizio delle funzioni loro assegnate rispondono al Direttore Generale, se nominato, oppure sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario Comunale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento.

I responsabili di servizio, in particolare, rispondono:
dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
del raggiungimento degli obiettivi fissati;
del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 54 del presente regolamento.

4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta al Direttore generale (o al Segretario comunale) un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

ART. 27 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI

1. Il responsabile degli uffici nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale e sono direttamente responsabili della loro attività. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le loro funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal responsabile di servizio, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale.

I responsabili degli uffici esplicano anche attività di natura propositiva. Le proposte possono riguardare le deliberazioni relative ad atti amministrativi di competenza del Consiglio e della Giunta, l'emissione di provvedimenti di competenza del Sindaco nonché le determine di competenza dei responsabili dei servizi.

2. I responsabili degli uffici esplicano attività consultiva nei confronti degli organi politici. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza dei servizi.

3. I responsabili degli uffici sono nominati con provvedimento motivato del Sindaco.

4. Ai Responsabili degli uffici possono essere assegnati dal dirigente i seguenti compiti;
- adozione di provvedimenti esterni;
- pareri di regolarità tecnica.
Sulla base del grado di complessità e autonomia loro attribuiti è prevista la corresponsione di specifiche e finalizzate forme di trattamento economico accessorio.

ART. 28 – CONFERENZA DEI SERVIZI

1. E' istituita la conferenza dei servizi formata da tutti i responsabili di servizio presso l'Ente con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente.

2. Nello specifico:

- concorre con il Direttore generale, se nominato, o con il Segretario nella predisposizione della proposta del Piano delle risorse e degli obiettivi, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta;
- propone innovazioni in materia di organizzazione del lavoro;
- esprime pareri su tematiche di rilevanza generale su richiesta del Sindaco;
- studia e dispone le semplificazioni procedurali;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- concorre alla formazione degli atti di indirizzo, dei piani, dei programmi e dei progetti;
- verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;

3. La conferenza dei responsabili è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato, dal Segretario Comunale. Il Segretario Comunale può, comunque, partecipare alla stessa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa sugli argomenti trattati.

4. La conferenza è convocata, con un preavviso di almeno tre giorni e sulla base di un ordine del giorno prestabilito dal Direttore Generale, se nominato, qualora ne ravvisi la necessità, ovvero ne facciano richiesta almeno un terzo dei responsabili in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.

5. Le riunioni della conferenza si ritengono valide qualora partecipino alle stesse due terzi dei componenti di diritto. Delle sedute viene redatto verbale sintetico, per punti e sottoscritto dai partecipanti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta, della conferenza e al Sindaco.

6. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario.

7. Alle riunioni della conferenza partecipa il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.

8. Periodicamente e, comunque, ogni qualvolta lo ritenga necessario, è convocata dal Sindaco.

ART. 29 – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E COMPETENZE

1. Ogni procedimento amministrativo nella fase istruttoria fa capo ad un responsabile ai sensi della legge n. 241/1990. Compete al responsabile di servizio individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti o con criteri individuati dal medesimo. In caso di mancata

individuazione del responsabile o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il responsabile di servizio.

2. Il responsabile di procedimento valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti, accerta d'ufficio i fatti, chiede il rilascio di dichiarazioni, chiede la rettifica di dichiarazioni o di istanze, esperisce accertamenti tecnici, dispone ispezioni, esibizioni di documenti, acquisisce pareri, cura le comunicazioni, compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni; trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale salvo che egli stesso non abbia la competenza in materia.

ART. 30 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI.

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

2. Il Responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 29 del presente Regolamento.

CAPO IV

COMPETENZE GENERALI

ART. 31 - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

I. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs.. 626/94, ricoprono la figura di "datore di lavoro" i responsabili aventi autonomia gestionale, nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. La conferenza dei servizi designa, a maggioranza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone il nominativo del consulente per l'incarico. La nomina è di competenza del datore di lavoro.

3. Il Datore di lavoro nomina, altresì, il medico competente.

ART. 32 – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI

1. Il Sindaco individua il responsabile dell'organizzazione e della gestione, sentito il Direttore Generale ove esista, dei seguenti tributi comunali:

- a) l'I.C.I., imposta comunale sugli immobili;
- b) l'imposta comunale sulla pubblicità e diritto pubbliche affissioni;
- c) il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- d) la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni.

2. Al responsabile dei tributi compete:

- a) la sottoscrizione delle richieste;
- b) la sottoscrizione degli avvisi;
- c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
- d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
- e) disporre i rimborsi.

ART. 33 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

1. Il Sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito, ove esista, il Direttore Generale.

2. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:

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

- 1 delle tecnologie impiegate;
- 2 delle spese sostenute;
- 3 delle risorse umane utilizzate;
- 4 dei benefici conseguiti.

ART. 34 – UFFICIO STATISTICA

1. L'Ente istituisce, ai sensi dei D.Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

2. Il personale assegnato all'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, 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.

3. 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

4. La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale.

ART. 35 – 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, preferibilmente, personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

3. La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

ART. 36 – SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

1. Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

ART. 37 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98, lo Sportello unico per le attività produttive.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione - protocollo con altri enti - compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo - finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato del servizio.

ART. 38- SERVIZIO ISPETTIVO

1. Ai fini dell'art. 1 c 62 della Legge 23.12.1996 n. 662 è costituito il servizio ispettivo.
2. L'Ispettore dei Servizi è nominato dal Sindaco e risponde unicamente e direttamente ad esso
3. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dall'Ispettore dei Servizi nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.

ART. 39 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI

1. Il Sindaco provvede alla nomina del responsabile unico. In materia di lavori pubblici per ciascun intervento, inserito nel programma triennale dei lavori pubblici.
2. La nomina deve avvenire entro 15 giorni dall'approvazione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici da parte del Consiglio Comunale.
3. Le competenze del responsabile unico sono quelle indicate dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici.

ART. 40 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali, a titolo esemplificativo:
 - a) La segreteria particolare;
 - b) L'ufficio stampa;
 - c) L'ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali;
 - d) L'ufficio studi.
2. Agli Uffici di cui al precedente comma possono essere preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art.90 del D. Lgs. 267/2000.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella 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.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione.

I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici in oggetto, cessato l'incarico rientrano nel servizio di provenienza, salvo diversa disponibilità degli interessati.

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.

ART. 41 - CONTROLLO DI REGOLARITA'AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvede il Revisore dei conti, per quanto di propria competenza, i responsabili dei servizi a cui è affidata l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e al Segretario comunale per quanto attiene alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, Statuto e Regolamenti.

ART. 42 - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE

1. Il controllo interno di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparata nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa.

2. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

3. Il servizio opera alle dirette dipendenze del Sindaco e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti.

4. La Giunta definisce:

- a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

5. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 10, comma 4-*bis* del D.Lgs. 286/99 la funzione di controllo di gestione, il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

CAPO V

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

ART. 43 – COPERTURA DEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DI RESPONSABILI; ALTA SPECIALIZZAZIONE.

La copertura dei posti di Responsabili di servizio previsti nella dotazione organica può avvenire per selezione, concorso (contratto a tempo determinato di diritto pubblico), per contratto a tempo determinato di diritto privato.

La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta.

1. Requisiti per l'ammissione al concorso

1.1 requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che deve in ogni caso richiedere:

- a) il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);
- b) per la qualifica di responsabile, una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni (le esperienze, ai fini del raggiungimento dei 5 anni, si intendono cumulabili) maturata:
 - 1. nella categoria D degli organici degli enti locali;
 - 2. nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso;
 - 3. nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione;
- c) per le alte specializzazioni il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

2. Contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato

I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico e privato sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico.

A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione, avvalendosi anche della collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale.

Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.

La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in *tests* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche, in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. La graduatoria che ha validità sino a tre anni, può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato.

Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito, ove nominato il Direttore Generale, di una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al responsabile.

La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

ART. 44 - LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA. DIRIGENTI, ALTE SPECIALIZZAZIONI, FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA (ART. 110, D. LGS. 267/2000)

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:

a) dirigenziale

b) di alta specializzazione

c) funzionari della massima struttura organizzativa in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore ad 1 unità.

3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione.

A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta.

4. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui all'articolo 43 p. 2 del presente Regolamento; la durata, il trattamento economico e la risoluzione di diritto del contratto sono disciplinati dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 45 - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

1. L'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
- c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
- d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa.

ART. 46 - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 29/93, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.

2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:

- progettazione di piani urbanistici e interventi di formazione;
- consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco su proposta del responsabile previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.

4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego; nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

5. Il responsabile del servizio di appartenenza, in collaborazione con il servizio ispettivo, adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

ART. 47 – CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO VI

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

ART. 48 - TIPOLOGIA DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati ai principi di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

ART. 49 - DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.

2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.

3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile di servizio formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

4. Il Responsabile di servizio è gerarchicamente sovraordinato a tutti i dipendenti del servizio di livello inferiore.

ART. 50 - DETERMINAZIONI

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario o dal Direttore o dai responsabili di servizio ovvero dal personale a cui essi abbiano delegato tale responsabilità, assumono la denominazione di "determinazione".

2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve pertanto essere costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.

3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e trasmessa al responsabile del servizio competente per la sua adozione.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con la apposizione del visto di

regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione

5. Le determinazioni vengono repertorate, per ogni singolo servizio, a cura del servizio competente in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti del settore competente.

6. Copia di ogni determinazione assunta viene trasmessa contestualmente alla sua adozione, agli altri responsabili di servizio interessati, nonché al servizio finanziario per gli adempimenti di competenza

7. L'ufficio di Segreteria curerà la pubblicazione all'Albo e la raccolta di tutte le determinazioni in apposito registro.

8. L'elenco delle determinazioni assunte viene trasmesso al Sindaco e al Segretario comunale.

9. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

ART. 51 – AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO

1. Gli atti di competenza dei responsabili sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, solo per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale, se esiste, e dei responsabili di servizio.

3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.

Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale.

Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale, oppure ad altro responsabile.

4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

5. Sono esclusi provvedimenti di avocazione, ordini di servizio o anche direttive volte a restringere il campo delle scelte tecniche gestionali dei responsabili dei servizi da parte del Direttore, se nominato, o del Segretario.

CAPO VII VALUTAZIONE

ART. 52 – NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. La valutazione periodica dell'attività dei responsabili di servizio è effettuata dal nucleo di valutazione nominato dal Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione è composto:

- dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che lo presiede;
- da due membri esterni, esperti di management, tecniche di valutazione, organizzazione e gestione delle risorse umane.

La valutazione dell'attività dei responsabili di servizio viene condotta in conformità con quanto disposto nel presente regolamento, in particolare articoli 53 e 54.

3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco, può avvalersi dell'Ufficio personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, rapporti e collaborazione agli uffici.

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

5. I componenti esterni durano in carica tre anni, rinnovabili.

6. Contestualmente all'atto di nomina, il Sindaco determina il compenso spettante ai componenti esterni.

ART. 53 – ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

1. Il nucleo di valutazione esplica la propria attività:

- a) predisponendo, almeno annualmente i parametri di riferimento della valutazione e relativi alla efficace ed efficiente gestione degli obiettivi;
- b) presentando detti parametri alla Giunta, anche al fine della loro integrazione sulla base di eventuali osservazioni;
- c) curando direttamente l'informazione ai responsabili interessati dei parametri di valutazione e degli obiettivi, generali e particolari, prima dell'inizio della gestione dell'anno di riferimento;
- d) provvedendo, almeno due volte all'anno, alle verifiche intermedie sui risultati delle attività oggetto di valutazione; dell'esito della verifica periodica e degli eventuali correttivi di gestione da apportare viene informata la Giunta ed il responsabile interessato;
- e) provvedendo, annualmente, alla valutazione finale sull'operato dei responsabili, sulla scorta della correlazione tra gli obiettivi da perseguire e le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;
- f) provvedendo, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del responsabile di servizio interessato;
- g) proponendo al Presidente, in caso di valutazione negativa, l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tali ipotesi.

2. Il nucleo di valutazione inoltre:
- verifica il rispetto delle procedure in relazione soprattutto ai tempi di rilascio dei provvedimenti, elaborando, in collaborazione con la conferenza dei servizi, studi ed analisi per lo snellimento e la semplificazione dell'attività amministrativa;
 - verifica gli standard qualitativi e quantitativi nell'erogazione dei servizi esternalizzati e/o affidati a terzi;
 - provvede alla individuazione e graduazione delle posizioni organizzative, al fine di consentire una "pesatura" delle posizioni stesse e una base per l'attribuzione di una retribuzione coerente con la complessità e la rilevanza strategica della posizione ricoperta.
- I criteri sono stabiliti nell'articolo successivo.

ART. 54 – SISTEMI DI VALUTAZIONE

1. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita : standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) la considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

CAPO VIII

COMPETENZE DEGLI ORGANI POLITICI

ART. 55 – COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta competono:

- a) l'individuazione del responsabile del servizio finanziario;
- b) autorizzazione al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione di contratto decentrato integrativo;
- c) assegnazione del P.R.O. ai responsabili del servizio dell'Ente;
- d) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- e) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa;
- f) individuazione delle posizioni organizzative,
- g) assunzioni di deliberazioni attinenti alle variazioni di bilancio, in caso di urgenza, e prelievo dal fondo di riserva.

ART. 56 - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

1. Restano in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario comunale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di servizio;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti di Capo servizio;
- g) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;
- h) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- i) la nomina dell'economo e dell'eventuale subeconomo;
- l) la nomina dei messi comunali;
- m) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli Assessori;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica (nel caso venga istituito);
- o) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico (nel caso venga istituito);
- p) la nomina del responsabile protezione civile;
- q) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
- r) la nomina del responsabile dei servizi informativi automatizzati.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

ART. 57 - LE DELIBERAZIONI

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il parere di regolarità tecnica del responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario (ragioneria).

I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. I pareri di competenza del Revisore dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi di norma entro due giorni dalla richiesta.

4. L'espressione dei pareri previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere conformemente a quanto previsto dal regolamento del Consiglio Comunale.

6. Contestualmente all'affissione all'Albo, le delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale sono trasmesse in elenco ai Capigruppo. I testi delle delibere sono messi a disposizione dei Consiglieri nelle forme stabilite dallo Statuto o dal Regolamento. Viene messo a disposizione dei soggetti indicati, il contenuto delle delibere senza necessità di una loro specifica richiesta al fine di garantire la conoscibilità delle medesime e consentire l'instaurazione delle procedure di controllo.

ART. 58 – INFORMAZIONE SUGLI ATTI. RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL SINDACO E LA GIUNTA

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale e della Giunta sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'O.d.g., al Sindaco e alla Giunta.

2. In merito alle ordinanze ordinarie, i responsabili cui compete la predisposizione dell'atto, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento.

3. I Responsabili di servizio partecipano, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari per riferire sulle singole materie di competenza.

4. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di attuazione della legge 241/1990, i Responsabili di servizio, se richiesto per iscritto, sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato.

ART. 59 - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI

1. I servizi da considerare essenziali sono:

- a) Stato civile;
- b) Servizio elettorale;
- c) Il servizio di vigilanza urbana, limitatamente alle attività di vigilanza connesse alle attività funerarie;
- c) Il servizio di assistenza;
- d) Il servizio di protezione;
- e) Il servizio viabilità per lo sgombero delle strade nel caso di ghiaccio e neve;
- f) Nettezza urbana;
- g) Scuole materne statali;
- h) Scuole elementari;
- i) Servizio farmacia.

2. I responsabili di servizio individuano appositi contingenti di personale, che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi pubblici essenziali.

CAPO IX

COORDINAMENTO E INTERAZIONE TRA ORGANI POLITICI E GESTIONALI

ART. 60 - RAPPORTI TRA DIREZIONE GENERALE E DIRIGENTI

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili coadiuvano il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario Comunale, nell'espletamento delle funzioni attribuitegli con il presente regolamento.

2. I Responsabili dei servizi concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli servizi omogenei, e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficacia di gestione.

4. I Responsabili dei servizi rispondono al Direttore o in sua assenza al Segretario Comunale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

5. I Responsabili dei servizi assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dai Regolamenti di contabilità, dei contratti, del personale e degli altri Regolamenti comunali.

6. Il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario Comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

7. Il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario comunale, verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani delle risorse e degli obiettivi, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

8. Nel caso in cui il Direttore generale, o in sua assenza il Segretario comunale, rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai responsabili idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del responsabile, il Direttore trasmette apposita relazione al Sindaco ed al nucleo di valutazione.

ART. 61 - COMUNICAZIONI TRA UFFICI

1. I responsabili dei servizi e degli uffici al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati devono prestare la massima collaborazione, dare la possibilità di utilizzo da parte dei vari dipendenti delle risorse strumentali disponibili, devono intrattenere rapporti ottimali di lavoro con gli eventuali responsabili nominati dall'esterno, con gli altri responsabili di servizio e degli uffici e con gli organi politici dell'ente. Devono cercare di utilizzare al massimo la loro professionalità ed evitare le conflittualità. Qualora il responsabile del servizio od ufficio accerti che un atto o un

procedimento possa interessare o comunque abbia rilevanza per un altro ufficio è obbligato a darne comunicazione appena possibile al responsabile interessato.

ART. 62 - INTERATTIVITÀ TRA GLI UFFICI

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano uno o più servizi od uffici il responsabile del servizio o del procedimento è tenuto a fornire la massima disponibilità. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff.

ART. 63 - CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza sono risolti come segue:

- a) tra più responsabili di uffici appartenenti al medesimo servizio: dal relativo apicale responsabile di servizio;
- b) tra più responsabili di uffici appartenenti a servizi diversi e tra apicali di servizi: dal Direttore Generale ove esista o dal Segretario Comunale.

2. Nel caso si tratti di conflitti di competenza che possono avere rilevanza per la scelta organizzativa e funzionale dei servizi, il Direttore Generale ove esista o il Segretario Comunale provvederà a convocare la conferenza dei servizi al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

ART. 64 – RICORSI GERARCHICI

1. Contro gli atti adottati dai dirigenti esterni se nominati e dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale ove esiste e in caso contrario al Segretario Comunale.

CAPO X

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ART. 65 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriere, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

b) l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;

c) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili favoriscono l'impegno flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. I responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.

5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, in particolare a favore dei responsabili, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

ART. 66 - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

ART. 67 - MANSIONI

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza essendo equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

2. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti.

3. L'assegnazione temporanea di mansioni superiori ad un dipendente comunale avviene con provvedimento del Responsabile di servizio, secondo criteri di professionalità.

4. Per obiettivi ed esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore per il periodo strettamente previsto dalla legge. In tal caso ha diritto al trattamento economico previsto per la qualifica superiore. In nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive permanenti o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

ART. 68 - INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

ART. 69 - MOBILITÀ INTERNA

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori..

La mobilità all'interno dei singoli servizi è di competenza del relativo responsabile. Con tali atti Egli distribuisce compiti, risorse e attribuisce responsabilità, conformandosi ai principi stabiliti nel presente regolamento.

2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.

3. Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che si intendono ricoprire mediante procedure di mobilità interna.

4. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria

5. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

6. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.

7. La mobilità interna costituisce criterio di priorità di copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna e sia rispetto alle previsioni di copertura mediante il piano delle assunzioni.

8. Prima di attivare le ordinarie procedure di assunzione, sia a seguito di selezione che di mobilità esterna, il responsabile dell'Ufficio Personale comunica le posizioni professionali da sottoporre a processi di mobilità interna al personale interessato ascritto alla medesima qualifica funzionale delle posizioni da ricoprire.

9. Ciascun dipendente nei termini previsti nell'avviso ed in possesso dei requisiti prescritti, può produrre istanza all'Ufficio Personale e per conoscenza al responsabile del servizio di provenienza ed al responsabile di servizio al quale si chiede la mobilità.

10. Acquisite le istanze di mobilità, le stesse sono trasmesse al responsabile del servizio per il quale la mobilità è richiesta che procederà a selezionare i candidati formulando apposita graduatoria, previo lo svolgimento di un colloquio atto ad accertare le capacità, le attitudini e le motivazioni a ricoprire la nuova posizione.

11. L'inserimento degli idonei nelle nuove posizioni ha luogo nel momento in cui i posti resisi vacanti a seguito dei trasferimenti sono coperti con le nuove assunzioni di personale previste nel piano delle assunzioni.

12. Qualora il numero delle procedure di mobilità costituisca pregiudizio all'ordinata funzionalità dei servizi, le stesse sono disposte a scansioni temporali differenziate, sentita la conferenza dei servizi.

13. I dipendenti che si avvalgono della procedura di mobilità non possono produrre nuova istanza prima di tre anni dal provvedimento di inserimento nella nuova posizione.

14. Il processo di mobilità interna del personale è accompagnato da necessarie iniziative formative e di aggiornamento.

ART. 70 - MOBILITÀ VOLONTARIA INCROCIATA

1. In deroga a quanto stabilito nell'articolo precedente, dal comma 7 e seguenti, qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la

posizione lasciata libera da uno viene chiesta in mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta purchè risulti il parere favorevole dei responsabili cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

ART. 71 - MOBILITÀ ESTERNA

1. E' consentita la mobilità del personale di questa amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.

2. La mobilità di dipendenti di ruolo verso gli altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

3. Il provvedimento a seguito di richiesta motivata dell'interessato è adottato dal Responsabile di servizio, sentito il Direttore generale, ove esista, o il Segretario Comunale sulle implicazioni organizzative dell'atto.

ART. 72 – MOBILITA' DA ALTRI ENTI.

1. L'amministrazione comunale, previa richiesta motivata dell'interessato, può acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratto, a condizione che sussista posto vacante e disponibile in organico della categoria corrispondente a quello posseduto dal richiedente, fermo restando la necessità del consenso da esprimersi da parte delle Amministrazioni interessate.

2. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico-finanziario, i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Baiso, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato il curriculum vitae. Il responsabile del servizio interessato esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva e sulla base dello stato di servizio dell'interessato. Le domande di mobilità pervenute sono tenute in considerazione per la durata massima di un anno; entro tale termine va comunque fornita una risposta scritta al richiedente. La mobilità collettiva è attivata in base alle procedure previste dalla normativa e dalla contrattazione vigente.

3. Ove ne ravvisi l'opportunità in relazione alla copertura di determinati posti, il Responsabile di servizio approva un avviso pubblico per la raccolta di domande di mobilità da parte di eventuali soggetti interessati. Nell'avviso va indicata la categoria e il profilo professionale da ricoprire, il termine di scadenza per la presentazione delle istanze, le modalità di presentazione, i requisiti di accesso generali e speciali, i criteri di valutazione delle domande, i documenti da allegare ed ogni altro elemento ritenuto utile ai fini valutativi.

4. La selezione delle domande presentate viene effettuata dal responsabile del servizio di destinazione del personale, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'ente o esperti esterni, tramite l'impiego di sistemi di valutazione comparativa di tipo curriculare e successivo colloquio

ART. 73 – MOBILITA' PER INIDONEITA PSICO-FISICA.

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche facoltativa.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del responsabile del servizio cui è assegnato, ovvero assegnato ad altro servizio compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

ART. 74 - MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE

1. Nel caso in cui dal referto risulti una inidoneità a singoli e non specifici compiti del mansionario, viene richiesto al responsabile della struttura presso la quale il dipendente è assegnato se il dipendente può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a qualifiche inferiori.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

- 1) mantenimento della qualifica funzionale, nello stesso o altro servizio;
- 2) mutamento della qualifica funzionale.

4. Il dipendente è mantenuto nella stessa categoria a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella qualifica inferiore.

6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

ART. 75 - PERSONALE A TEMPO PARZIALE

1. Il personale che, ai sensi e nei limiti numerici stabiliti dalle norme in vigore, ovvero disposti dall'Amministrazione, può chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, deve rivolgere formale domanda indicando i motivi della richiesta e l'orario di lavoro proposto e la durata.

2. Il responsabile del servizio è competente in merito alla accoglibilità della domanda, specialmente nel caso in cui la richiesta di orario parziale sia stata motivata dall'esercizio, da parte del dipendente, di un'altra attività lavorativa. La domanda può essere rigettata nel termine di 60 giorni, qualora la predetta attività lavorativa risulti incompatibile con le mansioni proprie del dipendente.

3. L'accoglimento della richiesta può essere prorogata fino ad un massimo di 180 giorni nel caso in cui sia necessario attuare, a seguito della trasformazione dell'orario, adattamenti organizzativi.

4. L'orario di lavoro ridotto deve essere di 18 ore, qualora il dipendente presti un'altra attività lavorativa, oppure di 18 o di 24 ore quando la riduzione sia richiesta per ragioni personali. La modalità di effettuazione dell'attività lavorativa a tempo parziale è concordata fra Amministrazione e dipendente, in modo che non sia di pregiudizio al funzionamento del servizio.

5. In caso di disaccordo, qualora l'orario indicato dal dipendente non consenta di organizzare il servizio senza dover sostenere costi aggiuntivi, decide l'amministrazione.

6. Qualora la richiesta provenga dal responsabile del servizio la competenza ad adottare il provvedimento è del Direttore generale, ove esiste, oppure del Segretario Comunale.

7. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo, valgono le norme vigenti in materia.

ART. 76 - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. I Responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale, ove nominato, o dal Segretario Comunale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, sentite le OO.SS. aziendali.

ART. 77 - FERIE, PERMESSI, RECUPERI

1. Compete al Responsabile del Servizio la concessione ai dipendenti delle unità cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

2. Per i Responsabili dei servizi provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

ART. 78 - AUTORIZZAZIONE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate dai Responsabili dei servizi.

2. A richiesta del dipendente il Responsabile può autorizzare il recupero delle ore straordinarie effettuate entro i successivi tre mesi.

ART. 79 - MISSIONI

1. Le missioni sono autorizzate dai soggetti e con le modalità di cui al precedente articolo.

2. L'indennità di missione è corrisposta per uscite autorizzate e per distanza superiori a dieci chilometri, e per un periodo superiore alle quattro ore.

3. Quando la missione è superiore alle sei ore, oltre alla indennità spettante per legge, è corrisposto il compenso per lavoro straordinario, limitatamente al tempo che eccede le sei ore, comprendendo nel computo il tempo necessario al trasferimento e quello dedicato al servizio per il quale è stata autorizzata la missione, idoneamente documentato.

4. Qualora non sia possibile documentare o certificare il tempo dedicato al servizio, il dipendente interessato potrà provvedere con una dichiarazione sostitutiva.

5. Per i responsabili di servizio provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato.

ART. 80 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE: OBIETTIVI

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- e) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- e) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
- f) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

ART. 81 - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata.

2. I responsabili di servizio predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.

La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al responsabile.

3. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale di cui al precedente articolo, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

ART. 82 - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate sulla base dei *reports*, il nucleo di valutazione, tramite il Direttore generale, se nominato, o Segretario comunale, propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio e dei *budgets*, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative di cui all'art. 78, lett. b).

4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:

- essere articolato per aree formative;
- prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
- prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

5. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

CAPO XI

RELAZIONI SINDACALI

ART. 83 – RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti

3. I responsabili curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora, lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

4. L'Ufficio personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

ART. 84 - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:

- dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che presiede;
- dal Sindaco o dall'Assessore all'Organizzazione e Personale;
- dal responsabile dell'ufficio personale.

ART. 85 - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO. UFFICIO DISCIPLINARE

1. E' istituito, all'interno dei servizi generali, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. A tale struttura compete:

- l'organizzazione di tutta la gestione del contenzioso del lavoro derivante dalle controversie in materia che interessano l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie stesse;
- in forza di quanto previsto dall'art. 417 bis del Codice di procedura civile la rappresentanza e l'assistenza in giudizio in materia di controversie di lavoro, di propri dipendenti sulla base di

conferimento di mandato generale o specifico, conferito, con successivi atti dell'organo competente.

3. La nomina del responsabile dell'Ufficio è di competenza del Sindaco. Il Sindaco provvede alla nomina tra i funzionari abilitati ad assumere il ruolo di responsabile di servizio di comprovata preparazione e competenza da istruire adeguatamente e attraverso idonei percorsi formativi.

4. In ragione della complessività della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso. La convenzione fissa le concrete modalità di espletamento del servizio, i rispettivi obblighi e diritti, i criteri per l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, il tutto improntato alla massima flessibilità ed adattabilità gestionale, facendo ricorso al personale già in servizio presso gli enti associati, attivando, se del caso, le forme di incentivazione previste dal nuovo ordinamento professionale.

5. Al Segretario inoltre spetta ogni adempimento per relazione agli illeciti disciplinari commessi dai responsabili dei servizi.

ART. 86 – UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE.

1. E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto.

2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

3. La responsabilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa: sanzione.

4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del servizio provvede direttamente.

5. Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal dipendente con le modalità stabilite dall'accordo quadro in data 27 luglio 2000, che introduce l'arbitrato e la conciliazione nel pubblico impiego.

CAPO XII

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 87 - PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro. .

2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

3. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.

4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

ART. 88 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'amministrazione Comunale di Baiso le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.

2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:

- a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
- b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
- c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito;
- d) di non aver rifiutato analoghi incarichi proposti dall'Amministrazione comunale.

3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 89, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.

4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

5. Non sono autorizzati incarichi il cui compenso lordo sia superiore al 40% della retribuzione lorda annuale.

ART. 89 - INCOMPATIBILITÀ

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non-riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'amministrazione comunale.

2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'amministrazione comunale.

ART. 90 - PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI E/O SOCIETÀ

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune (ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di Baiso) il dipendente, previa autorizzazione, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisce, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.

2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune di Baiso negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare all'Ufficio Personale l'apposita scheda di rilevazione .

ART. 91 - INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonchè quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente. L'autorizzazione, ove l'incarico consista nel rivestire un ruolo istituzionale, ha una durata pari a quella dell'organo di cui il dipendente è membro.

ART. 92 - RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il *nomen iuris* di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

ART. 93 - NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

ART. 94 - PROVVEDIMENTI NEI CASI DI INCOMPATIBILITÀ

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/96.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione o che superi il limite previsto dall'art. 88, comma 5, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

ART. 95 - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato .

2. In entrambi i casi il dipendente interessato deve far pervenire all'Ufficio personale la relativa richiesta.

3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego - ad eccezione della fattispecie di cui all'art. 92 - avvengono con apposito provvedimento del responsabile dell'Ufficio personale, su parere del responsabile di

servizio cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni della domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 58, comma 10, D. Lgs n.29/93 come modificato dal D.Igs n.80/98. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato da parte del responsabile dell'Ufficio Personale.

5. Le autorizzazioni inerenti i responsabili di servizio, vengono rilasciate dal Direttore, se nominato, o dal Segretario comunale, dal Sindaco per il Segretario comunale e/o il Direttore se nominato.

ART. 96 - INCARICHI A TITOLO GRATUITO

1. Ai sensi dell'art. 58, comma 6, del D. Lgs. n. 29/93, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

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

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

ART. 97 - AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 3 febbraio n. 29, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal responsabile dell'Ufficio Personale su parere del responsabile di servizio presso cui lo stesso presta servizio ovvero dal Segretario comunale o dal Direttore se nominato; dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia un responsabile di servizio, il Segretario comunale o il Direttore Generale.

2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 15 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro i 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

3. Copia delle autorizzazioni rilasciate devono, comunque, essere trasmesse all'Ufficio Personale.

ART. 98 - AUTORIZZAZIONI PER IL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO ALTRO ENTE

1. Il dipendente comandato/distaccato che richieda di essere autorizzato ad espletare un incarico professionale deve presentare la richiesta indirizzata all'Ufficio Personale. In tal caso il termine per provvedere è di 45 giorni.

2. L'attestazione dalla quale deve risultare che l'incarico non comporta pregiudizio all'attività cui il dipendente è addetto deve essere effettuata dal soggetto competente ad adottare gli atti che impegnano verso l'esterno l'amministrazione presso cui il dipendente stesso è comandato/distaccato.

ART. 99 - VALIDITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta; alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.

2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

ART. 100 - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI

1. L'Ufficio personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art.24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I responsabili di servizio, il Segretario comunale e il Direttore Generale, se nominato, sono tenuti a comunicare all'Ufficio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Baiso ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

3. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili di servizio ed il Segretario comunale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare all'Ufficio Personale l'importo degli emolumenti percepiti per la predetta causale.

CAPO XIII

DISPOSIZIONI TPANSITORIE E FINALI

ART. 101 - INFORMAZIONE AL CONSIGLIO

1. Annualmente e, ogni qualvolta, venga modificata la macrostruttura dell'Ente, è data informazione al Consiglio comunale.

ART. 102 - NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 3.02.1993, n. 29.

ART. 103 - NORME ABROGATE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

ART 104 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

INDICE

| | | |
|--------|---|---------|
| ART.1 | - OGGETTO | pag. 2 |
| ART.2 | - INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E CONTROLLO | pag. 2 |
| ART.3 | - ATTIVITA' DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITA' | pag. 3 |
| ART.4 | - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE | pag. 3 |
| ART.5 | - ATTI DI ORGANIZZAZIONE | pag. 4 |
| ART.6 | - RAPPORTI CON L'UTENZA | pag. 4 |
| ART.7 | - STRUTTURA ORGANIZZATIVA | pag. 5 |
| ART.8 | - UNITA' DI PROGETTO | pag. 5 |
| ART.9 | - UNITA' ORGANIZZATIVE AUTONOME | pag. 6 |
| ART.10 | - DOTAZIONE ORGANICA | pag. 7 |
| ART.11 | - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE | pag. 7 |
| ART.12 | - PIANO ANNUALE | pag. 7 |
| ART.13 | - COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE | pag. 9 |
| ART.14 | - VICESEGRETARIO COMUNALE | pag. 10 |
| ART.15 | - CONVENZIONE DI SEGRETERIA | pag. 10 |
| ART.16 | - DIRETTORE GENERALE | pag. 11 |
| ART.17 | - COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE | pag. 11 |
| ART.18 | - CONVENZIONE SOVRACOMUNALE PER IL SERVIZIO DI DIREZIONE GENERALE | pag. 13 |
| ART.19 | - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI | pag. 14 |
| ART.20 | - MODALITA' E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE | pag. 16 |
| ART.21 | - RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO - CRITERI DI ATTRIBUZIONE | pag. 17 |
| ART.22 | - DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO | pag. 17 |
| ART.23 | - SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO | pag. 17 |
| ART.24 | - COPERTURA ASSICURATIVA | pag. 18 |
| ART.25 | - VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE | pag. 18 |
| ART.26 | - RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE | pag. 19 |
| ART.27 | - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI | pag. 19 |
| ART.28 | - UFFICIO DI DIREZIONE | pag. 20 |
| ART.29 | - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO E COMPETENZE | pag. 20 |
| ART.30 | - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI | pag. 21 |
| ART.31 | - L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SALUTE E LA SICUREZZA DEI LAVORATORI | pag. 22 |
| ART.32 | - RESPONSABILE DELLA GESTIONE DEI TRIBUTI | pag. 22 |
| ART.33 | - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI | pag. 22 |
| ART.34 | - UFFICIO DI STATISTICA | pag. 23 |
| ART.35 | - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO | pag. 23 |
| ART.36 | - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE | pag. 23 |
| ART.37 | - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE | pag. 23 |
| ART.38 | - SERVIZIO ISPETTIVO | pag. 24 |

| | | |
|--------|---|---------|
| ART.39 | - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI | pag. 24 |
| ART.40 | - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI | pag. 24 |
| ART.41 | - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE | pag. 25 |
| ART.42 | - CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE | pag. 25 |
| ART.43 | - COPERTURA DEI POSTI PREVISTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DI RESPONSABILI; ALTA SPECIALIZZAZIONE. | pag. 26 |
| ART.44 | - LIMITI, CRITERI E MODALITA' PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA. DIRIGENTI ALTE SPECIALIZZAZIONI, FUNZIONARI DELL'AREA DIRETTIVA (ART.51, COMMA 5-BIS, LEGGE 142/90) | pag. 27 |
| ART.45 | - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA' | pag. 27 |
| ART.46 | - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI | pag. 28 |
| ART.47 | - CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | pag. 29 |
| ART.48 | - TIPOLOGIA DELLE RELAZIONI ORGANIZZATIVE | pag. 30 |
| ART.49 | - DIPENDENZA GERARCHICA | pag. 30 |
| ART.50 | - DETERMINAZIONI | pag. 30 |
| ART.51 | - AVOCAZIONE, SOSPENSIONE E INTERVENTO SOSTITUTIVO | pag. 31 |
| ART.52 | - NUCLEO DI VALUTAZIONE | pag. 32 |
| ART.53 | - ATTIVITA' DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE | pag. 32 |
| ART.54 | - SISTEMI DI VALUTAZIONE | pag. 33 |
| ART.55 | - COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE IN RAPPORTO A QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI | pag. 34 |
| ART.56 | - COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE | pag. 34 |
| ART.57 | - LE DELIBERAZIONI | pag. 35 |
| ART.58 | - INFORMAZIONE SUGLI ATTI. RAPPORTI DEI RESPONSABILI CON IL SINDACO E LA GIUNTA | pag. 35 |
| ART.59 | - SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI | pag. 36 |
| ART.60 | - RAPPORTI TRA DIREZIONE GENERALE E DIRIGENTI | pag. 37 |
| ART.61 | - COMUNICAZIONI TRA UFFICI | pag. 37 |
| ART.62 | - INTERATTIVITA' TRA GLI UFFICI | pag. 38 |
| ART.63 | - CONFLITTI DI COMPETENZA | pag. 38 |
| ART.64 | - RICORSI GERARCHICI | pag. 38 |
| ART.65 | - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE | pag. 39 |
| ART.66 | - RESPONSABILITA' DEL PERSONALE | pag. 40 |
| ART.67 | - MANSIONI | pag. 40 |
| ART.68 | - INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE | pag. 40 |
| ART.69 | - MOBILITA' INTERNA | pag. 40 |
| ART.70 | - MOBILITA' VOLONTARIA INCROCIATA | pag. 41 |
| ART.71 | - MOBILITA' ESTERNA | pag. 42 |
| ART.72 | - MOBILITA' DA ALTRI ENTI | pag. 42 |
| ART.73 | - MOBILITA' PER INIDONEITA' PSICO-FISICA | pag. 43 |
| ART.74 | - MUTAMENTO PROFILO PROFESSIONALE | pag. 43 |
| ART.75 | - PERSONALE A TEMPO PARZIALE | pag. 43 |
| ART.76 | - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO | pag. 44 |
| ART.77 | - FERIE, PERMESSI, RECUPERI | pag. 44 |
| ART.78 | - AUTOMIZZAZIONE E RECUPERO LAVORO STRAORDINARIO | pag. 45 |
| ART.79 | - MISSIONI | pag. 45 |
| ART.80 | - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE: OBIETTIVI | pag. 45 |
| ART.81 | - VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI | pag. 46 |
| ART.82 | - FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO | pag. 46 |
| ART.83 | - RELAZIONI SINDACALI | pag. 47 |
| ART.84 | - DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA | pag. 47 |
| ART.85 | - UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO. UFFICIO DISCIPLINARE | pag. 47 |
| ART.86 | - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E COLLEGIO ARBITRALE | pag. 48 |

| | | |
|---------|---|---------|
| ART.87 | - PRINCIPI GENERALI | pag. 49 |
| ART.88 | - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI | pag. 49 |
| ART.89 | - INCOMPATIBILITA' | pag. 50 |
| ART.90 | - PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI C/O SOCIETA' | pag. 50 |
| ART.91 | - INCARICHI CONFERITI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE | pag. 50 |
| ART.92 | - RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO | pag. 51 |
| ART.93 | - NORME SPECIALI PER PERSONALE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE | pag. 51 |
| ART.94 | - PROVVEDIMENTI NEI CASI DI INCOMPATIBILITA' | pag. 51 |
| ART.95 | - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE | pag. 51 |
| ART.96 | - INCARICHI A TITOLO GRATUITO | pag. 52 |
| ART.97 | - AUTORIZZAZIONI PER PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI DI CONCORSO | pag. 52 |
| ART.98 | - AUTORIZZAZIONI PER IL PERSONALE COMANDATO/DISTACCATO PRESSO ALTRO ENTE | pag. 53 |
| ART.99 | - VALIDITA' DELL'AUTORIZZAZIONE | pag. 53 |
| ART.100 | - ANAGRAFE DEGLI INCARICHI | pag. 53 |
| ART.101 | - INFORMAZIONE AL CONSIGLIO | pag. 54 |
| ART.102 | - NORMA DI RINVIO | pag. 54 |
| ART.103 | - NORME ABROGATE | pag. 54 |
| ART.104 | - ENTRATA IN VIGORE | pag. 54 |