



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

DEL COMUNE DI ARNESANO

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 140 del 23 ottobre 2003

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al Decreto Legislativo n. 165/2001, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 D.Lgs. n. 267/2000, dal vigente Statuto Comunale.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione del Settore;
 - In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di Settore, e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Nucleo di Valutazione interno e i singoli Incaricati di Posizioni Organizzative, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) Il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000;

- b) Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c) Il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
- d) Il piano esecutivo di gestione;
- e) I piani economico-finanziari di cui all'art. 46, commi 2 e 3 del D.Lgs.n. 504/92;
- f) I piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs.n. 267/2000;
- g) I programmi di cui all'art. 42, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000;
- h) Il programma triennale di opere pubbliche;
- i) Gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare ai sensi dell'art. 50, comma 7, D.Lgs.n. 267/2000;
- j) Le direttive del Sindaco;
- k) Le direttive delle Giunta;
- l) Le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 3

Attività di gestione : funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lett. D) del D.Lgs. n. 267/2000, è attribuita agli Incaricati di Posizioni Organizzative, individuati titolari delle posizioni organizzative ai sensi dei vigenti C.C.N.L., che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 4

Ordinamento e funzioni dei Settori e dei Servizi

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in :
 - Aree delle Posizioni Organizzative;
 - Unità operative;
 - Uffici speciali/Progetti

2. L'Area delle Posizioni Organizzative rappresenta l'unità di primo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree delle Posizioni organizzative sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. L'area delle Posizioni Organizzative costituisce il riferimento organizzativo principale per:
 - a) La pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - b) L'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
 - c) La verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
 - d) Lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
 - e) Il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
 - f) Le interazioni con gli organi di governo dell'ente;
3. I servizi e le unità operative rappresentano suddivisioni alle Aree delle Posizioni Organizzative definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'incaricato delle Posizioni Organizzative, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi. Le Aree delle Posizioni Organizzative si dividono in servizi con funzioni strumentali – servizi di *staff* – per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale – e i servizi con funzioni finali – servizi di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.
4. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura intersettoriale.
5. Le Aree delle Posizioni organizzative in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono indicati nella dotazione organica vigente. Le modifiche delle articolazioni interne ai settori sono di competenza dei Responsabili di Settore.

Art. 5

Organizzazione del Comune. Competenze generali.

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta dell'Assessore al personale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta Comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione ed il funzionamento dei gruppi o *team* di progetto.
5. E' compito dell'incaricato delle Posizioni Organizzative definire l'assetto organizzativo interno all'Area e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva.

Art. 6

Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo può istituire, nominandone direttamente i componenti, uffici e servizi alle sue dirette dipendenze, quali :
 - a) L'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare;
 - b) Il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende:
 - Ufficio di comunicazione pubblica (U.R.P.)
 - Ufficio per i rapporti con gli organi istituzionali
 - Ufficio stampa
2. Il Capo di gabinetto, nominato dal Sindaco con incarico (o contratto a tempo determinato di diritto privato) di stretta natura fiduciaria personale di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, sovrintende, di norma, alle attività degli uffici e servizi istituiti presso il Gabinetto.
3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purchè l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versì nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 212 del D.Lgs.n. 267/2000, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori di riferimento.

5. Gli uffici possono avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
6. La responsabilità di queste strutture, per obiettivi determinati, può essere affidata anche a collaboratori esterni. Con deliberazione della Giunta possono essere individuate altre strutture di diretta collaborazione con gli organi di governo.
7. Per le medesime finalità di cui al comma 1, possono essere, altresì, istituiti uffici di segreteria particolare da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più Assessori. I componenti di tale segreteria sono nominati dal Sindaco su proposta del Vicesindaco o degli Assessori.
8. Ai responsabili degli uffici di *staff* di cui ai commi 1, lett.a) e b) e 7 del presente articolo, possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

Art. 7

Ufficio di comunicazione pubblica (Ufficio per la relazione con il pubblico)

1. L'Ufficio di comunicazione è la struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini. Le rilevazioni dell'ufficio costituiscono base per la formulazione di proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento ed il miglioramento della qualità dei servizi.
2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'Amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:
 - a) Rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'Amministrazione;
 - b) Fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;
 - c) Informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;
 - d) Dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai responsabili dei procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - e) Consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;
 - f) Indirizzare il richiedente al Responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;
 - g) Consentire l'accesso alle banche dati;
 - h) Raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni;

- i) Informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;
 - j) Organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato verranno elaborati e potranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'Amministrazione Comunale.
3. Presso l'Ufficio di comunicazione sono disponibili:
- a) La guida dei servizi del Comune, qualora realizzata;
 - b) Il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'Amministrazione;
 - c) Lo Statuto ed i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'Amministrazione aventi interesse e carattere generale;
 - d) I moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione delle domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.
4. I rapporti tra gli incaricati di Posizioni Organizzative e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i Responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.
5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) Idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;
 - b) Elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;
 - c) Adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale;
- Al personale dell'Ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

Art. 8

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo nazionale- Sezione Regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario Comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.
3. Al Segretario Comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento delle attività degli incaricati di Posizioni Organizzative.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario Comunale agli organi di governo, quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida procedimentalizzazione della medesima.

Art. 9

Vicesegretario Comunale

1. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltrechè la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.
2. La qualifica predetta è attribuita al Responsabile del Settore Affari Generali purchè in possesso dei requisiti richiesti per il concorso a Segretario Comunale.

Art.10

Delegazione di Parte Pubblica

1. La Delegazione Trattante di Parte Pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita così come segue:
 - Dal Sindaco o dall'Assessore all'Organizzazione e Personale che presiede;
 - Dagli incaricati di Posizioni Organizzative.

Art. 11

Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. E' istituito all'interno del Settore Affari generali, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nel Responsabile del Settore Affari Generali.

Art. 12

Conferenza degli Incaricati di Posizioni Organizzative

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza degli Incaricati di Posizioni Organizzative.

2. La Conferenza è composta dagli Incaricati di Posizioni Organizzative, dal Segretario Comunale che provvede a convocarla su segnalazione di un Incaricato o qualora ritenga opportuno discutere di problemi organizzativi, funzionali, operativi interessanti la struttura.
3. I temi discussi in Conferenza e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale, qualora richiesto, viene inviato ai componenti della Giunta Comunale. Sono comunque fatte salve forme non proceduralizzate di convocazione e discussione.
4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

Art. 13

Nucleo di Valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative degli Incaricati di Posizioni Organizzative

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative degli Incaricati di Posizioni Organizzative è riservata al Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale, con funzioni di Presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta Comunale, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del Nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato. Gli elementi di riferimento per la valutazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
 - a) Della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b) Della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c) Delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
 - d) Della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione;

- e) Dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) La considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'Amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

Art. 14

Uffici speciali : staff tecnici di progetto

1. La Giunta Comunale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, responsabilità e durata dell'ufficio speciale.
3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

Art. 15

Competenze e funzioni generali per Incaricati di Posizioni Organizzative

1. Gli Incaricati di Posizioni Organizzative si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.
2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale.
3. Le attribuzioni degli Incaricati di Posizioni Organizzative sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
4. I Responsabili di Posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (PEG), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza degli Incaricati di Posizioni Organizzative rientrano, tra l'altro:
- L'individuazione dei Responsabili del Procedimento;
 - L'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
 - L'attribuzione delle mansioni superiori o inferiori e dei compiti specifici non prevalenti della categoria superiore quando ciò sia consentito dalle leggi;
 - La verifica periodica delle produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
 - La concessione di ferie, permessi, aspettative;
 - La contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari;
 - L'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.
6. L'Incaricato di Posizione Organizzativa può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Area delle Posizioni Organizzative stesse.

Art. 16

Responsabilità e valutazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative

1. Le funzioni e le responsabilità delle Aree di Posizioni Organizzative sono definite, in via generale, dall'art. 3 del presente regolamento. Gli Incaricati di Posizioni Organizzative, in particolare, rispondono:
 - Dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
 - Dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Segretario Comunale qualora nominato;
 - Del raggiungimento degli obiettivi fissati;
 - Del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposte.
2. I risultati dell'attività degli incaricati delle posizioni organizzative sono accertati dal Nucleo di Valutazione.

Art. 17

Sostituzioni degli Incaricati di Posizioni Organizzative. Assenze

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un Incaricato di Posizione Organizzative, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni al Segretario Comunale ovvero al conferimento della reggenza ad altro Incaricato di Posizione Organizzativa in possesso dei requisiti professionali richiesti privilegiando le affinità professionali. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. Gli Incaricati di Posizioni Organizzative informano il Segretario Comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.
3. Per motivate esigenze di servizio, il Segretario Comunale, il Sindaco e l'Assessore di riferimento possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie degli Incaricati di Posizioni Organizzative.

Art. 18

Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, per:
 - I propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - La tutela giudiziaria degli Amministratori e dei propri dipendenti, ove non vi sia conflitto di interessi;
 - La responsabilità civile a copertura dei rischi professionali, salvo le ipotesi di dolo o colpa grave, dell'attività degli Incaricati delle Posizioni Organizzative .

Art. 19

Le Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza degli Incaricati di Posizione organizzativa assumono la denominazione di determinazioni.
2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni degli Incaricati di Posizioni Organizzative.
3. La proposta di determinazioni è predisposta dal Responsabile del Procedimento (o dal Responsabile dell'istruttoria del Procedimento) che la sottopone per l'approvazione.
4. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.
5. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
6. Le determinazioni comportanti l'impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 5.

7. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio dell'ente.

Art. 20
Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame degli incaricati delle posizioni organizzative, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei Servizi Finanziari .
3. I pareri di competenza dei Revisori dei Conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi ,di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art. 21
Informazione sugli atti. Rapporti degli Incaricati di Posizioni Organizzative con il Sindaco e la Giunta Comunale

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore di riferimento.
3. Prima della pubblicazione, le determinazioni vengono inviate per la visione al Segretario Comunale.
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta Comunale può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dagli Incaricati di Posizioni Organizzative.

Art. 22
Rapporti degli Incaricati di Posizioni Organizzative con il Consiglio Comunale e le Commissioni

1. Gli Incaricati di Posizioni Organizzative partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta Comunale o del/i Consigliere/i, alle riunioni del Consiglio Comunale e delle Commissioni.

Ù

Art. 23

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza degli Incaricati di Posizioni Organizzative sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé, o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza degli Incaricati di Posizioni Organizzative. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di Posizioni Organizzative.
3. In caso di inerzia o di ritardo ingiustificato da parte di un Incaricato di Posizioni Organizzative, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale l'Incaricato di Posizione Organizzativa deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario Comunale, nei limiti delle sue competenze, oppure ad altro Responsabile.
4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al Nucleo di Valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 24

Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di Responsabili di Posizioni Organizzative; alta specializzazione; personale appartenente alla categoria D

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica di Responsabile di Posizione Organizzativa, di alta specializzazione o di personale appartenente alla categoria D può avvenire per selezione pubblica (con le procedure e le prescrizioni di cui al vigente regolamento comunale disciplinante le procedure concorsuali e le modalità di assunzione) oppure con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato. La decisione sulla modalità di assunzione spetta alla Giunta Comunale.
2. Nelle ipotesi di assunzione con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, i requisiti per l'assunzione sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico. A tali assunzioni si provvede con chiamata diretta o mediante selezione. In quest'ultimo caso, il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in *tests* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche e in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e

può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni a tempo determinato.

3. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:
 - Trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - Tipo di esperienza professionale maturata;
 - Peculiarità del rapporto a termine;
 - Condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
4. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.
5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.
6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico.
7. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

Art. 25

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni, Funzionari dell'area direttiva

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale :
 - a) Dirigenziale;
 - b) Di alta specializzazione;
 - c) Funzionari dell'area direttiva in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'ente.
3. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
4. A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta. Il conferimento dell'incarico avviene ai sensi del successivo articolo.
5. Per quanto non espressamente previsto si applicano le disposizioni di cui al precedente articolo del presente regolamento.

6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 26

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco, *sentita la Giunta*, a funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
 - a) La direzione di settore (o di più settori), di servizi, di uffici, di programmi, di progetti speciali;
 - b) La progettazione, la consulenza , lo studio, la ricerca;
 - c) Lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in Albi);
 - d) Lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione alle esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità di più settori ad un solo dirigente.
7. Nell'ipotesi in cui venga conferito , mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta ai sensi della vigente normativa.

Art. 27

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - a) Attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica., culturale ed artistica;
 - b) Attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), organizzativa, informatica;
 - c) Attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc;
 - d) La direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a :
 - a) Professionisti iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini professionali;
 - b) Persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
 - c) Persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
 - d) Dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
 - e) Docenti o ricercatori universitari;
 - f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.
4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:
 - a) Gli elementi giustificativi della scelta;
 - b) L'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
 - c) La durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
 - d) Il corrispettivo previsto;
 - e) Le modalità di espletamento della collaborazione(con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune)
 - f) Le forme di controllo su di essa;
 - g) Le modalità dei rapporti con gli Incaricati di Posizioni Organizzative.

Art. 28

Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
 - Progettazione di piani formativi e interventi di formazione;
 - Consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'Amministrazione;
3. L'incarico è conferito dal Sindaco previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio.
4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto d'impiego: nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.

Art. 29

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) L'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b) L'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*, rivolte alle donne;
 - c) L'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità;
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, gli Incaricati di Posizioni Organizzative favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della Legge 11 agosto 1991, n. 266.
3. L'impiego delle risorse umane da parte degli Incaricati di Posizioni Organizzative deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

4. Gli Incaricati di Posizioni Organizzative, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - a) Garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale che orizzontale del personale;
 - b) Adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la responsabilità di risultato.
5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare, tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art.30

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle Posizioni Organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.
3. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - Essere articolato per aree formative;
 - Prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - Prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 31

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta Comunale.

Art. 32

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 33
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

INDICE

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità	pag. 2
Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo	pag. 2
Art. 3 - Attività di gestione : funzioni e responsabilità	pag. 3
Art. 4 – Ordinamento e funzioni dei Settori e dei Servizi	pag. 3
Art. 5 – Organizzazione del Comune. Competenze generali	pag. 4
Art. 6 – Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo	pag. 5
Art. 7 – Ufficio di comunicazione pubblica (Ufficio per le relazioni con Il Pubblico)	pag. 6
Art. 8 – Segretario Comunale	pag. 7
Art. 9 – Vicesegretario Comunale	pag. 8
Art.10 - Delegazione di Parte Pubblica	pag. 8
Art.11 - Ufficio per il contenzioso del lavoro .Ufficio disciplinare	pag. 8
Art.12 - Conferenza degli Incaricati di Posizioni Organizzative	pag. 8
Art.13 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze Organizzative del Incaricati di Posizioni Organizzative	pag. 9
Art.14 – Uffici speciali : staff tecnici di progetto	pag. 10
Art.15 - Competenze e funzioni generali per Incaricati di Posizioni Organizzative	pag. 10
Art.16 – Responsabilità e valutazione degli Incaricati di Posizioni Organizzative	pag. 11
Art.17 – Sostituzioni degli Incaricati di Posizioni Organizzative. Assenze	pag. 11
Art.18 – Copertura assicurativa	pag. 12
Art.19 – Le determinazioni	pag. 12
Art.20 – Le deliberazioni	pag. 12
Art.21 – Informazione sugli atti. Rapporti degli Incaricati di Posizioni Organizzative con il Sindaco e la Giunta Comunale	pag. 13

Art.22 – Rapporti degli Incaricati di Posizioni Organizzative con il Consiglio Comunale e le Commissioni	pag. 13
Art.23 – Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	pag. 13
Art.24 - Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di Responsabili Di Posizioni Organizzative , alta specializzazione; personale appartenente alla categoria D	pag. 14
Art.25 – Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo Determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte Specializzazioni, Funzionari dell’area direttiva	pag. 15
Art.26 – Conferimento degli incarichi dirigenziali	pag. 15
Art.27 – Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag.16
Art.28 – Conferimento di incarichi ai dipendenti	pag.17
Art.29 – Gestione risorse umane	pag.18
Art.30 – Formazione ed aggiornamento	pag.18
Art.31 - Modifiche al regolamento	pag.19
Art.32 – Abrogazione di norme regolamentari	pag.19
Art.33 – Entrata in vigore	pag.19