

COMUNE DI NORMA (LATINA)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Provincia di LATINA

MAGGIO 2007

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

Dlgs n. 267/2000, (articoli
7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)

Dlgs.n.165/2001

Aggiornato secondo le disposizioni dei testi normativi:

CCNL del 31 marzo 1999

"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE"

CCNL del 1° aprile 1999

"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"

CCNL del 14 settembre 2000

"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI SUCCESSIVO A QUELLO DELL'1.4.1999"

CCNL del 5 ottobre 2001

"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER IL BIENNIO ECONOMICO 2000/2001"

CCNL del 22 gennaio 2004

"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E PER IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003"

CCNL DEL 9 MAGGIO 2006 per il personale del comparto enti locali

D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286

"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

DPR 8 marzo 1999 n. 70

"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"

Legge 7 giugno 2000, n. 150

“DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”

Legge 21 luglio 2000, n. 205

“DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA”

D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165

“NORME GENERALI SULL’ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” CHE SOSTITUISCE INTEGRALMENTE IL DLGS N. 29/1993 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI”

Legge 15 luglio 2002 n. 145

“DISPOSIZIONI PER IL RIORDINO DELLA DIRIGENZA STATALE E PER FAVORIRE LO SCAMBIO DI ESPERIENZE E L’INTERAZIONE TRA PUBBLICO E PRIVATO”

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel TU sull'ordinamento delle autonomie approvato con Dlgs 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Articolo 2 – Separazione delle competenze

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

Articolo 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo – a termini dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;

b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;

c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;

d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.

e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Articolo 4 – Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:

- a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
- b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo e del quadro legislativo nazionale e regionale;
- c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Capo I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 5 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal dlgs n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

Articolo 6 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel dlgs n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

Articolo 7 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Articolo 8 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

Articolo 9 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Sezione III - ORGANIZZAZIONE

Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 10 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal dlgs n.165/2001, negli articoli 4, 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune.

2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale, sentiti i responsabili di settore e previa consultazione con le OO.SS, nel rispetto dei vincoli previsti dalle Leggi Finanziarie vigenti e dai Dpcm attuativi.

Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio sviluppo risorse umane e forma parte integrante del presente atto (allegato A).

Articolo 13 - Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei settori ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello jus variandi.

Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi.

Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Norma.

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

4. Il Comune di Norma riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 17 - Articolazione della struttura

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in (Allegato A):

- **N. 20 Servizi funzionali, raggruppati in 4 Settori**

- **Direzione Generale/Segretariato;**

- **Ufficio di staff del Sindaco;**

- **Uffici speciali temporanei;**

Le strutture di vertice possono essere, a loro volta, suddivise in Uffici ed Unità operative

Il Settore costituisce l'elemento organizzativo di raccordo e coordinamento intersettoriale ed interdisciplinare delle attività delle strutture dirigenziali di vertice denominate Servizi e viene individuato quale punto di riferimento per:

- l'analisi dei bisogni per Servizi omogenei;
- la definizione delle linee generali degli interventi e delle attività nell'ambito di una visione unitaria;
- il soddisfacimento di grandi categorie di bisogni delle comunità locali in considerazione del processo di riordino delle funzioni dello Stato (l.59/1997 – d.lgs. 112/1998);
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, Servizi, Uffici ed Unità di supporto;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.

I Settori sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle grandi categorie di intervento a cui fa riferimento l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Assicurano visione unitaria nella gestione delle fasi tecniche del processo operativo, nella realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi e nel processo di integrazione e definizione di linee di comportamento omogenee e rispondenti agli strumenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione programmatica e previsionale, programmazione triennale del fabbisogno di risorse).

Art.18- Caratteristiche dei Servizi

I Servizi sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del Settore in cui sono inseriti, e del conseguimento degli obiettivi del PEG o PRO loro assegnati. Affinché un Servizio sussista è necessario che:

- 1) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- 2) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- 3) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali Servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- 4) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi;

Art.19- Individuazione dei Settori e dei Servizi e riparto competenze.

**NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E
FUNZIONIGRAMMA**

DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIATO

DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE

**SETTORE 1° AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICO
– AFFARI LEGALI E POLIZZE ASSICURATIVE**

FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile Cat. D3 Specialista in attività finanziarie ed amministrative

Macro funzioni: amministrative, personale, LSU, affari generali, assistenza Organi Istituzionali, servizi demografici ed elettorali, stato civile, leva, statistica, affari legali e polizze assicurative, URP, Commercio, Privacy, Protocollo informatico, Autenticazioni

Bilancio, ragioneria, programmazione, controllo di gestione, economato, entrate, politiche tributarie, banche-dati anagrafe tributaria, gestione economica del personale, patrimonio (inventari, gestione finanziaria beni patrimoniali e demaniali, etc.), e-governement, informatica, governance delle società partecipate.

SERVIZIO 1.1 Segreteria, AA.GG., Protocollo, Privacy, Personale, LSU

SERVIZIO 1.2 Demografico, elettorale. Leva. Statistica.

SERVIZIO 1.3 Affari legali e polizze assicurative.

SERVIZIO 1.4 URP, Autenticazioni e Attività produttive/ Commercio

SERVIZIO 1.5 Ragioneria, Bilancio, Controllo di gestione, Contabilità e Patrimonio (Parte Economica)

SERVIZIO 1.6 Entrate tributarie e servizi fiscali, economato.

SERVIZIO 1.7 Servizi al personale (Parte Economica).

SERVIZIO 1.8 E-governement, reti informative, governance delle società partecipate

**SETTORE 2° SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI – CULTURA SPORT E
TURISMO- BIBLIOTECA-MUSEO-ARCHIVIO**

Responsabile Cat. D3 Specialista in attività socio-assistenziali.

Macro Funzioni: Assistenza e beneficenza, servizi sociali alla persona, assistenza anziani e minori, assistenza portatori di handicap, cittadini extracomunitari, servizi scolastici, politiche giovanili, cultura, sport, tempo libero, biblioteca, museo, archivio, sanità .

SERVIZIO 3.1 Assistenza e beneficenza. Servizi sociali alla persona, Sanità
SERVIZIO 3.2 Servizi scolastici, cultura, Tempo libero, sport.
SERVIZIO 3.3 Museo, biblioteca, archivio

**SETTORE 3° TECNICO-MANUTENTIVO - LL.PP. –APPALTI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE- CONTRATTI –
URBANISTICA-EDILIZIA-AMBIENTE**

***Responsabile Cat. D3 Specialista in attività tecniche e di alta specializzazione,
progettuali***

Macro Funzioni: *Lavori Pubblici, arredo urbano, appalti e contratti per lavori, servizi e forniture, espropri, progettazioni, manutenzioni, civico cimitero, RSU.*

Pianificazione urbanistica. Edilizia residenziale pubblica e privata. Condonò edilizio. Patrimonio e demanio. Ambiente. L. 626/94, Inquinamento acustico, Rete telefonia fissa e mobile.

SERVIZIO 3.1 LL.PP., Arredo urbano, Espropri, Progettazioni.
SERVIZIO 3.2 Manutenzioni beni immobili ed impianti e gestione civico cimitero.
SERVIZIO 3.3 Gestione appalti e contratti di lavori, servizi e forniture.
SERVIZIO 3.4 RSU
SERVIZIO 3.5 Pianificazione urbanistica ed edilizia, sportello unico.
SERVIZIO 3.6 L. 626/94, Gestione beni demaniali e patrimoniali (Parte Tecnica)
SERVIZIO 3.7 Ambiente ed ecologia, GIS, Inquinamento acustico

SETTORE 4° POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Sig. Sindaco

Macro Funzioni: *Controllo viabilità e traffico, polizia amministrativa e giudiziaria, polizia commerciale, ambientale e patrimonio, notifiche.*

SERVIZIO 4.1 Polizia Municipale
SERVIZIO 4.2 Controllo del Territorio, Commercio e SUAP

COMPETENZE DEI SETTORI

Settore 1

SERVIZIO 1.1 SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Compete al Servizio:

- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- gestione procedimento privacy;
- l'anagrafe degli amministratori;
- i servizi di anticamera;
- altri servizi di supporto non attribuiti espressamente ad altre strutture operative.
- La responsabilità delle procedure di gara per fornitura beni e servizi di concerto con l'Ufficio Appalti del Settore Tecnico;
- **L'assistenza agli Organi Istituzionali.** In particolare:
 - supporto e assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.
 - istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
 - supporto e assistenza al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza; assistenza nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso;
 - curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicurare la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
 - espletare ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.
 - assistenza agli OO.II. per le attività di cerimoniale.
- Affari giuridici del personale, in particolare:
 - 1) l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale, mobilità;
 - 2) le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
 - 3) lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
 - 4) la collaborazione con l'unità organizzativa competente del Settore Urbanistico in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- 5) amministrazione giuridica del personale e relazione al conto annuale.
- 6) coordinamento LSU e riparto ai vari settori con assegnazione della relativa responsabilità gestionale.

SERVIZIO 1.2 DEMOGRAFICO – ELETTORALE E LEVA - STATISTICA

Compete al Servizio:

- i servizi di anagrafe, leva militare, AIRE;

- il servizio di stato civile;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti mediante apposito Ufficio di cui al successivo art. 22 lett. c).

SERVIZIO 1.3 AFFARI LEGALI E POLIZZE ASSICURATIVE

Compete al Servizio:

- la gestione del contenzioso inerente l'Amministrazione comunale di concerto con il Settore interessato alla controversia, dalla predisposizione della proposta di deliberazione di resistenza o citazione in giudizio e di nomina del legale designato dalla Giunta, alla sentenza che verrà eseguita dal competente Settore.
- Le Transazioni verranno valutate ed eseguite direttamente dal competente Settore
- la gestione delle procedure di gara per la stipula delle polizze assicurative comunali, con stipula dei relativi contratti assicurativi-

SERVIZIO 1.4 URP, AUTENTICAZIONI E ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO

Compete al servizio URP ed autenticazioni:

- il protocollo generale, Servizio di notificazione di atti, pubblicazione albo pretorio, Servizi di centralino, Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e con il Servizio Economico-Finanziario;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- l'ufficio autenticazioni cura l'attuazione delle disposizioni di cui al c.d. "Decreto Bersani", convertito nella L. 248/06.

Nell'ambito del Servizio opera la struttura dedicata alle relazioni con il pubblico:

La struttura è finalizzata a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini(**Ufficio Relazioni con il Pubblico**).

Essa, pertanto:

- organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente;
- effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;
- rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfazione degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;
- relaziona periodicamente al Sindaco ed al Direttore generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure;
- collabora in costante rapporto con l'Ufficio controllo di gestione e si coordina con tutte le altre unità organizzative;
- assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;

- attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale;
- partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici.
- predispone e cura la gestione dei processi formativi interni ed esterni;
- cura i rapporti con gli organi di informazione.

*Nell'ambito della struttura è istituito un **Ufficio Europa** finalizzato al miglior utilizzo delle risorse comunitarie e alla crescita dei sistemi locali. Tale ufficio costituisce uno sportello polifunzionale di informazione e assistenza tecnica che offre servizi rivolti sia alle altre strutture dell'ente che all'esterno:*

- *le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;*
- *la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;*
- *lo sviluppo delle politiche del lavoro.*

Tale ufficio potrà essere gestito in forma associata con altri comuni ed al suo interno il Sindaco potrà individuare figure di consulenti esterni da supporto all'Ufficio medesimo.

SERVIZIO 1.5 RAGIONERIA – BILANCIO – CONTROLLO DI GESTIONE– CONTABILITÀ – PATRIMONIO (PARTE ECONOMICA)

Tale servizio è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria nel rispetto dei principi contabili e di bilancio.

Compete al Servizio:

- Responsabilità delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi di concerto con l'Ufficio appalti del Settore Tecnico;
- Gestione attività provveditorato;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;
- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica;
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;

- servizio di tesoreria del Comune
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- attivazione dell'Ufficio controllo di gestione;
- la gestione amministrativa e contabile beni immobili demaniali e patrimoniali;
- assistenza al Revisore dei Conti;
- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente con la relativa stipula degli atti di concerto con il Settore Tecnico-Ufficio contratti interessato;
- predisposizione schemi contratti di locazione con il Settore Tecnico interessato e la stipula degli atti;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi.
- Inventari;
- la manutenzione dei beni mobili strumentali utilizzati nell'attività istituzionale dell'Ente

Spetta, infine, alla struttura l'attività di **controllo di gestione**:

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "*reporting*".

I *reports* devono evidenziare:

- in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;
- al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini.

All'Ufficio controllo di gestione spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con il Nucleo di valutazione.

Compete, inoltre, al Servizio:

- attività di ragioneria
- emissione mandati e reversali
- la programmazione e la gestione di concerto con l'Ufficio appalti del Settore Tecnico degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento.

SERVIZIO 1.6 ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Compete al Servizio:

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- controllo dei provvedimenti di autorizzazione emessi dal Settore 4° relativi all'occupazione di spazi ed aree pubbliche per fiere, mercati e altre occupazioni inerenti le attività commerciali.
- Gestione economato

SERVIZIO 1.7 SERVIZI AL PERSONALE - PARTE ECONOMICA

Compete al servizio:

- l'amministrazione economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative (stipendi e adempimenti connessi, pensioni e adempimenti connessi, rapporti con tutti gli enti previdenziali ed assistenziali conto annuale del personale e quant'altro connesso agli aspetti economici e fiscali del personale);
- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa Urbanistica competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro.

SERVIZIO 1.8 E-GOVERNEMENT, RETI INFORMATIVE, GOVERNANCE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

Compete al servizio:

- L'attività di informatizzazione del Comune;
- La gestione delle partecipazioni del Comune;
- Sviluppo tecnologie informatiche connesse all'informazione ed alla comunicazione.

SETTORE 2

SERVIZIO 2.1 ASSISTENZA E BENEFICIENZA – SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA, SANITA'

Compete al Servizio:

- Gestione e responsabilità delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi con il coordinamento dell'Ufficio appalti;
- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;

- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- le autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- Piani di Zona.

SERVIZIO 2.2 SERVIZI SCOLASTICI – CULTURA – SPORT E TEMPO LIBERO

Compete al Servizio

- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica.
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, ecc.);
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi,.) di concerto con l'Ufficio Appalti e contratti del Settore Tecnico;
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la gestione di biblioteche e teatri;
- informagiovani;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- Attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- DOCUP ed attivazione progetti e finanziamenti.

SERVIZIO 2.3 MUSEO, BIBLIOTECA ARCHIVIO

Compete al servizio:

- La gestione del Museo e del parco archeologico
- La gestione della biblioteca comunale;
- la gestione dell'archivio e rilascio di eventuali certificazioni storiche.

SETTORE 3

SERVIZIO 3.1 LL.PP. ARREDO URBANO– ESPROPRI – PROGETTAZIONI

Compete al servizio:

- Programmazione ed attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde e loro gestione;
- Pianificazione del traffico, dell'illuminazione pubblica, della segnaletica, dei parcheggi;
- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche; la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio Patrimonio e Demanio del Settore Finanziario;
- permuta ed espropri di concerto con il Servizio Patrimonio e demanio;
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro di concerto con il Settore Urbanistico-Ufficio L. 626/94;
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica;
- riqualificazione centro storico;
- L'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

SERVIZIO 3.2 MANUTENZIONE BENI IMMOBILI E IMPIANTI

Compete al servizio:

- la progettazione e la direzione dei lavori per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune.
- la manutenzione impianti sportivi;
- l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- i servizi di pulizia degli immobili di uso pubblico di pertinenza comunale, esclusi quelli scolastici.

All'interno della struttura può operare **l'ufficio speciale di pronto intervento manutentivo** che, in coordinamento con il Servizio Lavori Pubblici, cura:

- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune, d'intesa con il Servizio 5.3.
- la manutenzione degli impianti, attrezzature utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- il servizio di pronto intervento;
- la manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti di illuminazione pubblica; l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;

- somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, utenze).

SERVIZIO 3.3 GESTIONE APPALTI E CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Compete al Servizio:

- Coordinamento delle gare di appalto, servizi e forniture comunali;
- Responsabilità e Presidenza delle commissioni di gara relative ai LL.PP.;
- Istruttoria delle gare di appalto dei vari Settori.
- la predisposizione di contratti e convenzioni inerenti lavori, servizi e forniture e coordinamento con il settore interessato.

SERVIZIO 3.4 RSU

Compete al servizio:

- la gestione dell'appalto relativo ai RSU e conseguente gestione del servizio.

SERVIZIO 3.5 PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA – SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

Compete al servizio:

- Gestione e responsabilità delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi;
- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- usi civici;
- sportello unico edilizia e L. 380/2002;
- gestione tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniale;

Inoltre il Servizio collabora con il Servizio 4.2 nell'esercizio delle competenze relative allo sportello unico per le attività produttive.

Il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata.

Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori.

Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.

L'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

SERVIZIO 3.6 L.626/94 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI (PARTE TECNICA)

Compete al servizio:

- istruttoria L. 626/94 di concerto con i vari settori per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali di concerto con l'Ufficio Appalti del Settore tecnico;
- organizza il Sistema Informatico Territoriale;
- i rapporti funzionali con la parte economica del Settore Finanziario che cura l'atto finale.
- La gestione del patrimonio boschivo comunale.

SERVIZIO 3.7 SERVIZI AMBIENTE ED ECOLOGIA – GIS – INQUINAMENTO ACUSTICO

Compete al servizio:

- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- attività estrattive.
- gestione reti di telefonia fissa e mobile di concerto con l'Ufficio Gare del Settore Tecnico per la parte di competenza.

SETTORE 4°

SERVIZI 4.1 e 4.2 SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE e CONTROLLO DEL TERRITORIO – COMMERCIO E SUAP

Esercita il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia, consistenti in:

- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche per fiere, mercati e altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
- il controllo dei mercati comunali, caccia e pesca;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Settore di Polizia Municipale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;

L'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.

Compete al Servizio Attività produttive e commercio:

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.
- la gestione di farmacie e di mercati comunali;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia.

Art. 20 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.

I collaboratori di cui al comma 1° sono scelti direttamente dal Sindaco.

Quale responsabile dell'Ufficio di Staff l'Amministrazione può individuare anche un assessore con poteri gestionali.

Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici e con il Direttore Generale.

Art. 21 - Uffici speciali temporanei

Gli uffici speciali temporanei riguardano lo sviluppo di nuovi servizi o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse. Gli uffici speciali temporanei sono istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:

1. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
2. il Settore a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
3. gli obiettivi da perseguire;
4. il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
5. il responsabile dell'ufficio;
6. il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
7. le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
8. le eventuali funzioni attribuite.

Le deliberazioni della Giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello dirigenziale o non. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire a Settori in essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal direttore generale.

Articolo 22- Servizi e uffici obbligatori

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e art.53 del Dlgs.165/2001;
- c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 11.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, sentite le OO.SS. e tenuto conto del CCNL, per quanto non previsto dal presente regolamento.

Articolo 23 – Ufficio stampa

1. Può essere istituito presso il comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Articolo 24 – Progetti di telelavoro

1. Il Comune, previa informazione con i sindacati, può definire i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro possono essere individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del dlgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

Articolo 25 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 26– Status, compiti e funzioni

1. Il TU sull'ordinamento delle autonomie disciplina il ruolo e le funzioni del segretario comunale, tenendo conto del Contratto nazionale dei segretari Comunali.
2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.
3. Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:
 - a) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
 - b) nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto o su propria iniziativa, parere di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento.
4. Inoltre al segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante il conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, In tal caso, provvede, anche:
 - a) ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
 - b) alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del dlgs n. 267/2000.
6. Ai sensi dell'art. 4 bis del Dl.gs 267/2000, come introdotto dall'art. 7 comma 2° della L.145/2002, le disposizioni di cui all'art. 23 bis del Dl.gs 165/2001 in materia di mobilità tra settore pubblico e settore privato, vengono estese alla figura del Segretario Comunale equiparato al dirigente statale.

Articolo 27 – Il vice segretario Comunale

1. Il segretario comunale può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.
2. Le funzioni di vice segretario Comunale possono essere attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di settore, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.

3. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza o impedimento breve. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.

4. Per i periodi di effettiva sostituzione del Segretario al Vice Segretario viene riconosciuto un compenso da determinarsi in fase di definizione delle indennità di posizione organizzativa.

Capo III - IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 28 - Conferimento delle funzioni

1. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata con decreto sindacale, sentita la Giunta Comunale.

2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

Articolo 29- Qualificazione

1. Il segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

Articolo 30 - Compiti e attribuzioni del segretario/direttore generale

Sulle base delle direttive impartite dal Sindaco il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, coordina e sovrintende all'attività gestionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa, controlla il rispetto delle fasi e dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi, determina d'intesa con i dirigenti le risorse umane e strumentali necessarie per la realizzazione dei piani esecutivi di gestione. Al Direttore generale compete in particolare predisporre il piano dettagliato di obiettivi da perseguire mediante il controllo di gestione nonché proporre il piano esecutivo di gestione sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio. A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ad eccezione del Segretario generale.

Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare, coadiuvato dai responsabili di dipartimento:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dal Sindaco e dalla Giunta in obiettivi, piani e programmi di attività valutando

congiuntamente ai Settori la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando proposte risolutive riguardo alle eventuali incompatibilità nell'assegnazione delle risorse disponibili. Tale attività dovrà svolgersi individuando e sviluppando strumenti, criteri e predefinite procedure che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

- b) promuove lo sviluppo organizzativo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente;
- c) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle OO.SS. e nel rispetto dell'art.2 del d.lgs 165/2001, come già sostituito dall'art.4 del d.lgs 80/98, sulla base delle direttive del Sindaco;
- d) adotta le misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11 comma 1 del d.lgs. 165/2001;
- e) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e coadiuva il nucleo di valutazione nella valutazione dei dirigenti medesimi;
- f) predispose il piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di PEG o PRO da sottoporre alla Giunta previo assenso del Sindaco; sovrintende alla redazione della relazione previsionale e programmatica;
- g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- h) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

Al Direttore generale compete inoltre ogni altra attività attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 31– Coordinatore di Settore

Il responsabile di Servizio che assume il coordinamento del Settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi ricondotti al Settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione dei diversi servizi:

- Assicura, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili dei Servizi, qualora incaricati di posizione organizzativa, ricompresi all'interno del Settore, l'unitarietà degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi complessivi anche adottando proprie direttive;
- Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
- Si coordina con gli altri coordinatori di Settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- Segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento del Settore;
- Formula e attua proposte, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, relativamente all'organizzazione del Settore secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività e definisce le competenze specifiche dei servizi;

- Coordina l'attività dei responsabili dei servizi, con idonei strumenti atti a verificarne periodicamente i risultati, anche al fine di intervenire per l'adeguamento delle risorse attribuite;
- Può surrogare, in caso di inadempienza o inerzia e su richiesta motivata del Sindaco e/o Direttore Generale, il singolo responsabile del servizio, con contestuale segnalazione di tale inadempienza al Nucleo di valutazione che ne terrà conto in sede di verifica dei risultati;

Il responsabile del Settore in caso di sua assenza o impedimento, assenza non temporanea, propone al Sindaco e al Direttore Generale, un responsabile di Servizio che lo sostituisce di volta in volta, qualora i responsabili di servizio siano stati incaricati di posizione organizzativa; nel caso non vi siano incaricati nel Settore l'incarico viene affidato ad altro responsabile di settore o ad un dipendente di Cat. D o C la responsabilità del servizio con decreto del Sindaco, specificando la durata dell'incarico e l'eventuale indennità di posizione e di risultato.

Provvede alla sostituzione dei responsabili dei servizi del proprio settore in caso di impedimento o assenza temporanea, anche per ferie, mediante assunzione diretta delle relative funzioni o attribuzioni delle stesse ad altro responsabile del proprio dipartimento.

Il Sindaco sentita la Giunta e il Direttore generale, se nominato, individua all'interno di ogni Settore il coordinatore fra i responsabili dei servizi ricompresi, mediante criteri che devono essere citati nell'atto di nomina. Il Nucleo di Valutazione coadiuva e supporta l'azione del Sindaco nell'attività di individuazione dei criteri oggettivi afferenti alla designazione della predetta figura e di valutazione intermedia e finale.

.Nel caso in cui al responsabile di Settore vengano conferite le responsabilità di tutti i servizi ricompresi nel Settore, le strutture di vertice definite Servizi assumono la veste di strutture di secondo livello, non destinatarie di incarichi di posizione organizzativa. Tali incarichi, nel caso specifico, vengono conferiti soltanto al responsabile di settore, mentre al personale responsabile delle strutture di secondo livello verranno applicati tutti gli altri istituti contrattuali previsti dal vigente CCDI. In fase di prima applicazione e tenuto conto delle compatibilità di bilancio gli incarichi di responsabile di Settore potranno non essere attivati o attivati in parte e, in tal caso, si procederà alla nomina dei responsabili di servizio secondo il sistema definito dalla vigente normativa. Il Sindaco in fase di attribuzione degli incarichi all'inizio dell'anno procede prima alla nomina dei Responsabili di Servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, e successivamente alla nomina dei Responsabili di Settore.

Art. 32 - Responsabile di servizio.

Il Responsabile della struttura di vertice definita Servizio, qualora incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione della relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura dirigenziale di vertice medesimo.

Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura dirigenziale in base alle procedure dell'Ente.

Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali (TUEL), spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune di Norma o non rientranti tra le funzioni del segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti del TUEL, adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice, ed in particolare:

- adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice;
- stipulare i contratti;
- assumere la responsabilità delle procedure di appalto;
- controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
- attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
- gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
- gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
- attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;

- verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
- provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
- emanare i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
- presiedere le commissioni di gara;

Qualora al responsabile di servizio non venga assegnata la posizione organizzativa, al funzionario competono tutti i compiti previsti dalla declaratoria del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

Costituisce esercizio dell'autonomia del responsabile di struttura di vertice, la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione dei programmi del Settore. Spettano al Responsabile di struttura di vertice i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza della struttura dirigenziale di vertice medesima. Tali pareri vanno formulati di norma entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), compatibilmente con la complessità del provvedimento e salvo i casi di assoluta urgenza, ad eccezione dei pareri legali che devono essere formulati di norma entro dieci giorni, salvo comprovata urgenza e compatibilmente con la complessità della materia. In caso di inadempienza del competente responsabile della struttura dirigenziale di vertice il Responsabile del Settore ove il Servizio è incardinato può diffidarlo, assegnando un nuovo termine anche in relazione all'urgenza ed alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato il Responsabile del Settore può sostituirsi al responsabile della struttura dirigenziale di vertice inadempiente, dandone comunicazione al segretario Generale/Direttore Generale per l'attivazione dell'apposito provvedimento disciplinare.

In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario generale/ Direttore generale. In caso di inerzia a provvedere si procederà in via sostitutiva con le stesse modalità di cui al comma precedente.

In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce. La responsabilità di struttura di massima dimensione, per assenza prolungata, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al responsabile di altro settore. In tal caso, al funzionario incaricato compete per tutta la durata dell'incarico un compenso per l'attività aggiuntiva svolta da concordare in fase di determinazione dei criteri connessi alla graduazione delle funzioni per l'area delle posizioni organizzative. Il Sindaco può conferire, ai singoli Responsabili di struttura dirigenziale di vertice, ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario generale/del Direttore generale, sentita la Giunta.

Art.33- Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, in modo omogeneo all'interno del Settore, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti.

A tal fine e tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
- sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;

- stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente.

Gli uffici competenti verificano l'andamento e la qualità dei servizi, delle istituzioni e delle società partecipate.

Art. 34- Comitato di direzione

È istituito il Comitato di direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione del Comune.

Il Comitato di direzione è composto dai responsabili dei Settori, se nominati, e dal Segretario o Direttore generale, se nominato, che lo presiede.

Le finalità del Comitato di direzione sono:

- a) supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
- b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;
- c) supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
- d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
- e) evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
- f) discutere, mettere a punto ed adottare le proposte elaborate concernenti i programmi generali di attività che traducono le linee di indirizzo politico da sottoporre agli amministratori.

Le riunioni del Comitato si tengono ogni due settimane, previa programmazione da parte del Segretario o Direttore Generale.

Art. 35 - Conferenza dei responsabili delle strutture dirigenziali di vertice

In alternativa al Comitato di direzione, qualora vengano attivati i servizi, quali strutture di massima dimensione, può essere istituita la Conferenza degli incaricati di posizione organizzativa, composta da tutti i responsabili di servizio dell'Ente che vengono di volta in volta convocati a seconda dell'argomento in discussione e presieduta dal Direttore generale, se nominato, che la convoca. Alle sedute possono partecipare il Sindaco o suo delegato .

Giunta e procede alla nomina con proprio atto adottato di concerto con i responsabili del Settore finanziario per l'assunzione del relativo impegno di spesa.

L'incarico di Direttore generale può essere attribuito anche a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione purché in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica

Capo IV - POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 36 - Area delle posizioni organizzative

1. L'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 è rappresentata dalle strutture organizzative istituite nel precedente articolo 17 del presente regolamento. A seconda delle scelte dell'organo di governo l'incarico può essere conferito ai responsabili di settore ed ai responsabili di servizio, qualora quest'ultimi incarichi non vengano conferiti al responsabile di settore.

Articolo 37 - Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco a personale della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:

- a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) requisiti culturali posseduti;
- c) attitudini;
- d) capacità professionale;
- e) esperienza.

2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99 e dal CCNL del 22 gennaio 2004, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

Articolo 38 - Graduazione delle posizioni organizzative:

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:

- a) complessità organizzativa;
- b) responsabilità gestionali;
- c) autonomia gestionale e organizzativa.

A seguito delle procedure di concertazione previste dall'art. 16 comma 2° lett. b) e c) del CCNL del 31 Marzo 1999 e dalla vigenza del nuovo CCNL per gli anni 2002-2005, l'Amministrazione Comunale di Norma provvederà ad integrare il presente articolo.

Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Articolo 39 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto

pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'assunzione viene deliberata dalla Giunta su proposta del Sindaco. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.
- b) colloquio attitudinale svolto con il Sindaco, o suo delegato, teso ad accertare le capacità professionali del candidato.
- c) provvedimento sindacale di nomina.
- d) stipula del contratto a firma del Responsabile Ufficio Personale.

3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Articolo 40- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.

2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

Articolo 41 – Regime giuridico del contratto

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del dlgs n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.

2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

3. Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile Ufficio Personale, il quale indicherà:

- a) la durata dell'incarico;
- b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
- c) l'entità del compenso;
- d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;

- e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
- f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

Articolo 42 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di settore, sentito il direttore Generale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.

2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:

a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;

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

3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.

4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

Articolo 43 – Incarichi esterni per obiettivo

1. Il Sindaco può affidare a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.

2. Il decreto sindacale è adottato, sentito il segretario/direttore generale.

Articolo 44 – Conferimento di incarichi extraufficio

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.

2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) inesistenza di analoga figura professionale interna;
- b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;

- c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
- e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;

4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Articolo 45 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
- b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
- d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;

3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.

4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.

6. Il servizio sviluppo risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, ai sensi dell'art. 53 comma 12 del D.lgs 165/2001.

7. Per gli altri aspetti concernenti le materie di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, commi dall'1 al 16, del D.lgs 165/2001, come modificato dalla L.145/2002.

Capo VI - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI

Articolo 46 - Competenze

1. I responsabili di servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

Articolo 47 - Procedure di gara

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di settore o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, le procedure di gara. In particolare:

a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;

b) *la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.

c) *la responsabilità delle procedure di appalto*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;

d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce.

Articolo 48 - Gli atti di gestione finanziaria

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.

2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:

a) la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di Previsione;

b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse e Obiettivi;

c) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;

d) i procedimenti di recupero dei crediti;

e) gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;

f) gli atti di liquidazione e di pagamento

Articolo 49 - Atti di amministrazione e gestione del personale

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di settore o di servizio (strutture di vertice), qualora incaricati di posizione organizzativa, compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:

a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;

- b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
- c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;
- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs.vo 165/2001;
- i) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- j) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- k) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- m) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- n) la verifica dei carichi di lavoro;
- o) la verifica della produttività;
- p) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge o dal contratto e la consultazione delle stesse;
- q) l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto.
- r) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- s) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

Articolo 50 - Autorizzazioni e concessioni

1. Compete ai responsabili di strutture di vertice l'emanazione degli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, secondo le direttive della Giunta Comunale.

2 Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili di strutture di vertice hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltretutto agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

Articolo 51 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:

- a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
- b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
- c) i rapporti contravvenzionali;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

Articolo 52 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura

1. Ai responsabili di strutture di vertice sono attribuiti, nell'ambito della struttura:

- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
- b) la responsabilità delle proposte deliberative;
- c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
- d) l'emanazione di ordini di servizio.

Articolo 53- Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi, qualora quest'ultimi rivestano incarichi di posizione organizzativa ;
- b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
- d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

Articolo 54 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ove il concerto ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 55 - Determinazioni

1. I responsabili di strutture di vertice adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.

2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per le determinazioni non comportanti impegno di spesa.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.

4. Le determinazioni, raccolte presso il servizio affari istituzionali in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 56 - Misure di organizzazione di natura privatistica

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

Articolo 57 - Pareri – attività consultiva

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza, come specificato all'art. 32 del presente regolamento.

3. Il parere di regolarità tecnica concerne:

- a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di decentramento gestionale (P.R.O.), anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;

5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di Servizio.

Articolo 58– Definitività degli atti gestionali

1 – Gli atti gestionali dei responsabili dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

Sezione IV - CONTROLLO INTERNO

Articolo 59 - Controllo interno

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;

c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

4. Il segretario/direttore generale e i responsabili dei servizi forniscono alla giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

Articolo 60 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili delle strutture di massima dimensione – di vertice, al controllo strategico

Articolo 61 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. L'unità responsabile del controllo di gestione è l'Area economico-finanziaria, la quale predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta, il piano metodologico ed attuativo.

3. Il Piano definisce annualmente:

a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;

c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;

e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

Articolo 62 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa

La funzione di controllo e valutazione consiste in una attività di revisione/verifica di un'altra attività ed è caratterizzata:

- dal requisito di piena differenza tra organi di indirizzo, organi attivi (o di gestione) ed organi di controllo;
- dall'essere sussidiaria, complementare e concomitante all'attività del soggetto controllato;
- dalla notevole rilevanza come ausilio al meccanismo di coordinamento ed indirizzo per l'azione amministrativa, per la gestione e l'organizzazione dell'Ente.

La valutazione spetta al Nucleo di valutazione ed è effettuata in relazione alle prestazioni in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione ottenuti dal personale incaricato di posizione organizzativa, nell'anno precedente e, comunque, secondo le modalità determinate dalla Giunta in base alle norme contrattuali ed al presente regolamento.

Art. 63 -Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi dirigenziale o responsabile di struttura di massima dimensione. Ad esso sono attribuiti tutti i compiti previsti dal Dlgs 286/99 art.5 e 6, per la valutazione del personale con incarico dirigenziale e per la valutazione ed il controllo strategico.
2. Il nucleo è composto dal Segretario o Direttore Generale, se nominato, che lo presiede e da uno o due esperti interni o esterni dotati di specifiche professionalità e competenze acquisite in materia di controllo di gestione, sia sotto l'aspetto dell'analisi di organizzazione che della gestione economico/finanziaria. Il nucleo, ove l'Amministrazione lo reputi opportuno, può essere composto da componenti tutti esterni o in alternativa da membri designati attraverso convenzione per la gestione associata del servizio di valutazione con altri comuni limitrofi.
3. I componenti sono nominati dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale; l'incarico ha durata corrispondente a quella del mandato elettivo, salvo revoca anticipata da motivare per iscritto. In caso di convenzione con altri enti, la competenza all'approvazione della convenzione relativa è del Consiglio Comunale su proposta del Sindaco.
4. Il Nucleo, anche se non interamente composto, continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo organismo. La nomina del nuovo Nucleo di Valutazione dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica.
5. In caso di gestione associata del servizio valutativo la convenzione dovrà prevedere che l'organismo sia composto dai medesimi componenti esterni per le Amministrazioni convenzionate e sarà presieduto, di volta in volta, dal Segretario o Direttore Generale dell'Ente ove si realizzi il processo valutativo; sarà comunque garantita l'omogeneità dei criteri di valutazione e del piano degli indicatori, anche al fine di una possibile attività di monitoraggio e comparazione dei risultati realizzati dagli Enti interessati.
6. Ai componenti del Nucleo di Valutazione interno o convenzionato e Controllo Strategico verrà corrisposta una indennità al massimo pari a quella prevista per il Revisore dei Conti dell'Ente, oltre il rimborso delle spese di viaggio nella stessa misura. L'indennità ripartita in dodicesimi, verrà erogata mensilmente.

Art. 64 –Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati dal Nucleo per la valutazione del personale con incarico dirigenziale e per il controllo strategico. A tal fine il Nucleo assume le indicazioni contenute negli strumenti di programmazione economico-finanziario e soprattutto nel PEG (Piano esecutivo di gestione) o piano Risorse-Obiettivi, con particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; l'Amm.ne Comunale dovrà garantire che gli obiettivi abbiano determinate caratteristiche, in particolare:
 - essere coerenti con le strategie dell'Ente
 - essere significativi e/o innovativi
 - essere misurabili e verificabili in qualsiasi momento
 - essere non facilmente raggiungibili, ma realistici

- essere annuali
 - non costituire mero adempimento obbligatorio.
2. Il Nucleo acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco ed il parere del personale con incarico dirigenziale e sulla scorta di tali indicazioni definisce, entro il primo trimestre di ciascun anno, il piano degli indicatori e i parametri di riferimento del controllo e le metodologie di valutazione.
 3. Il piano viene sottoposto all'esame della Giunta, che lo acquisisce con le modifiche che ritiene di apportare, e viene adottato dall'organo di governo del Comune al fine di rendere oggettivo e trasparente l'intero processo di valutazione.
 4. Contestualmente al piano degli indicatori e parametri per la valutazione l'Amministrazione Comunale provvede alla predisposizione degli incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato, con provvedimento motivato e con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza e professionalità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.
 5. Il provvedimento deve prevedere anche la graduazione delle funzioni e le relative indennità di posizione previste, da erogarsi in tredici mensilità.
 6. Il Nucleo di Valutazione coadiuva il Sindaco e la Giunta nella definizione dei criteri afferenti alla graduazione delle funzioni, tenendo conto della natura dell'incarico e delle caratteristiche del programma da realizzare, della collocazione nella struttura e di tutti gli altri elementi oggettivi utili.
 7. In assenza del Nucleo di Valutazione e/o del piano degli indicatori non potrà essere attuata la disciplina per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione degli incarichi per le posizioni organizzative di cui agli artt. 8-9-10 e 11 del nuovo ordinamento professionale del 31.3.99 e l'assegnazione dei compensi di cui all'art.17 comma 2 lett. a) del CCNL per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali per gli anni 1998-2001, entrato in vigore dal 1° aprile 1999.

Art. 67 – Funzionamento del Nucleo

1. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma rispetto ad ogni altra struttura dell'Ente e risponde direttamente del proprio operato al Sindaco; svolge la propria attività in modo collegiale e riferisce almeno 3 volte all'anno al Sindaco e comunque ogni qualvolta il capo dell'Amministrazione lo ritenga necessario.
2. Il Report operativo, costituito da dati sintetici e relazioni illustrative, rappresenta il documento ufficiale con cui si concretizza l'attività istituzionale dell'organismo. Il Report dovrà evidenziare, in termini documentali, ogni valutazione utile a verificare il corretto e normale andamento delle attività e segnalare eventuali aspetti critici intercorsi nella gestione durante il periodo di riferimento (ritardi, carenze, inadempienze) e fornirà una serie di suggerimenti, anche a supporto del personale incaricato di funzioni dirigenziali, tesi al miglioramento dell'azione amministrativa al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività dell'Ente.

3. Il Report periodico costituisce anche la base di rapporti di consulenza, supporto ed assistenza che il Nucleo fornisce al personale incaricato di funzioni dirigenziali.
4. I responsabili preposti alle strutture di vertice o di massima dimensione del Comune predispongono, ogni quattro mesi, una relazione dettagliata sull'attività svolta, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, sia in termini economico/finanziari che di risorse di personale impiegato, i contenuti del programma di lavoro, articolato per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarlo, anche in relazione alle effettive disponibilità di risorse umane, finanziarie e tecnologiche e, infine, il grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
5. Il Nucleo di Valutazione può richiedere che tale relazione periodica venga fornita anche secondo apposita modulistica realizzata a cura dello stesso organismo e che la scheda stessa contenga gli elementi per l'attivazione del processo di autovalutazione.
6. Il ritardo ingiustificato o il mancato inoltro della relazione periodica verranno considerati ai fini della valutazione generale del responsabile incaricato di funzioni dirigenziali.

Art. 66 -Convocazioni

1. Il Nucleo si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Presidente che ne fissa l'ordine del giorno.
2. La convocazione deve aver luogo con avviso fatto recapitare ai singoli componenti almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta, fatti salvi i casi di urgenza.
3. La convocazione contiene, oltre all'ordine del giorno, la sede e l'ora della riunione nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.

Art. 67 – Validità delle adunanze

1. Il Nucleo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e con la presenza di almeno due terzi dei componenti.
2. Le deliberazioni sono adottate collegialmente.

Art. 68 – Pubblicità e verbalizzazione

1. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.
2. Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del Segretario del Nucleo.
3. Il verbale è approvato seduta stante o nella seduta successiva.
4. Le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi di cui alla Legge 241/90 non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico, come ribadito dall'art.1 comma 5 del Dlgs 286/99. Resta fermo il diritto di accesso del

personale incaricato di funzioni dirigenziali di cui all'art.5 comma 3, ultimo periodo, della L.241/90..

Art. 69 - Risorse

L'Ente individuerà un proprio dipendente per lo svolgimento dei compiti di segreteria (raccolta della documentazione, elaborazione di prospetti e dati statistici, supporto organizzativo, spedizione delle convocazioni, scrittura dei verbali, ecc.) e compatibilmente alle esigenze delle strutture comunali provvederà a porre a disposizione del Nucleo idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.

Art. 70- Accesso alle informazioni

Il Nucleo ha la possibilità di accedere alle fonti informative degli uffici e può richiedere informazioni supplementari ai responsabili delle diverse strutture senza interferire, né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici, esterni o interni, e senza recare intralcio al normale svolgimento delle attività degli uffici.

Art. 71 – La valutazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa

1. La valutazione si basa, oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi programmati, sulle capacità organizzative dimostrate e i comportamenti tenuti, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio in rapporto al grado di soddisfazione dell'utenza.
2. La valutazione è annuale tuttavia quando il rischio grave di un risultato negativo si verifica prima della scadenza prevista il procedimento di valutazione può essere anticipatamente concluso ai sensi dell'art.5 comma 4° del Dlgs 286/99 e nei casi espressamente previsti dall'art.21 comma 2° del Dlgs 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 21.
3. La valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione, conferma e revoca degli incarichi e per la relativa corresponsione dell'indennità di posizione.
4. Il processo valutativo deve inoltre tendere, di norma, anche alla continua valorizzazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, migliorare la trasparenza nei rapporti con il valutato ed incrementare la responsabilizzazione del valutato, salvaguardandone l'autonomia nello svolgimento di propri compiti.
5. Il Nucleo di Valutazione dovrà utilizzare nella predisposizione dei criteri e del piano degli indicatori di valutazione, i seguenti parametri, combinandoli ed integrandoli secondo le caratteristiche delle metodologie valutative adottate, con le opportune ponderazioni per le diverse posizioni dirigenziali e tenendo aggiornato il sistema di valutazione con la disciplina dei CCNL vigenti e del CCLdi:

- Coordinamento e direzione

intesa come la capacità dimostrata di chiarire gli obiettivi ai collaboratori, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di coordinare ed ottimizzare le risorse impiegate, di far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi.

- Promozione e gestione dell'innovazione

intesa come la capacità dimostrata di stimolare l'innovazione sostenendo in modo costruttivo gli interventi già attivati o da attivarsi a livello tecnologico/organizzativo/procedurale, favorendo l'intraprendenza dei collaboratori e i conseguenti processi formativi.

- Integrazioni e relazioni intersettoriali

intesa come la capacità dimostrata di lavorare in gruppo e di collaborare con persone inserite in altri settori al fine della realizzazione dei progetti o della risoluzione di problemi (communications), anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze, cambiamenti di modalità operativa.

- Orientamento al cliente e promozione della qualità del servizio

intesa come la capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, pur nel rispetto delle regole organizzative, non comportino un'applicazione pedissequa e distorta delle norme (burocratizzazione) al fine della soddisfazione del cliente interno ed esterno all'Amministrazione (problem solving).

- Motivazione dei collaboratori

intesa come la capacità dimostrata nel promuovere, stimolare e valorizzare la motivazione dei collaboratori, favorendo un clima organizzativo positivo (capacità di leadership), attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro.

- Valutazione e controllo dei collaboratori

intesa come la capacità dimostrata di utilizzo dello strumento valutativo nei confronti dei propri collaboratori anche in rapporto alla gestione degli strumenti previsti dal CCNL e dal CCLdi e capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di concetto connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del Controllo di gestione.

-Conseguimento degli obiettivi

inteso come grado di raggiungimento degli obiettivi programmati

Art. 72 – Soggetti preposti alla valutazione e comunicazione

1. Il soggetto preposto alla valutazione finale è il Sindaco supportato dalle attività del Nucleo di Valutazione e sentita la Giunta.
2. Il colloquio finale di valutazione è una fase di fondamentale importanza e costituisce uno strumento necessario per raggiungere gli obiettivi e per migliorare le prestazioni.
3. L'esito della valutazione viene comunicato dal Sindaco a ciascun Responsabile con incarico di funzioni dirigenziali unitamente agli atti e documenti relativi.
4. Il Sindaco sulla base della relazione del Nucleo di Valutazione, nel caso in cui siano stati riscontrati risultati particolarmente negativi nella gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e/o inosservanza delle direttive generali e degli indirizzi

espressi dagli organi elettivi, comunica tali risultati al Responsabile con incarico di funzioni dirigenziali e lo invita a presentare entro quindici giorni le proprie osservazioni al riguardo.

5. Il Sindaco acquisisce anche in contraddittorio le osservazioni del Responsabile, il quale può essere eventualmente assistito dalla propria Organizzazione Sindacale, adotta, ove non ritenga sufficienti le ragioni presentate dal Responsabile con incarico di funzioni dirigenziali e previo esame delle controdeduzioni da parte del Nucleo, i conseguenti provvedimenti.
6. Anche nel caso di controdeduzioni presentate da soggetti valutati avverse alle valutazioni espresse dal Sindaco, si adottano le medesime procedure di cui al comma precedente, alla fine delle quali il Sindaco attribuisce definitivamente al valutato l'esito della valutazione.
7. In caso di responsabilità particolarmente grave o di reiterati risultati negativi nella gestione, il Sindaco, previa acquisizione delle giustificazioni del valutato da presentarsi entro trenta giorni dalla richiesta, e sentito il Segretario o Direttore Generale, se nominato, attiva il procedimento disciplinare o il provvedimento di collocamento a disposizione previsti dalle norme, dal Regolamento e dai CCNL vigenti.
8. Le valutazioni sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi dirigenziali.

Art. 73 – Strumenti della valutazione

1. Lo strumento utilizzato per le estrinsecazioni della valutazione è la scheda di valutazione.
2. La scheda di valutazione si compone di quattro sezioni:
 - la prima sezione riguarda l'intestazione dalla quale si evincono i dati identificativi del valutato e dei valutatori ;
 - la seconda sezione riguarda la valutazione dei rendimenti/risultati dalla quale si evincono gli obiettivi prefissati, il peso, gli indicatori di risultato, la scala numerica e il relativo punteggio;
 - la terza sezione riguarda la valutazione dei comportamenti/prestazioni dalla quale si evincono i fattori comportamentali considerati, il peso, la scala numerica ed il relativo punteggio;
 - la quarta sezione riguarda la valutazione globale dalla quale si evincono il punteggio finale ed il relativo giudizio, le osservazioni del valutato, gli interventi gestionali necessari, la data e le firme del valutato e dei valutatori.

Art. 74– Il controllo strategico

1. Consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.

2. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio ex ante ed ex post della congruenza fra missioni-vocazioni dell'Ente affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti e le risorse assegnate.
3. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
4. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.
5. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa e si disaggrega in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.
6. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Sindaco che provvederà a trasmetterla al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Sindaco e della Giunta.

Art. 75 – Valutazione dei dipendenti

1. Compete al personale con incarico di funzioni dirigenziali la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni Sindacali previste dal Dlgs 165/2001 e dai CCNL vigenti e nel rispetto del CCL decentrato integrativo;
2. Nella valutazione di cui al comma precedente il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali viene supportato dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 76 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, in allegato alla deliberazione di approvazione.