

PARTE I

ORGANIZZAZIONE

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Altopascio. Costituiscono parte integrante del regolamento la dotazione organica del Comune di Altopascio, nonché la disciplina delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.

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

Art. 2 Principi e criteri informatori

L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri.

- a) di efficacia*
- b) di efficienza*
- c) di funzionalità ed economicità di gestione*
- d) di equità*
- e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale*
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.*

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficacia si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti .

1. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001, competono più in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;*
- b) la definizione di obiettivi, prioritari, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;*
- c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra gli uffici di livello dirigenziale generale;*
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;*
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;*
- f) le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato;*

2. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

3. Le attribuzioni dei Responsabili indicate dal comma 2 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art. 4

Criteri di organizzazione

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

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

flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità. Nell'ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

- e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

L'Ente nella gestione delle risorse umane :

- a) Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- c) Valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) Si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) Individua criteri di priorità nell'impegno flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 Agosto 1991 n. 266

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 6

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in aree, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle aree, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta di norma nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle aree/settori di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del Tuel. Le modalità di costituzione dei suddetti uffici vengono disciplinate dall'art. 7bis.

Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

La struttura di norma si articola:

a) Aree/settori

b) uffici.

Le aree/settori, essendo il comune di Altopascio Ente senza dirigenza, sono affidati ad un responsabile.

Gli Uffici, costituiscono strutture organizzative nelle quali è suddiviso il Settore e sono caratterizzati da specifica competenza per materie, prodotti e discipline in ambiti più strettamente omogenei, con contenuta autonomia operativa.

L'Ufficio costituisce di norma l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire.

In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 7

Dotazione organica

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non

ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti nei diversi uffici, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero diversa area.

L'approvazione della struttura organizzativa e della relativa dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente. Delle eventuali modifiche vengono informate le RSU.

Art. 8

Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali. Tuttavia, con provvedimento motivato della Giunta per tale personale il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

Art. 9

Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività,

nel rispetto dell'inquadramento contrattuale e delle previsioni della dotazione organica, la Giunta Comunale può procedere alla modifica dei profili professionali del personale di servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 10

Assegnazione del personale

La Giunta, assegna i contingenti di personale alle articolazioni di massima dimensione della struttura organizzativa. L'assegnazione dei contingenti è verificata, ed eventualmente modificata, almeno annualmente, in sede di approvazione del P.E.G..

Il preposto a ciascuna articolazione assegna, nell'ambito della stessa, le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto dell'inquadramento contrattuale, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità degli uffici e dei servizi. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra e intersettoriali, che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

La mobilità intersettoriale è disposta dalla Giunta Comunale, sentiti i responsabili interessati.

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore per l'organizzazione e la gestione del personale.

Art. 11

Disciplina delle mansioni

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di 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 vacanti;

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

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

I dipendenti hanno il dovere di coadiuvarsi e sostituirsi reciprocamente, con particolare riferimento ai casi di brevi assenze, ferie e malattie, nonché in relazione ad esigenze di pubblico interesse, onde assicurare il regolare espletamento delle funzioni dei settori cui sono assegnati. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco.

*Art. 12
Responsabilità del personale*

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

*Art. 13
Formazione e aggiornamento del personale*

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro studi e la formazione del personale. Il personale che partecipa a corsi di aggiornamento e formazione ha l'obbligo di informare i colleghi di quanto appreso.

*Capo III
SEGRETARIO GENERALE*

*Art. 14
Competenze del Segretario generale*

Il Segretario generale, dipendente dell'apposita agenzia prevista dall'art. 98 del D. Lgs. 267/2000, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, al Segretario generale spetta :

- a) *La sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Settori secondo quanto disposto dal presente regolamento;*

- b) *La direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;*
c) *La presidenza della conferenza di servizio;*
d) *La definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi.*

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni.

*Art. 15
Vice Segretario Generale*

Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare con apposito decreto, un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Settore in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

2. Qualora nominato, il Vice Segretario, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.

*Capo IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE*

*Art. 16
Responsabili di Settore*

1. I Responsabili di Settore assicurano, negli ambiti della propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi dei programmi definiti dagli organi politici, nel rispetto delle direttive impartite, rispondono, altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Costituiscono prerogative all'attività dei Responsabili:

- a. *l'acquisizione ed elaborazione di una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi ed i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale, tecnico-scientifica;*
b. *l'assicurazione del buon funzionamento dei servizi resi ai cittadini direttamente dal Comune e controllo su quelli affidati a terzi;*
c. *attività istruttorie e preparazione dell'attività decisionale degli organi politico-istituzionali in materie riguardanti più Servizi, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi, regolamentari e di contratti;*
d. *predisposizione degli strumenti e delle modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;*
e. *formulazione di proposte di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti e sottoposti dagli organi politico-istituzionali, individuando i tempi e le modalità di azione e le risorse necessarie;*
f. *organizzazione e gestione del personale e delle risorse tecnico-strumentali affidate: in particolare adozione*

degli atti di gestione del personale e, con motivata proposta, attribuzione dei trattamenti economici accessori;

g. formulazione delle valutazioni dei dipendenti sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione integrativa;

h. potere di iniziativa dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti assegnati;

i. verifica e controllo dei risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;

j. formulazione di proposte circa gli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici;

k. formulazione di proposte al Sindaco per eventuale istituzione di Servizi od Uffici;

l. cura dell'integrazione tra i diversi Uffici, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;

m. costante informazione al personale sugli obiettivi assegnati dagli organi elettivi e sugli indirizzi della gestione impartiti dal Segretario comunale al fine di coinvolgere il personale nella programmazione delle attività e dei metodi di lavoro;

2. Spetta ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, ed in applicazione di quanto previsto dagli artt. 89 e 109 del D. Lgs. n. 267/2000 l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi e in particolare:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

b) la stipulazione dei contratti;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

d) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

e) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

f) l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000, sulle proposte di deliberazione;

g) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge n. 241 del 7/08/1990 e ss. mm. ed ii.; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

h) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

3. Ai singoli Responsabili dei Settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi

dell'Amministrazione.

Art. 17

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.

Graduazione delle retribuzioni di posizione

I Responsabili del Settore sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti e dei contratti collettivi.

L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è comunque attribuito a personale in categoria professionale non inferiore alla C.

Vengono poi, di seguito, elencati i criteri per determinare la graduazione della retribuzione di posizione:

- 1) Grado di differenziazione delle attività in rapporto alla rilevanza esterna, al grado delle procedure standardizzabili, al numero degli uffici, al personale operante;
- 2) Attività caratterizzata dal raggiungimento di specifici obiettivi riferita al funzionamento di strutture o alla gestione di importanti risorse economiche;
- 3) Attività caratterizzata da svolgimento di studi, ricerche, controllo e attività ispettiva con elevata autonomia e grado di esperienza;
- 4) Attività intersettoriale o caratterizzata dalla gestione di Uffici. che per le loro caratteristiche si possono considerare disomogenei ;
- 5) Lavoro straordinario e incentivi produttività;
- 6) Compimento di atti comportanti particolari responsabilità.

Art. 18

Responsabilità

Il Responsabile del Settore , risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 19

Durata e revoca dell'incarico di Responsabile

L'incarico di Responsabile di Settore è conferito a tempo determinato, di durata comunque non

superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

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

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) in caso di accertamento dei risultati negativi della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa;
- d) per responsabilità grave o reiterata;
- e) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano configurare diversamente le articolazioni organizzative.

Art. 20

Sostituzione dei Responsabili

La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza o di assenza, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di pari qualifica e, di norma, della medesima area di attività.

In caso di vacanza o di assenza del responsabile di Settore, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia e sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Generale.

Art. 21

Polizza assicurativa

Il Comune stipula le polizze assicurative a proprio carico, e, ove non vi sia conflitto di interessi, le polizze per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Art. 22

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Gli compete, in particolare:

a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;

c) valutare le prestazioni del personale titolare di posizione organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;

Art. 23

Forma degli atti

I provvedimenti emessi nelle materie per le quali in precedenza veniva adottato un atto deliberativo da parte della Giunta Comunale, fatte salve differenti disposizioni di legge, e tutti i provvedimenti adottati da un Responsabile di Settore che siano conclusivi di un dato procedimento hanno la forma della determinazione.

La determinazione è l'atto formale con il quale il Responsabile di Settore, individuato in base alla struttura organizzativa dell'Ente, manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa entro il limite degli stanziamenti di bilancio di cui dispone.

La determinazione deve essere adottata nel pieno rispetto della normativa vigente e deve tendere al conseguimento degli obiettivi individuati di concerto con gli organi di direzione politica.

La determinazione deve essere sempre redatta in forma scritta e accompagnata da una scheda relativa all'istruttoria procedimentale svolta secondo il disposto del regolamento sul procedimento.

Nella redazione della determinazione deve essere usata la massima cura e devono essere rispecchiate in modo chiaro le conclusioni emerse in sede di procedimento e istruttoria e la volontà dell'organo.

La determinazione deve essere infine sottoscritta dal soggetto che la emette.

Art. 24

Competenze del Sindaco in materia di personale

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

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei Responsabili dei Settori;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali e/o dei titolari di posizione organizzativa Responsabili di Settore;
- d) la nomina degli esperti componenti il Nucleo di Valutazione e valutazione della performance;
- e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal Regolamento.

Capo V

L'INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI

Art. 25

L'identificazione dei responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D. Lgs. 626/94, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili di Settore e/o Unità Operativa aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive funzioni.

Art. 26

Ufficio per i procedimenti disciplinari

La Giunta istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Art. 27

Delegazione di parte pubblica

Nel rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione, con Delibera di Giunta vengono individua, quali soggetti che compongono la delegazione di parte pubblica, il Segretario Generale (Presidente) e i Responsabili di Settore scelti in ragione della loro competenza ed esperienza, maturate in ambiti di sicuro interesse per la contrattazione stessa;

Art. 28

UFFICIO Relazioni con il pubblico

- 1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001 viene costituito L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).*
- 2. L'Ufficio fornisce le informazioni disponibili ai cittadini che ne facciano richiesta, sia in ragione di una posizione giuridicamente qualificata, sia in funzione di una loro migliore conoscenza dell'organizzazione e dell'attività del Comune. Fornisce, inoltre, aggiornate informazioni sui servizi pubblici esistenti.*
- 3. L'Ufficio cura le iniziative di informazione dei cittadini, i sondaggi di opinione e le rilevazioni dei dati richiesti dall'Amministrazione Comunale, anche mediante l'uso degli organi di stampa e radiotelevisivi di interesse locale.*
- 4. Tale Ufficio deve avere un orario di apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza.*

Art. 29

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 165/2001, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le

controversie.

Mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, è possibile attivare convenzioni tra più amministrazioni omogenee o affini per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

Capo VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 30

Contratti a tempo determinato per qualifiche apicali o di alta specializzazione previste nella dotazione organica

L'Amministrazione comunale, in attuazione della previsione di cui all'art. 53 del vigente Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di qualifica apicale o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'incarico è conferito dal Sindaco con provvedimento motivato con una delle seguenti modalità:

- 1) qualora l'Amministrazione intenda ricoprire il posto per un periodo coincidente con la durata del mandato elettivo del Sindaco, l'incarico può essere attribuito "intuitu personae" con chiamata diretta del Sindaco oppure a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito avviso contenente l'indicazione del posto da ricoprire, il trattamento economico spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande, con annesso curriculum. Anche in questo caso la scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dal Sindaco, che può farsi assistere da Assessori, Segretario o Responsabili dei Settori;*
- 2) qualora l'Amministrazione intenda ricoprire il posto per un periodo superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco, l'incarico deve essere attribuito a seguito di idonea procedura selettiva a cura del Responsabile del Personale.*

I contenuti del contratto sono quelli indicati dal successivo articolo 58, in quanto compatibili.

Art. 31

Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per alte specializzazioni, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento dell'area direttiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

Il contratto determina la durata dell'incarico, che comunque non può superare la durata del mandato

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

L'incarico è conferito dal Sindaco, con provvedimento motivato, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica.

Tale incarico può essere attribuito "intuito personae" con chiamata diretta del Sindaco oppure a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico dal conferire, il corrispettivo spettante, i requisiti culturali e professionali richiesti ed il termine per la presentazione delle domande, con annesso curriculum. Anche in questo caso la scelta è effettuata, tra i soggetti in possesso dei requisiti richiesti, dal Sindaco, che può farsi assistere da Assessori, Segretario o Responsabili dei Settori.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Art. 32 Contenuti del contratto

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso, con particolare specificazione delle modalità di corresponsione dell'eventuale indennità;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto, ivi compreso quello relativo al mancato raggiungimento degli obiettivi, e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento dell'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- i) i rapporti con il responsabile di Settore, con il Segretario generale o Direttore Generale e con gli organi politici.

Art. 33 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Per il conseguimento di specifici obiettivi

predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile, stipulando apposite convenzioni, il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, documentate da idoneo curriculum.

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata, commisurata al raggiungimento dell'obiettivo, non potrà comunque superare la durata del mandato del Sindaco.

Art. 34 Collaborazioni coordinate e continuative

L'Ente può conferire, per esigenze alle quali non possa far fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazione coordinata e continuativa senza vincolo di subordinazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7, 6° comma del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 35 Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si richiamano, in quanto applicabili, le disposizioni contrattuali o normative vigenti ;

2. Le norme del presente Regolamento abrogano e sostituiscono ogni precedente regolamentazione adottata in materia da questa Amministrazione.