



Comune di Gangi

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera G.M. n.154 del 19/10/2005

Modificato con delibera G.M. n. 17 del 15/02/2006

Modificato con delibera di Giunta Municipale n. 167 del 04.10.2013

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 _Principi Generali
- Art. 2 – Criteri di organizzazione
- Art. 3 – Profilo del sistema decisionale

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

- Art. 4 – Struttura organizzativa
- Art. 5 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 6 – Segretario generale
- Art. 7 – Direttore Generale
- Art. 8 – Rapporti tra Direttore e Segretario generale
- Art. 9 – Sostituzione del Direttore generale
- Art. 10 – Vice Segretario comunale
- Art. 11 – Responsabili dei Servizi Funzionali. Durata e revoca
- Art. 12 – Responsabili dei Servizi Funzionali. Sostituzione
- Art. 13 – Responsabili dei Servizi Funzionali. Competenze
- Art. 14 – Competenze per l'assunzione e la gestione del personale
- Art.15- Incarichi e consulenze professionali esterne, autorizzazioni a promuovere od a resistere in giudizio in difesa del Comune. Competenze.
- Art. 16- Conferenza di attuazione e di coordinamento
- Art. 17 – Unità di progetto
- Art. 18 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale
- Art. 19 – Dotazione organica
- Art. 20 – Profili professionali
- Art 21 – Inquadramento
- Art. 22 – Responsabilità del personale
- Art. 23 – Formazione professionale

CAPO III - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI FUNZIONALI

- Art. 24 – Nucleo di valutazione – Struttura
- Art. 25 – Nucleo di valutazione - Attribuzioni
- Art. 26 – Attività di valutazione

CAPO IV - COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

- Art. 27 – Contratti a tempo determinato
- Art. 28 – Conferimento e revoca dell'incarico
- Art. 29 – Contenuti del contratto
- Art. 30 – Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità
- Art. 31 – Collaborazioni coordinate e continuative

CAPO V - DELLE DETERMINAZIONI

- Art. 32 – Le determinazioni – Competenze
- Art. 33 – Le determinazioni – Procedure
- Art. 34 – Le determinazioni – Pubblicazione, Trasmissione, Raccolta

Art. 35 – Le determinazioni – Controlli

CAPO VI - DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 36 – Gli atti di indirizzo

Art. 37 – Relazioni sindacali

Art. 38 – Patrocinio legale

Art. 39 – Orario di lavoro

Art. 40 _ Mobilità interna e tempo parziale

Art. 40 Bis _ Aspettativa

Art. 41 _ Mobilità verso altri enti

Art. 42 _ Mobilità da altri enti

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 – Norma di rinvio

Art. 44 – Entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con le leggi vigenti , con lo Statuto dell'Ente e con i criteri generali di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 19.01.05, l'ordinamento degli uffici e dei servizi, sulla base dei principi di qualità, efficienza, economicità e trasparenza, al fine di assicurare la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. Tutti i regolamenti comunali fanno riferimento e si adeguano al presente per la materia organizzativa.

Art. 2 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dell'Ente si ispira e si conforma ai criteri di cui al Decreto Legislativo n. 267 del 2000 ed al Decreto Legislativo n. 165 del 2001, e successive modificazioni, nonché in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite agli organi di direzione (Segretario Comunale, Direttore Generale e Responsabili dei servizi);
 - b) soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
 - c) alla necessità di assicurare la massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
 - d) allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;
 - e) alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
 - f) al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

Art. 3 Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono ed approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio comunale.
3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e la Giunta formulano direttive al fine di stabilire criteri a cui gli organi di direzione (Segretario Comunale , Direttore generale e Responsabili dei Servizi) devono attenersi e finalità da perseguire nell'attuazione dei programmi e dei progetti ed, in generale, nell'esercizio delle

proprie funzioni.

5. L'Amministrazione attraverso il processo di pianificazione, di formazione del bilancio e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla i risultati via via acquisiti.

6. Il Direttore generale coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati; nello svolgimento di questa funzione egli è coadiuvato dal Responsabile del servizio finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Ente.

7. I Responsabili dei Servizi predispongono un piano operativo in cui sono tradotti gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dall'Amministrazione.

8. Gli Assessori elaborano, con il contributo dei Responsabili dei servizi interessati un programma delle attività cui sovrintendono.

9. Il Consiglio e la Giunta, secondo le rispettive competenze, approvano i piani e programmi di attività e iniziative da svolgere nell'esercizio; la Giunta assegna a ciascun servizio i mezzi e le risorse finanziarie da impiegare.

10. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

11. Il sistema di controllo di gestione consente, anche attraverso specifici strumenti di controllo direzionale, il monitoraggio dell'attività e dell'andamento economico-finanziario da parte del Sindaco e della Giunta.

12. Gli organi di direzione (Segretario Comunale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi) concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte, alla predisposizione degli indirizzi generali dell'Amministrazione ed alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'attenzione della Giunta.

13. Gli organi di direzione (Segretario Comunale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi) provvedono, altresì, alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente, secondo quanto disposto dalla legislazione vigente.

14. Le proposte di deliberazione al Consiglio Comunale ed alla Giunta sono avanzate dagli organi di direzione (Segretario comunale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi) dell'Ente che sono responsabili della corretta predisposizione delle proposte medesime, fermi restando i pareri e le attestazioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

15. Gli organi di direzione (Segretario comunale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi) sono tenuti ad informare il Sindaco o l'Assessore, delegato a sovrintendere all'oggetto del provvedimento, sugli atti di natura discrezionale ad essi spettanti prima dell'emanazione.

16. Gli organi di direzione (Segretario comunale, Direttore generale e Responsabili dei Servizi) collaborano con gli organi di governo per assicurare legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali.

CAPO II

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 4

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi ed Uffici.

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

3. Il Settore è la struttura di massima dimensione presente nell'Ente e contiene un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente

nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto.

4. I Servizi sono unità organizzative interne al Settore che gestiscono l'intervento in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

5. I Servizi comprendono, di norma, più uffici attinenti per materia di interventi e sono diretti da un dipendente inquadrato nella categoria più elevata prevista dalla dotazione organica del Settore.

6. Gli Uffici sono le unità organizzative minori, interne ai Servizi, questi possono essere assegnati al coordinamento di un dipendente che non sia necessariamente il capo settore, anche di qualifica inferiore a quella rivestita dallo stesso.

Art. 5

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Compete al Sindaco:

- a) la nomina e la revoca del Segretario comunale;
- b) la nomina e la revoca del Direttore generale;
- c) la nomina e la revoca dei Responsabili dei servizi;
- d) la nomina e la revoca dei Responsabili degli uffici posti alle dipendenze sue e della Giunta;
- e) l'attribuzione e la definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali;
- g) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dipendenze sue e della Giunta;
- h) la nomina delle Commissioni di concorso;
- i) la nomina del Responsabile dello Sportello Unico per le Attività produttive;
- j) l'individuazione dei Funzionari che, unitamente al Segretario Comunale, rappresentano la parte datoriale al tavolo di concertazione;
- k) la costituzione e la nomina del Servizio ispettivo ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996;
- n) la nomina dei Responsabili del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni;
- o) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- p) la nomina del responsabile della gestione e dell'organizzazione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni;
- q) proporre alla Giunta comunale la nomina del Responsabile della gestione e dell'organizzazione dell'ICI e TOSAP;
- r) la nomina del Responsabile dei servizi automatizzati;
- s) la nomina del Responsabile del servizio di protezione civile;
- t) la nomina del Responsabile dell'ufficio di statistica;
- u) la nomina dei messi comunali;
- v) le nomine, ai sensi del D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei Datori di lavoro e del Medico competente;
- w) le nomine, ai sensi del D.Lgs. n. 494/1996 e successive modificazioni del Responsabile unico del Procedimento;
- x) la nomina dell'Ufficio comunale di censimento in occasione del Censimento generale dell'industria e dei servizi, del censimento generale dell'agricoltura e del censimento generale della popolazione;
- y) impartire direttive al Direttore generale ed ai Responsabili dei servizi funzionali in modo da assicurare che uffici e servizi svolgano la loro attività secondo gli indirizzi del Consiglio comunale e secondo le indicazioni attuative della Giunta comunale;
- z) partecipare alle riunioni della Conferenza dei servizi quando si voglia o si debba rappresentare gli indirizzi, gli obiettivi, i programmi ed i piani fissati dagli organi di governo;
- aa) verificare, unitamente alla Giunta comunale, per il tramite della Direzione generale, la conformità dell'attività gestionale ai programmi dell'Amministrazione;

- bb) delegare al Segretario comunale, al Direttore generale, ai Responsabili dei Servizi nonché ad altri funzionari l'adozione di atti attribuiti alla sua competenza, fermo restando il suo potere di avocazione in ogni caso in cui ritenga di dover provvedere, motivando la riassunzione del provvedimento;
- cc) emanare direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici;
- dd) attribuire al Segretario Comunale, con atto motivato qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità o fiduciarità, la gestione di uno o più servizi di competenza dei Responsabili dei servizi .

Art. 6 **Segretario Comunale**

1. Il segretario comunale è nominato o revocato , con atto del Sindaco, non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, che lo nomina. Il Segretario Comunale può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
4. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, per garantire la conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
5. Il Sindaco, ove il Comune si sia associato con altri Enti, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario generale ed il Direttore generale.
6. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000, sia stato nominato il Direttore Generale.
7. Nello svolgimento delle funzioni di sovrintendenza il Segretario può richiedere il perfezionamento e l'approfondimento delle proposte e dei pareri dei Responsabili dei Servizi Funzionali precisandone i motivi ed assegnando, se ritenuto necessario, i relativi termini temporali.
8. Il Segretario, inoltre:
 - a) fornisce assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai Responsabili dei Servizi i;
 - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - c) presiede le commissioni di concorso riguardanti le figure apicali nonché le commissioni per la copertura di altri posti di personale vacanti ;
 - d) rappresenta il Comune nei collegi arbitrali se non è richiesto il patrocinio legale;
 - e) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
 - f) assicura l'uniformità di applicazione delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere tra i Responsabili dei Servizi Funzionali o fornendo direttive interpretative;
 - g) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - h) assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
 - i) formula pareri, proposte e diffide;
 - j) rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;

- k) effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni;
 - l) presiede il Nucleo di Valutazione ;
 - m) presiede la delegazione trattante di parte pubblica, salvo diversa attribuzione della G.C. con l'apposito atto di nomina dello stesso organismo;
 - n) presiede l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;
 - o) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, oltre quelle previste dall'art. 97 del D.Lgs.267/00.
9. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate al Settore Affari Generali .
10. Al Segretario comunale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, le funzioni proprie del Direttore generale.

Art. 7

Direttore generale

1. Il Comune , ai sensi dello Statuto Comunale , può stipulare apposita convenzione con altri Comuni , con una popolazione complessiva di almeno 15.000 abitanti , per la nomina di un Direttore Generale ;
2. La nomina avverrà secondo le modalità e le condizioni previste nella stessa convenzione , purchè sia data pubblicità mediante pubblicazione di un avviso pubblico , sia prevista l'acquisizione di curricula , un colloquio con tutti Sindaci dei Comuni convenzionati ed il parere non vincolante delle Giunte Comunali. La convenzione stabilirà , altresì, requisiti e compenso.
3. Il rapporto di lavoro è costituito con un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e ad esso si applicano i casi d'incompatibilità previsti per il rapporto di lavoro dei dipendenti comunali.
4. Il direttore generale cessa dalla carica con la cessazione dalle funzioni di almeno un Sindaco dei Comuni convenzionati , ma può continuare ad esercitare le sue funzioni se richiesto sino alla nuova eventuale nomina;
5. Il Direttore generale rappresenta l'elemento centralizzato attraverso il quale il Sindaco assegna gli obiettivi alla struttura organizzativa, ne controlla il conseguimento e ne premia il risultato.
6. Il Direttore generale esercita le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento ed in particolare:
 - a) dà attuazione al programma ed agli indirizzi generali elaborati dagli organi di governo per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
 - b) sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente ed all'esercizio delle funzioni dei Responsabili dei Servizi Funzionali, coordinandone l'attività, e perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c) propone alla Giunta l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione e predispose il piano dettagliato degli obiettivi;
 - d) introduce metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - e) formula proposte agli organi di governo anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di articolati normativi ed atti di competenza degli organi stessi;
 - f) presiede la Conferenza dei Servizi;
 - g) nomina i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - h) presiede la Struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione;
 - i) esercita, nei modi previsti dal presente regolamento, le funzioni vicarie di un Responsabile dei Servizi ;
 - l) individua il servizio funzionale competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
 - m) dirime i conflitti di competenza insorti fra i Responsabili dei servizi ;
 - n) esercita le funzioni disciplinari nei confronti dei Responsabili dei servizi ;

o) attua il potere sostitutivo nei confronti dei Responsabili dei servizi funzionali inadempienti, previa diffida. Decorso il termine assegnato il Direttore generale attiva, ove ritenuto necessario, apposito provvedimento disciplinare e, contemporaneamente, attua il potere sostitutivo sia direttamente che mediante individuazione di altro soggetto appartenente allo stesso servizio del responsabile presunto inadempiente;

p) adotta provvedimenti di mobilità interna fra settori diversi ;

q) autorizza le missioni, i congedi ed i permessi ai Responsabili dei servizi funzionali;

r) in riferimento all'integrazione della pianificazione provvede a :

- supportare gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune , nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse , nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna ;

- coordinare il processo di pianificazione dell'Ente , secondo i principi di efficacia , tempestività, partecipazione e responsabilità nell'elaborazione , revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi , programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;

- curare , coadiuvato dal responsabile del servizio finanziario , l'elaborazione della proposta definitiva di budget preventiva per centri di responsabilità e di spesa , secondo le direttive impartite dal sindaco e dalla Giunta Comunale;

- garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune , attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione , il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi , congiuntamente con i responsabili di servizio;

- istituire con proprio provvedimento uffici di staff alla direzione generale , previsti dall'organigramma ;

- dare attuazione alle politiche del personale secondo la decisione del C.C. , assunte in sede di bilancio

9. Le funzioni di Direttore generale vengono attribuite, nel rispetto della legge, al Segretario comunale ove il Comune non intenda associarsi all'uopo con altri Enti.

10. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, al Segretario comunale spetta un'indennità di direzione, nella misura determinata dal Sindaco con il provvedimento di nomina, nei limiti previsti dallo stanziamento di bilancio.

11. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto con provvedimento motivato dei Sindaci, previa deliberazione delle Giunte comunali, nei casi seguenti:

a) per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;

b) per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;

c) per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 8

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 9

Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale , limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei

Responsabili dei Servizi Funzionali.

Art. 10 **Vice Segretario comunale**

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento o in caso di delega espressa di funzioni.
2. Requisiti e nomina sono previsti dall'art. 36 dello Statuto Comunale, ma , nel rispetto dei principi generali dettati dal Consiglio Comunale per la predisposizione del presente regolamento e nel rispetto della legge, è richiesto il possesso del titolo di studio richiesto per accedere alla carriera di Segretario comunale.

Art. 11 **Responsabili dei Servizi e Posizioni organizzative**

1. L'incarico di Responsabile del Servizio e il correlato conferimento di incarico di posizione organizzativa , sono disposti con provvedimento motivato del Sindaco e nel rispetto della normativa vigente, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal manuale approvato con deliberazione della G.C. n.19 del 02.02.05.

Art. 12 **Responsabili dei Servizi – Sostituzione**

1. Il provvedimento di nomina deve indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Servizio Funzionale in caso di assenza o impedimento temporaneo dello stesso.
2. La Responsabilità di un Servizio Funzionale può essere , altresì, affidata ad interim ad altro funzionario dell'Ente, anche se già Responsabile di altro Servizio Funzionale.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 13 **Responsabili dei Servizi – Competenze**

1. I Responsabili dei servizi dirigono le strutture di massima dimensione presenti nell'Ente. Nell'esercizio delle loro funzioni agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed improntano la loro attività alle regole della comunicazione interna e pubblica.
2. I Responsabili dei servizi esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalla legge. Nell'ambito dell'incarico ricevuto adottano gli atti ed i provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno. Spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa che esercitano mediante autonomi poteri di spesa, delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati ed in particolare:
 - a) del raggiungimento degli obiettivi e della realizzazione dei progetti loro affidati;
 - b) del personale loro assegnato per garantire efficienza di impiego e valorizzazione dei dipendenti;
 - c) del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e dell'innovazione tecnologica.
4. I Responsabili dei servizi funzionali redigono, per le fasi di predisposizione del bilancio di previsione, di consuntivo delle attività e di verifica sul perseguimento degli obiettivi, i seguenti

atti:

a) in attuazione degli obiettivi e delle finalità fissati dalla Giunta, una proposta di piano operativo utile ai fini della relazione previsionale e programmatica, del piano esecutivo di gestione ed alla valutazione di risultato. Detta proposta deve pervenire al Direttore generale entro il mese antecedente quello previsto per l'approvazione dello schema di bilancio da parte della Giunta Comunale;

b) una ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, secondo la periodicità stabilita dal Regolamento contabile dell'Ente, almeno una volta l'anno. Detta ricognizione dovrà essere consegnata in copia al Direttore generale, anche ai fini della valutazione dei risultati raggiunti da ogni singolo Responsabile di servizio.

c) una relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi, con annessi tutti gli adempimenti afferenti la gestione del personale, da consegnare al Direttore generale dietro richiesta dello stesso. Detta relazione costituisce allegato al rendiconto della gestione.

5. In particolare sono attribuite ai Responsabili dei Servizi Funzionali le seguenti competenze:

a) per l'emanazione di atti che regolano l'esercizio o il conferimento di un diritto o accertano il possesso di requisiti:

? l'adozione di provvedimenti di autorizzazione, concessione od 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. Oltre alle autorizzazioni e concessioni edilizie sono di competenza dei Responsabili dei servizi funzionali i vari atti autorizzatori conclusivi di subprocedimenti presupposti al rilascio di licenze e simili;

? l'ammissione a prestazioni e servizi per i quali sia richiesta una valutazione su requisiti di accesso;

? ove non risultino predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da altri atti generali dell'Ente, i criteri per il rilascio degli atti suddetti, la Giunta provvede all'adozione degli atti di indirizzo cui fare riferimento per l'esplicazione delle competenze. Spetta ai Responsabili dei Servizi formulare le proposte per l'adozione degli atti di cui sopra;

b) per l'emanazione di ordinanze:

? ordinanze in attuazione di leggi e regolamenti allorché risultino predeterminati i criteri da rispettare nell'espletamento di tale competenza in quanto desumibili nella normativa di riferimento ovvero in atti amministrativi generali approvati dai competenti organi dell'Ente;

c) per l'emanazione di atti dovuti su richiesta di soggetti terzi:

- il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dal Comune pertinenti alle attività rimesse al servizio, e comunque costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- il rilascio di ogni ricevuta od analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli uffici del servizio;
- il rilascio di informazioni sull'andamento dei procedimenti amministrativi, con le modalità di accesso e tipologie di supporti definiti dai regolamenti comunali;
- il rilascio di pareri, ai sensi di legge;

d) per l'emanazione di atti di tipo sanzionatorio:

- la contestazione di infrazioni e l'esame di controdeduzioni e difese ad esse relative;
- l'irrogazione di sanzioni amministrative, le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative, anche quelle sottoposte alla firma del Sindaco;
- l'adozione di ogni altro provvedimento sanzionatorio, ivi compresi quelli di natura cautelare ed interdittiva e comunque costituenti atti dei procedimenti previsti dalle specifiche discipline nelle materie di competenza comunale;

e) per la definizione e stipulazione di contratti e per la gestione delle gare:

- l'approvazione dei bandi di gare;

- l'adozione ed emanazione degli atti richiesti dalle procedure di gara;
 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - l'aggiudicazione degli appalti;
 - l'adozione delle determinazioni a contrattare;
 - la stipulazione dei contratti;
 - la gestione degli appalti (approvazione degli stati di avanzamento dei lavori, la liquidazione dei certificati di pagamento, liquidazione dei compensi al progettista ed al direttore dei lavori, lo svincolo delle garanzie, l'applicazione di eventuali penali, l'esecuzione in danno dell'appaltatore e, più in generale, la vigilanza sulla corretta esecuzione dei lavori e l'adozione di ogni atto necessario);
 - l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- f) per l'emanazione di atti in esecuzione di norme che regolano la gestione del personale e dell'organizzazione:
- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro pubblico ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 626/1994 e successive modificazioni, quando assegnato dal Sindaco;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi, aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - la valutazione del personale dipendente del servizio;
 - i provvedimenti di mobilità interna al servizio, secondo i criteri definiti dall'Amministrazione;
 - l'attribuzione di mansioni superiori;
 - il nulla osta all'effettuazione di lavoro extra ufficio nel rispetto della vigente normativa;
 - l'adozione dei procedimenti disciplinari, del richiamo verbale e della censura, nonché la proposta dell'azione disciplinare all'ufficio competente;
 - l'approvazione e la sottoscrizione dei bandi di concorso, nel caso del responsabile del servizio personale;
 - la responsabilità delle procedure di concorso(idem);
 - l'approvazione delle graduatorie dei concorsi (idem);
 - l'adozione e la sottoscrizione delle determinazioni necessarie per l'assunzione di personale (idem);
 - la sottoscrizione dei contratti di lavoro relativi al servizio di competenza;
- g) per l'emanazione di atti di gestione economica-finanziaria:
- la proposta di piano operativo
 - la ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
 - la relazione annuale consuntiva delle attività esplicate e del raggiungimento degli obiettivi;
 - gli atti di gestione economica dell'Ente che comportano assunzione di impegno di spesa, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e delle risorse finanziarie preventivamente assegnate dalla Giunta;
 - gli atti di liquidazione delle spese;
 - gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate (patrimoniali, tributarie, ecc.).
 - gli accertamenti relativi al costo dei servizi e La compilazione di tutte le schede di servizio e quant'altro richiesto per il controllo di gestione;
 - lo svolgimento delle funzioni di agente contabile in qualità di depositario dei beni mobili in dotazione al servizio;
- h) di tipo generale per atti di natura diversa:
- la firma della corrispondenza in uscita ed i rapporti con altre Amministrazioni pubbliche, soggetti esterni in genere, per questioni gestionali che non prefigurano funzioni di rappresentanza istituzionale o di carattere politico-istituzionale;
 - l'autenticazione di atti, contratti o documenti in possesso del servizio;
 - gli adempimenti di ordinaria gestione in materia fiscale,
 - le notifiche e gli altri atti intermedi riferiti a procedimenti amministrativi;

- le ingiunzioni di pagamento;
- gli accertamenti, gli sgravi, i rimborsi, i visti di esecutività;
- lo svincolo di fidejussioni e cauzioni;
- gli ordini e le diffide, quando non rientrano nelle competenze di legge del Sindaco.

6. Alcuni di tali compiti possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, ad un responsabile in particolare o al Direttore generale.

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

Art. 14

Competenze per l'assunzione e la gestione del personale

1. Compete alla Giunta comunale l'approvazione della dotazione organica del personale comunale, dei piani triennale ed annuale delle assunzioni e, comunque, l'individuazione dei posti vacanti da ricoprire con personale a tempo indeterminato e determinato.

2. Compete al Responsabile del Servizio "Gestione delle Risorse umane":

a) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi relativi alla dotazione organica, ai piani occupazionali, loro attuazione, concorsi e selezioni, assunzioni di ruolo e a tempo determinato, cessazioni, mobilità esterna, statistiche e rapporti con altri Enti sulle materie relative;

b) adottare gli atti di ammissione o meno ai procedimenti concorsuali e selettivi, sulla base dei requisiti stabiliti dai bandi;

c) assicurare la gestione ed amministrazione dei rapporti giuridici ed economici con il personale dipendente, nonché supportare i Responsabili dei servizi funzionali nella rispettiva attività di competenza verso i propri dipendenti

d) svolgere attività di supporto relativa a controversie di lavoro svolta per la specifica peculiarità, in diretto rapporto con i Responsabili dei Servizi ;

e) curare l'istruttoria e la predisposizione di atti amministrativi riguardanti la disciplina economico-giuridica del personale; l'applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni organizzative;

f) curare la tenuta dei fascicoli del personale e svolgere le relative pratiche medico-legali;

g) prevedere la spesa per il personale in occasione della formazione del bilancio;

h) definire le previsioni di spesa per ogni provvedimento di assunzione verificando le corrette imputazioni ai singoli capitoli di bilancio;

i) determinare i costi annuali del personale con riferimento a ciascun servizio od ufficio, formazione ed adozione di atti preordinati alla liquidazione del trattamento economico;

j) curare in ogni aspetto l'attività relativa alle pratiche e di pensione dei dipendenti e degli amministratori.

Ogni altro aspetto relativo alle paghe , alle contribuzioni ed agli adempimenti fiscali viene gestito dall'Ufficio Paghe.

Art. 15

Incarichi e consulenze professionali esterne, autorizzazioni a promuovere od a resistere in giudizio in difesa del Comune – Competenze

1. Resta di competenza della Giunta comunale il conferimento di incarichi professionali e di consulenze esterne, ad eccezione di quelle previste dalla legge regionale e dai regolamenti di attuazione in capo al Sindaco.

2. Restano altresì di competenza della Giunta comunale le autorizzazioni a promuovere od a resistere in giudizio in difesa del Comune.

Art. 16

Conferenza dei servizi

1. La Conferenza dei servizi rappresenta la struttura fondamentale di coordinamento e di impulso dell'Ente. E' presieduta dal Direttore generale e ad essa partecipano i Responsabili dei servizi . Alle riunioni della stessa può intervenire il Sindaco e/o l'assessore al Ramo, quale responsabile dell'Amministrazione, per rappresentare gli indirizzi, gli obiettivi, i programmi ed i piani fissati dagli organi dell'Ente.

2. La Conferenza tiene le sue riunioni, di norma, almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Sindaco e/o il Direttore generale ne constata la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale a cura del componente designato dal Direttore generale che funge da segretario. La conferenza può essere convocata anche su richiesta di almeno un terzo dei Capi Settore e in ogni caso almeno due volte all'anno si deve tenere con l'Amministrazione Comunale.

3. La Conferenza svolge una funzione consultiva e propositiva in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le strutture dell'Ente. Nello specifico:

- a) coadiuva il Direttore generale nella predisposizione del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) esprime pareri su tematiche in materia di organizzazione anche su richiesta degli organi di governo;
 - c) formula proposte in conformità ai piani operativi presentati dai responsabili dei servizi funzionali anche in relazione alle risorse necessarie per organizzarli;
 - d) sviluppa la collaborazione fra le strutture dell'Ente;
 - e) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli ostacoli emergenti;
 - f) opera per far emergere nell'organizzazione e gestione delle risorse umane la caratteristica della flessibilità in modo da corrispondere costantemente ai programmi approvati dal Consiglio comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta, da attuarsi anche attraverso processi di mobilità interna;
 - g) propone all'Amministrazione innovazioni che riguardano l'intera organizzazione del lavoro della struttura comunale per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dell'azione amministrativa;
 - h) fornisce valutazioni sulla gestione delle strutture, sulle metodologie di lavoro e sullo sviluppo delle dotazioni tecnologiche;
 - i) persegue la costante razionalizzazione complessiva delle strutture, il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni, la rapidità e semplificazione degli interventi, il contenimento dei costi;
 - j) promuove e coordina programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecnologie di gestione e degli ordinamenti giuridici e finanziari, al fine di assicurare l'accrescimento delle capacità operative del personale comunale.
4. La Conferenza è convocata dal Direttore generale, in particolare, in occasione dell'adozione:
- a) di modifiche statutarie di particolare rilevanza in materia di organizzazione dell'Ente;
 - b) di modifiche organizzative e strutturali di carattere generale;
 - c) di regolamenti aventi rilevanza organizzativa e relative modifiche.

Art. 17

Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità devono essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art. 18

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta comunale

1. Possono essere istituite, con provvedimento della Giunta, unità organizzative autonome, in posizione di staff, poste alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'assolvimento delle funzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge. In tal caso il Sindaco provvede alla nomina di un Responsabile di dette strutture applicando laddove possibile le modalità di cui al precedente art. 11 o creando l'area delle alte professionalità.

2. Alle suddette unità organizzative sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

3. 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.

Art. 19

Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.

2. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per profili professionali .

3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

4. La dotazione organica costituisce allegato al presente Regolamento; è di norma approvata ogni tre anni, ma può essere costantemente variata per rispondere a comprovate esigenze immediate secondo il principio della piena flessibilità e per rispettare i D.P.C.M. emanati ad hoc dal Governo ogni anno .

Art. 20

Profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico/pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per settori e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

Art 21

Inquadramento

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente comunale è inquadrato con specifico contratto individuale in una Categoria, in una posizione economica e in un profilo professionale, secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato

a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per la costituzione di Unità di Progetto che vengono costituite secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

5. La creazione di nuovi profili in dotazione organica richiede il rispetto delle relazioni sindacali.

Art. 22

Responsabilità del personale

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

2. Al dipendente Comunale viene consegnato, all'atto dell'assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore; il Direttore generale ed i Responsabili dei Servizi Funzionali vigilano sull'osservanza dello stesso Codice.

Art. 23

Formazione professionale

1. L'Ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico/professionali e giuridico/amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo il Comune può partecipare in forma associativa o tramite attivazione di convenzioni, ad iniziative di Enti pubblici o soggetti privati operanti nel settore.

3. La Conferenza dei servizi, nel rispetto delle previsioni del contratto integrativo decentrato, propone annualmente alla Giunta Comunale un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, nel rispetto delle normative vigenti. Tale piano, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie del Comune di Gangi, deve:

a) essere articolato per settori;

b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;

c) 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 ed a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

4. La partecipazione del personale alle attività formative è autorizzata dal Responsabile del Servizio.

5. La partecipazione ad attività formative dei Responsabili dei Servizi è autorizzata dal Direttore Generale.

6. Fermo restando il diritto di ogni dipendente a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, il personale che partecipa a tali corsi ha l'obbligo di informare i colleghi di quanto appreso.

CAPO III

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Art. 24

Nucleo di valutazione. Struttura

1. Il nucleo di valutazione è un organo coincidente con il Segretario Comunale nominato dal Sindaco.
2. Il Comune può costituire il servizio in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione in una specifica convenzione che, nel determinare la composizione del nucleo e le relative strutture di supporto, garantirà la sua adeguatezza agli obiettivi da perseguire nonché la presenza al suo interno di soggetti che, per ciascun Ente convenzionato, abbiano diretta conoscenza dei funzionari sottoposti a valutazione “Permanendo la composizione monocratica del nucleo di valutazione il servizio potrà essere svolto in ambito comunale”.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

Art. 25

Nucleo di valutazione. Attribuzioni

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) propone alla Giunta comunale i pesi delle posizioni apicali determinati anche al fine dell'attribuzione della retribuzione di posizione;
 - b) propone alla Giunta comunale i criteri, ed i relativi pesi, per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili dei Servizi funzionali;
 - c) supporta il Sindaco nell'attività di valutazione annuale delle prestazioni dei Responsabili dei Servizi funzionali e dei loro comportamenti in relazione allo sviluppo delle risorse umane e organizzative assegnate. Per tale competenza opera una dettagliata valutazione ed assegna i punteggi relativi al raggiungimento degli obiettivi gestionali.
2. Il nucleo si raccorda con la struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione per la determinazione dei parametri tecnici afferenti il controllo delle attività. Esamina i reporting fornitigli dall'Ufficio di staff del Controllo di gestione e relaziona in merito all'Amministrazione fornendo non solo valutazioni ma anche eventualmente proposte migliorative in termini di efficienza.
3. Il Nucleo prende visione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi che vengono presentate nel mese di settembre dai capi Settore al fine di consentire al C.C. di poter operare in termini di controllo strategico e sulla scorta delle stesse può esprimere proposte migliorative alla G.C. che a sua volta potrà riferirle al C.C. se direttamente interessato e coinvolto. L'esame di tali documenti servirà altresì al Nucleo per una più completa valutazione in merito al controllo di gestione e al controllo delle performances dei responsabili.
3. Il nucleo di valutazione, inoltre, svolge su richiesta attività di consulenza ed assistenza agli organi di governo con riguardo a materie connesse con i predetti compiti.
4. Il nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e decide a maggioranza dei suoi componenti.
5. Il presidente provvede alla convocazione senza formalità del nucleo e dirige i lavori della seduta.
6. Il nucleo redige verbali delle riunioni che sono raccolti a cura del Presidente.

Art. 26

Attività di valutazione

1. La valutazione dei Responsabili dei Servizi, con cadenza annuale, sulla base dei criteri stabiliti dalla Giunta, spetta al Sindaco, il quale si avvale del Nucleo di Valutazione.
2. Il Nucleo organizza la propria attività durante l'anno nei modi e tempi che ritiene più opportuni. Acquisisce le informazioni necessarie alla valutazione sentendo i Responsabili dei servizi ai quali possono essere richieste relazioni scritte sull'attività svolta. Esamina gli indicatori

elaborati dalla struttura del controllo di gestione e fa proposte inerenti il controllo.

3. In sede di valutazione deve essere tenuto conto, anche per le attribuzioni di cui al precedente art. 26, dei seguenti principi generali:

- a) raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati;
- b) promozione e gestione del cambiamento organizzativo e conseguente motivazione della struttura; disponibilità all'integrazione interna; sviluppo delle capacità di relazione/comunicazione sia interne che esterne;
- c) gestione dei tempi e delle scadenze anche rispetto all'attività ordinaria
- d) orientamento all'innovazione;
- e) complessità della gestione del servizio in base alle risorse umane e finanziarie assegnate.

4. Il Sindaco effettua la valutazione entro il secondo trimestre di ogni anno e la comunica ai Responsabili dei Servizi con provvedimento scritto e motivato.

5. In caso di contestazione di un risultato negativo della gestione o del mancato raggiungimento degli obiettivi il Sindaco, con nota scritta, provvede alla contestazione degli addebiti e stabilisce la data del contraddittorio al fine di acquisire le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Il contraddittorio non può essere tenuto prima che siano decorsi quindici giorni dal ricevimento della nota di contestazione da parte del dipendente interessato.

6. Il Responsabile del Servizio Funzionale, entro i quindici giorni successivi al ricevimento della contestazione scritta, può inviare al Sindaco proprie controdeduzioni.

7. Il Sindaco, nei 30 giorni successivi allo svolgimento del contraddittorio di cui al precedente comma 4, assume la decisione definitiva e la comunica al dipendente interessato.

CAPO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 27

Contratti a tempo determinato

1. L'Amministrazione comunale, conformemente a quanto previsto dal vigente Statuto comunale, può ricoprire con personale esterno i posti dei Responsabili dei servizi funzionali in caso di vacanza degli stessi e comunque per un periodo limitato di tempo necessario alla riorganizzazione generale, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico od, eccezionalmente con motivata deliberazione di Giunta comunale, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dal profilo professionale da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, 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 dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purchè in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

3. 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 su proposta del Sindaco e, sentito il Direttore generale, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 28

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso al profilo professionale, documentati da apposito curriculum.
2. Tale incarico può essere attribuito "intuitu personae" con chiamata diretta del Sindaco oppure a seguito di procedura che comprende la pubblicazione di apposito bando contenente l'indicazione dell'incarico da 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.
3. Il contratto è risolto di diritto, oltre che nei casi previsti dalla legge, con provvedimento del Sindaco in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi di governo, con corresponsione di eventuale indennizzo, o per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. 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. 29

Contenuti del contratto

1. 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 a perseguire
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - i) l'obbligo della riservatezza;
 - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto,
 - k) i rapporti con il Responsabile del servizio, con il Direttore generale e con gli organi di governo qualora l'assunzione sia disposta ai sensi dell'art. 28 secondo comma.

Art. 30

Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. 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 il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.
2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

Art. 31

Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può conferire, per esigenze particolari cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dalla vigente legislazione.
2. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventivamente l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO V DELLE DETERMINAZIONI

Art. 32 Le Determinazioni – Competenze

1. Al Direttore Generale ed ai Responsabili dei Servizi, ciascuno relativamente alle materie di competenza, compete l'assunzione di tutti gli atti di gestione che comprendono, oltre a tutti quelli indicati ai precedenti articoli, le determinazioni. Le determinazioni possono assumere la veste di atto di gestione finanziaria e comprendere l'assunzione di impegno di spesa.
2. Resta immutata la disciplina riguardante il servizio di economato e la gestione dei servizi in economia, nell'intesa che l'approvazione dei rendiconti di economato compete al Responsabile del Servizio Finanziario mentre la liquidazione delle spese in economia compete al Responsabile del Servizio interessato.
3. Restano immutate le funzioni e le attribuzioni già attribuite a norma di legge in capo al responsabile della gestione dei tributi comunali.
4. Restano salve le funzioni ed attribuzioni stabilite per legge per particolari figure quali ufficiali di anagrafe e di stato civile, agenti polizia giudiziaria, amministrativa e di pubblica sicurezza, messi notificatori.
5. Fermo restando quanto sopra indicato, nei casi di incompatibilità da parte dei Responsabili dei Servizi, le determinazioni sono assunte dal Direttore generale.
6. Non sono oggetto di determinazioni dei Responsabili dei Servizi Funzionali le questioni o materie che a stretto rigore non rientrano nel concetto di gestione o che contengono profili di discrezionalità latamente politica. Le stesse sono riservate agli organi comunali, ciascuno riguardo alla loro competenza, come ad esempio quelli relativi alla concessione di contributi a sostegno dell'attività svolta da enti ed associazioni, compresa la commisurazione degli stessi.

Art. 33 Le Determinazioni – Procedure

1. I Responsabili dei Servizi nonché i Responsabili di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta, ciascuno relativamente alle materie di competenza ed in base alle risorse assegnate dalla Giunta Comunale, assumono direttamente tramite determinazioni impegni di spesa.
2. Le determinazioni che comportano prenotazioni o impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario che vi appone, entro i termini di cui al regolamento di contabilità e altre direttive impartite dall'Amministrazione, fatti salvi i casi particolarmente complessi o per altre eccezionali esigenze di servizio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa, divenendo così esecutive.
3. Una volta effettuato tale adempimento il Servizio Finanziario trasmette l'originale, con il visto apposto, all'ufficio di segreteria.
4. Oualora il Responsabile del Servizio Finanziario ravvisi irregolarità sul piano tecnico-contabile

rifiuta il visto e restituisce la determinazione al suo titolare con l'indicazione scritta dei motivi del rifiuto.

5. Se il Responsabile del Servizio titolare della determinazione ritiene che la stessa sia comunque legittima e debba comunque aver corso, investe della questione il Segretario che, in stretta conformità al parere appositamente richiesto al Collegio dei Revisori, può disporre l'apposizione del visto di regolarità contabile.

6. Nel caso di carenza di fondi sull'apposito capitolo di bilancio il visto di regolarità contabile non può comunque essere apposto o disposto.

7. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa divengono esecutive nel momento stesso della loro adozione. L'originale viene trasmesso all'ufficio di segreteria .

8. I Responsabili dei Servizi nei casi di dubbia interpretazione delle norme vigenti o comunque per assicurare la massima certezza delle interpretazioni delle stesse, possono richiedere al Segretario parere giuridico-amministrativo sugli atti di loro competenza.

9. Le determinazioni devono essere adottate nel rispetto delle norme che presiedono alla corretta e valida formazione degli atti amministrativi di natura provvedimentoale e devono contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio deliberante;
- b) una adeguata esposizione dei presupposti di fatto;
- c) un adeguato riferimento alle fonti normative che sorreggono il provvedimento;
- d) una adeguata motivazione;
- e) una chiara esposizione del dispositivo;
- f) una precisa indicazione delle spese che eventualmente si impegnano o si liquidano, con riferimento alle fonti di finanziamento;
- g) la data di emanazione;
- h) la firma per esteso del Funzionario responsabile e del responsabile del procedimento, quando incaricato espressamente, che ha istruito l'atto.

10. Le determinazioni devono obbligatoriamente essere assunte nel pieno rispetto delle normative che disciplinano la materia deliberata e nel pieno rispetto delle disposizioni date dagli organi del Comune, dal Segretario comunale e dal Direttore generale. Le determinazioni devono garantire il rispetto delle regole procedurali stabilite dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

11. Il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi nonché i Responsabili degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta devono usare la diligenza e la cura necessaria al fine di una efficiente ed economica gestione, tenendo presente che i capitoli di spesa loro assegnati devono potenzialmente soddisfare le esigenze dell'intero esercizio finanziario di riferimento. Spetta ad essi proporre in tempo utile ed in modo circostanziato eventuali integrazioni dei capitoli di spesa loro assegnati.

12. E' indispensabile da parte del Direttore Generale, dei Responsabili dei Servizi nonché dei Responsabili degli Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta una continua attività di monitoraggio dell'andamento della gestione e delle spese relative al proprio servizio.

13. Le determinazioni devono essere classificate, assegnando a ciascuna di esse un numero progressivo cronologico generale ed uno speciale per ciascun settore , e raccolte in apposito registro.

14. Le determinazioni sono redatte in un unico originale.

Art. 34

Determinazioni – Pubblicazione, Trasmissione e Raccolta

1. L'ufficio di segreteria provvede alla pubblicazione, ai fini notiziali, all'Albo Pretorio del Comune delle determinazioni adottate per la durata di giorni 15. La relata di pubblicazione viene conservata agli atti della Segreteria, che provvede ad annotarne gli estremi sull'originale.

2. Avvalendosi della rete informatica devono essere trasmesse copie delle determinazioni assunte.

una volta divenute esecutive, alle altre unità organizzative interessate al provvedimento.

3. L'Ufficio di Segreteria comunale ha il compito di raccogliere tutti gli originali delle determinazioni prodotte e come sopra pervenute dai vari Servizi Funzionali così da consentirne la coordinata consultazione e visione. Le medesime sono raccolte in apposito registro complessivo generale e sono annualmente rilegate.

Art. 35 **Determinazioni – Controlli**

1. I controlli, anche a campione, sulle determinazioni e rispettive procedure, sono espletati:

- a) dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore generale al fine di accertare la rispondenza agli obiettivi ed alle risorse assegnate e comunque per il controllo spettante agli organi elettivi;
- b) dal Segretario Comunale, al fine di accertare la rispondenza delle procedure e dell'azione amministrativa alle regole di trasparenza, legittimità e buon andamento del servizio;
- c) dal Collegio dei Revisori nell'ambito delle proprie competenze.

2. I sunnominati assumono, ove il caso, le iniziative ed i provvedimenti che ritengono necessari in relazione alle specifiche competenze.

CAPO VI **DISPOSIZIONI DIVERSE**

Art. 36 **Gli atti di indirizzo**

1. In applicazione del generale principio di separazione fra i poteri di indirizzo e controllo politico e i poteri di gestione, ove non vi siano riferimenti regolamentari di programmazione o specificazioni nei PEG, le determinazioni, quali atti di gestione, possono essere assunte anche sulla base di “atti di indirizzo” emanati dal Sindaco con propria deliberazione o dalla Giunta comunale con propria deliberazione.

2. Gli “atti di indirizzo” si qualificano come estrinsecazione di volontà politica ed attengono comunque alla scelta, valutazione ed indicazione degli obiettivi da perseguire, fermo restando che le modalità gestionali attraverso le quali gli obiettivi possano essere raggiunti, resta di stretta competenza e responsabilità dei Responsabili dei Servizi . In applicazione di quanto sopra gli “atti di indirizzo”, nel precisare gli obiettivi, possono fissare limiti operativi o di spesa senza comunque invadere le competenze gestionali dei Responsabili dei Servizi .

Art. 37 **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità. Si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

3. Il Segretario comunale, il Direttore generale, i Responsabili dei Servizi e gli Amministratori, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali, informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, in base alla specificità delle singole materie, nel pieno

rispetto del CCNL e, comunque, ogni volta che lo ritengano utile ed opportuno.

Art. 38

Patrocinio legale e assicurazioni

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei rischi ed interessi dell'Amministrazione, per i Responsabili dei Servizi viene stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità nei confronti di terzi e della Pubblica Amministrazione derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri e attestazioni di cui agli articoli 49 e 151, comma 4, del T.U.E.L. n. 267/2000. In ogni caso per le coperture assicurative si dovrà fare riferimento alle norme di legge e di CCNL.

Art. 39

Orario di lavoro

1. E' riservata al Sindaco l'emanazione di direttive generali in materia di orario di servizio e la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. E' demandata ai Responsabili dei Servizi funzionali:
 - a) la determinazione dell'orario di lavoro;
 - b) gli eventuali turni di servizio.
3. Sono fissati in linea generale nel C.C.D.I. i criteri di determinazione dell'orario di servizio, mentre l'orario di lavoro viene riportato nel contratto individuale di lavoro.
4. Per il personale a tempo parziale è necessario stabilire nel contratto individuale di lavoro le giornate lavorative.

Art. 40

Mobilità interna e tempo parziale

1. La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze dei servizi, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.
2. La mobilità interna è disposta all'interno della stessa categoria e di norma all'interno dello stesso profilo.
3. Può essere disposta anche per un profilo diverso da quello di primo inquadramento, ma, qualora riguardi nuovi profili non esemplificati nelle declaratorie del C.C.N.L., creati appositamente in dotazione organica è necessaria la preventiva concertazione sindacale;
4. E' altresì necessaria la preventiva concertazione sindacale, quando si debba valutare la possibilità di effettuare mobilità verso profili o trasformazione di profili, che secondo le declaratorie necessitano di particolari requisiti, nonché per profili specifici indicati TALI NELLA DOTAZIONE ORGANICA Ed indicati specificatamente al momento dell'assunzione.
5. la mobilità può essere disposta per le seguenti motivazioni:
 - a) copertura di posti vacanti nell'organico;

- b) assegnazione ad unità di progetto;
 - c) rotazione del personale , anche al fine di razionalizzare il lavoro , incrementare l'esperienza professionale , creare nuovi stimoli, sviluppare le conoscenze e le capacità;
 - d) esplicita richiesta dell'Amministrazione per istituzione di servizi nuovi o potenziamento di servizi con comprovato aumento dl carico di lavoro.
 - e) sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi ed a necessità organizzative.
6. La mobilità interna è disposta con provvedimento motivato previa comunicazione al dipendente interessato , fatta con congruo anticipo rispetto al provvedimento.
7. la competenza ad emettere il provvedimento è del Capo Settore in caso di mobilità all'interno dello stesso settore , del Segretario O del Direttore Generale , se nominato, in caso di mobilità tra settori diversi.
8. E' possibile istituire posti in dotazione organica a tempo parziale e concedere la riduzione dell'orario a tempo parziale anche per un tempo determinato.
9. Non è possibile il tempo parziale per figure che devono garantire la funzionalità di alcuni servizi pubblici o al pubblico come: agenti di P.M., Uscieri, Custodi, Funzionari incaricati di posizione organizzativa.

Art. 40 Bis Aspettativa

1. I dipendenti a tempo indeterminato possono chiedere un periodo di aspettativa per motivi personali e di famiglia, ai sensi dell'art. 11 del C.C.N.L. del 14/09/2000;
2. L'ente può concedere l'aspettativa valutando di volta in volta la compatibilità con le esigenze organizzative e di servizio, mediante atto deliberativo che dovrà essere accompagnato da nulla-osta del capo settore e del direttore generale;
3. Il periodo di aspettativa non può per legge mai superare i 12 mesi in un triennio da usufruirsi al massimo in due periodi;
4. Ai sensi e per gli effetti di cui al 10° comma dell'art. 7 l'aspettativa di cui ai commi precedenti può essere concessa anche al personale assunto a tempo determinato, con la stessa precedenza di cui sopra;
5. L'aspettativa può essere concessa per i contratti triennali per un periodo massimo di tre mesi, frazionabili massimo in due periodi, per i contratti quinquennali per un periodo massimo di 5 mesi, frazionabili massimo in due periodi.

Art. 41 Mobilità verso altri enti

6. La mobilità di dipendenti sia tempo indeterminato che determinato è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi .Il provvedimento , a seguito di richiesta motivata dell'interessato , è adottata dalla Giunta Comunale , dopo aver sentito ed acquisito un parere sia da parte del Direttore Generale o del Segretario Comunale sulle implicazioni dell'atto sull'organizzazione generale dell'ente e sia da parte del Capo Settore interessato per le implicazioni dell'atto sulla organizzazione interna del Settore stesso.

7. E' possibile concedere una mobilità a tempo parziale e/o a tempo determinato.

Art. 42 Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti dissestati , i dipendenti di altri enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune devono inoltrare domanda alla quale devono allegare il curriculum vitae in

formato europeo.

2. La giunta Comunale esprime il proprio parere circa il trasferimento in via preventiva , riservandosi di richiedere lo stato di servizio ed eventuali ulteriori notizie per il tramite delle strutture degli enti e tenuto conto della disponibilità dei posti in dotazione da ricoprire con mobilità.
3. Il Comune può , altresì, pubblicare un avviso per ricevere i curricula degli interessati , qualora abbia necessità impellente di ricoprire un posto in dotazione organica : sarà la stessa Giunta Comunale , che, previa acquisizione del nulla osta del Comune di provenienza e degli altri eventuali elementi di valutazione , di cui al comma 2 del presente articolo , adotterà idonea deliberazione , ai fini dell'assunzione .

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto comunale ed, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti.
2. Si allegano al presente, quali parti integranti la dotazione organica dell'Ente, l'organigramma e il funzionigramma , adottati con atti precedenti ed adeguati insieme all'approvazione del presente.
3. Si considerano collegati , ma non allegati, che dovranno essere costantemente aggiornati per essere sempre coerenti con il presente regolamento, i seguenti atti:
 - a) Regolamento per le progressioni verticali Manuale per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa Manuale per la valutazione dei incaricati di posizione organizzativa;
 - d) Tutti i regolamenti esistenti ed approvati prima del presente , nonché tutti i regolamenti che disciplinano la organizzazione di uffici e servizi del Comune e particolari attività degli uffici stessi , previste dallo Statuto Comunale.

Art. 44 Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme regolamentari che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio comunale ad esecutività dell'atto di approvazione ed entra in vigore il primo giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Dalla data di esecutività del regolamento cessano gli effetti del regolamento vigente approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 110 del 25.05.99.