

COMUNE DI TRAVACO' SÌCCOMARIO

(Provincia di Pavia)

Regolamento di organizzazione

Approvato con G.C. n. 138 del 22.07.1999

modificato con G.C. nn.ri :

193 del 21.11.2000

37 dell'08.03.2001

44 del 15.04.2008

82 del 26.07.2008

49 del 22.04.2009

25 del 27.03.2010

26 del 27.03.2010

128 del 10.10.2014

71 del 19.06.2018

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Autonomia organizzativa
- Articolo 2 - Le fonti
- Articolo 3 - Oggetto del Regolamento
- Articolo 4 - Principi generali di organizzazione
- Articolo 5 - Indirizzo politico e gestione amministrativa
- Articolo 6 - Principi di organizzazione del lavoro
- Articolo 7 - Programmi operativi di attività
- Articolo 7 bis - Qualità dei servizi

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

- Articolo 8 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 9-11 Servizio
- Articolo 10-L'Ufficio
- Articolo 11 - L'Unità di progetto
- Articolo 12 - Catalogo delle attività e dei prodotti
- Articolo 13 - Designazione dei responsabili della struttura

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Articolo 14 - Dotazione organica
- Articolo 15 - Profili professionali
- Articolo 16 - Piano occupazionale
- Articolo 17 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale
- Articolo 18 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici
- Articolo 19 - Disciplina del rapporto di lavoro
- Articolo 20 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità
- Articolo 21 - Part-time
- Articolo 21 bis - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne
- Articolo 22 - Mansioni
- Articolo 23 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Articolo 24 - Mobilità --
- Articolo 25 - Formazione professionale
- Articolo 26 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari
- Articolo 27 - Incarichi professionali esterni

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

- Articolo 28 - Contenuti della responsabilità di gestione
- Articolo 29 - Il Segretario Comunale
- Articolo 30-11 Direttore Generale
- Articolo 30 bis - Il Vice Segretario
- Articolo 31 - Il Responsabile di Struttura
- Articolo 31 bis - Il Responsabile della Macro Struttura Finanziaria
- Articolo 32 - Sostituzione temporanea del Responsabile
- Articolo 33-11 Responsabile di Unità organizzativa
- Articolo 34 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato
- Articolo 35 - Conferenza dei Responsabili di Strutture

Articolo 36 - Valutazione dei responsabili di strutture

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Articolo 37 - Tipologia degli atti di organizzazione

Articolo 38-11 decreto sindacale

Articolo 39 - La direttiva

Articolo 40 - La determinazione organizzativa

Articolo 41 - L'ordine di servizio

Articolo 42 - L'atto di gestione organizzativa

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43 - Norme in contrasto

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - AUTONOMIA ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Travacò Siccomario l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Travacò Siccomario è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione

ARTICOLO 2 - LE FONTI

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Travacò Siccomario sono informati ai principi definiti:
 - a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e succ. mod. ed int.;
 - b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81;
 - c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 - d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127 e dalla Legge n. 191/98;
 - e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998. n. 80;
 - f) dallo Statuto del Comune di Travacò Siccomario.
2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Travacò Siccomario sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.
3. Gli organi di governo, il Segretario Comunale/Direttore Generale (se nominato) e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

ARTICOLO 3 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Travacò Siccomario ; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune di Travacò Siccomario . Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

ARTICOLO 4 - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune di Travacò Siccomario si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) Priorità del rispetto dei diritti dei cittadini e del soddisfacimento delle loro legittime esigenze;
 - b) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun provvedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;

- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dei cittadini e di interazione con le altre Pubbliche Amministrazioni;
 - d) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza, ed economicità;
 - e) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - f) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - g) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
 - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
 - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie,
 - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
 - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

ARTICOLO 5 - INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. In particolare agli organi di governo spettano le seguenti funzioni e competenze:
 - l'emanazione di atti normativi (statuti, regolamenti) e di atti di indirizzo interpretativo e applicativo (anche circolari esplicative);
 - la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi da attuare e direttive generali (indirizzo applicativo, pianificazione operativa) e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività e della gestione amministrativa agli indirizzi impartiti;
 - l'individuazione e l'assegnazione delle risorse (umane, materiali ed economico-finanziarie) in modo coerente con la definizione degli obiettivi;
 - la definizione dei criteri per l'attribuzione di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - le nomine e le designazioni ad essi attribuite da specifiche disposizioni;
 - le richieste di pareri alle autorità amministrative indipendenti ed al Consiglio di Stato.

3. Ai dipendenti con funzioni di direzione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo come esplicitati nell'art. 31 del presente Regolamento. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
4. Le attribuzioni di cui al comma precedente possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni di legge.
5. Gli atti di gestione inerenti l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione.

ARTICOLO 6 - PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.
3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.
4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 7 - PROGRAMMI OPERATIVI DI ATTIVITÀ

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Travaco Siccomario
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di struttura predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

ARTICOLO 7 BIS - QUALITÀ DEI SERVIZI

1. I dipendenti sono tenuti alla massima disponibilità e ad adottare ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini
2. I Responsabili di struttura adottano sistemi di analisi sistematica della qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.
3. Sulla base delle risultanze del relativo rapporto di analisi, da presentare, salvo diversa disposizione, almeno in occasione della discussione del rendiconto della gestione, la conferenza dei Responsabili o il singolo responsabile di struttura, promuovono azioni

finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi o formulano all'Amministrazione proposte di modifica delle forme di gestione o degli obiettivi degli interventi programmati.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

ARTICOLO 8 - ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. L'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai prodotti erogati, si articola in n. 3 macrostrutture (Area Amministrativa - Finanziaria e Tecnica) suddivise in :
 - a) Servizi
 - b) Uffici
 - c) Unità di progetto
2. L'individuazione delle unità organizzative, nel rispetto dei criteri fissati all'art. 4, viene effettuata.
 - con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, ovvero su proposta del Direttore Generale (se nominato) , per quanto riguarda i Servizi e le Unità di progetto ;
 - con ordine di servizio del Segretario/Direttore Generale (se nominato) per quanto riguarda gli Uffici;
3. La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma ufficiale del Comune che ne definisce le funzioni generali nell'ambito della attività complessiva dell'Ente ed in armonia con le scelte dell'Amministrazione. L'organigramma è accompagnato dal catalogo delle attività assegnate alle unità organizzative.
4. Per la ridefinizione o la modifica dell'assetto organizzativo la Giunta procederà periodicamente e comunque a scadenza triennale tenuto conto delle proposte formulate ai sensi del successivo art. 18.
5. Per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge al Sindaco ed agli Assessori la Giunta può istituire unità operative poste alle loro dirette dipendenze con compiti di supporto e collaborazione avvalendosi di dipendenti dell'Ente oppure assunti con le modalità di cui al successivo art.34.

ARTICOLO 9 - IL SERVIZIO

1. Il Servizio e l'unità organizzativa con funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
2. Il Servizio è il riferimento per:
 - a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
 - c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;
 - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

ARTICOLO 10 - L'UFFICIO

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.
2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

ARTICOLO 11 - L'UNITÀ DI PROGETTO

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
 - a) i componenti l'unità;
 - b) il responsabile dell'unità;
 - c) i limiti di responsabilità;
 - d) l'obiettivo di attività;
 - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
 - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
 - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario/Direttore Generale (se nominato), può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 27 o dall'articolo 34.

ARTICOLO 12 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegni alle diverse articolazioni strutturali.
2. Ad ogni attività elementare sono assegnati indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento al fabbisogno espresso dall'utenza.
3. Il Segretario/Direttore Generale (se nominato), in collaborazione con i Responsabili di Struttura, cura il periodico aggiornamento del Catalogo, con particolare riguardo al momento di approvazione del PRO.

ARTICOLO 13 - DESIGNAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA STRUTTURA

1. La responsabilità di direzione viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo idoneamente classificato nelle Categorie allo scopo previste dal contratto di lavoro, tenendo conto delle proposte del Segretario/Direttore Generale (se nominato) che dovranno comunque evidenziare la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, l'esperienza acquisita nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.

2. Fatto salvo quanto previsto dagli articoli 29 e 30 del presente Regolamento la direzione delle macro strutture può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 34 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio può essere attribuita dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in Categoria idonea alle funzioni da svolgere, sentito il Responsabile di struttura.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a cinque anni.
5. Il Sindaco ovvero il Segretario/Direttore Generale (se nominato) in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ARTICOLO 14 - DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.
3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo

ARTICOLO 15 - PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili identificano il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Categoria di appartenenza. I profili professionali 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.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

ARTICOLO 16 - PIANO OCCUPAZIONALE

1. Il piano occupazionale rappresenta la programmazione annuale delle assunzioni del personale in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo nell'anno di riferimento.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

ARTICOLO 17 - QUADRO DI ASSEGNAZIONE DELL'ORGANICO E DEL PERSONALE

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario/Direttore Generale (se nominato) e della conferenza dei Responsabili.

ARTICOLO 18 - REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEGLI ORGANICI

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario/Direttore Generale (se nominato), sentita la Conferenza dei Responsabili di Macro Strutture, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario/Direttore Generale (se nominato) inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione dei concorsi e delle assunzioni.

ARTICOLO 19 - DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ARTICOLO 20 - INQUADRAMENTO, POSIZIONE DI LAVORO E RESPONSABILITÀ

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una Categoria e in un profilo professionale. 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 l'operatore 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.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

ARTICOLO 21 - PART-TIME

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa qualifica. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere; i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, purché autorizzati dall'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso altri Enti.
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata.
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;
 - b) quando la trasformazione comporti pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 21 BIS - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ ESTERNE

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in

- qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
- b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita.
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e dietro verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e della occasionalità ad esercitare attività esterne relative:
- a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di concorso nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche e altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
- d) alla docenza;
- e) ai collaudi;
- f) all'assunzione di cariche sociali;
- g) all'amministrazione di condominio, esclusivamente per il condominio in cui abita;
- h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare.
4. Le attività di cui al comma 3., sono autorizzabili nel limite di 3 per anno solare.
5. Le autorizzazioni di cui al presente articolo sono rilasciate, nel rispetto della procedura prevista dall'art. 58 del D. Lgs. 29/93 e succ. mod. ed int. :
- a) dal Segretario/Direttore Generale (se nominato), con proprio decreto per i Responsabili di Struttura;
- b) dal Segretario/Direttore Generale (se nominato), con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile, per gli altri dipendenti dell'Ente.
6. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nel citato art. 58 D. Lgs 29/93 e succ. mod. ed int..

ARTICOLO 22 - MANSIONI

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

ARTICOLO 23 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della Categoria immediatamente superiore:
 - a) in caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 3;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla rassegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale/Direttore Generale (se nominato) con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Struttura.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi i quali potranno peraltro regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1, 2 e 3. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

ARTICOLO 24 - MOBILITA'

1. Il Segretario Comunale/Direttore Generale (se nominato) in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atti di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili di macro - strutture nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra le diverse Strutture, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale/Direttore Generale (se nominato) con proprio atto di gestione organizzativa anche in deroga al parere negativo eventualmente espresso dai Responsabili interessati. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole strutture sono invece discosti dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa Categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti

vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);

- b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
- e) eccedenza di personale mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale/Direttore Generale (se nominato) nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

5. I vincitori di concorsi banditi dal Comune di Travacò Siccomario nonché dipendenti provenienti da altri Enti mediante mobilità esterna, al fine di garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione, devono permanere nella sede per un periodo di tempo non inferiore a n. 5 anni. Tale disposizione troverà applicazione nei confronti dei dipendenti che saranno assunti presso questa P.A. e sarà pubblicata anche nei bandi di concorso.

ART. 25 – 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. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale e aggiornamento del personale sono regolati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa. L'approvazione dei programmi di formazione e/o aggiornamento professionale è di competenza della Giunta Comunale la quale, annualmente determina la somma da stanziare in bilancio eventualmente necessaria.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario/Direttore Generale (se nominato), sentiti i Responsabili per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario/Direttore Generale (se nominato) , sentiti i Responsabili per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

ARTICOLO 26 - RESPONSABILITÀ, E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Al dipendente comunale viene consegnato, all'atto della assunzione, il Codice di comportamento che evidenzia le regole deontologiche a carico del lavoratore, i responsabili di struttura vigilano sulla applicazione dello stesso Codice.
2. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di macrostrutture sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per, i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento

o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

4. Il Segretario/Direttore Generale (se nominato) rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 27- Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione ovvero di consulenza a soggetti estranei all'Amministrazione.

1. I Responsabili di Area possono affidare incarichi professionali esterni di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa rientranti nella loro competenza, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008. La delibera di approvazione del programma costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione Previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli art. 165, comma 7, 170, comma 3 e 171, comma 3 del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma" l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 31/2008. Il conferimento di tali incarichi può avvenire soltanto per le prestazioni e le attività:

- a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
- b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
- c) che riguardino oggetti/materie/eventi/situazioni le cui competenze sono attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col P.R.O.;
- e) che sia di natura temporanea e altamente qualificata nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato.

Gli incarichi *de quibus*, potranno essere affidati esclusivamente ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, fatto salvo quanto successivamente precisato al punto 4).

Nella determinazione di affidamento dell'incarico dovranno essere esplicitate le condizioni di cui sopra, le ragioni della necessità e/o opportunità del ricorso all'incarico esterno nonché il rispetto del limite massimo di spesa annua, che è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della Legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella Legge n. 133/2008.

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Responsabile di Area, che ha stipulato contratti.

2. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionali autonome, occasionali o di collaborazione coordinata e continuativa che a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si elencano qui di seguito:

- attività di consulenza ai fini di manifestazione di pareri legali;
- attività di consulenza e collaborazione amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione Comunale;
- attività informatica ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
- attività di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- attività di assistenza in materia di attività produttive;
- ogni altra attività diretta allo studio, ricerca e soluzione di problemi di particolare importanza attinenti affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;

Sono escluse dalla disciplina del presente regolamento:

- a. le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli art. 90 e 91 del D. Lgs. 163/2006, come modificato dal D.Lgs. 113/2007 e dal D.Lgs. n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42 della Legge n. 311/2004;
- b. le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c. la rappresentanza in giudizio in vertenze legali di ogni ordine e grado;
- d. gli incarichi di "Responsabile della sicurezza" di cui al D.Lgs. n. 626/1994;
- e. le prestazioni degli Organismi indipendenti di valutazione (Revisori dei Conti e Nuclei di valutazione);

3. Il Responsabile di Area non può conferire incarichi esterni a professionisti che:

- a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione nascenti da appalti di opere o forniture;
- b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici, e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera a);
- c) si siano resi colpevoli di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
- d) siano cessati dal precedente rapporto di lavoro con l'Amministrazione e non siano ancora trascorse due intere annualità.

Sono altresì incompatibili con l'assunzione degli incarichi suddetti:

- a) conviventi, parenti o affini sino al quarto grado, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, del Segretario Comunale;
- b) rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza;
- c) dipendenti del Comune, delle proprie Aziende Speciali e delle Società con prevalente capitale del Comune, collocati in aspettativa;

4. Gli incarichi professionali di cui al presente regolamento sono conferiti dal Responsabile di Area competente ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, con determinazione motivata che giustifichi la valutazione comparativa dei *curricula* e delle offerte pervenute in relazione ai criteri qui di seguito indicati, fermo restando il requisito minimo della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si precisa a tale proposito che gli esperti devono essere in possesso della laurea (vecchio ordinamento) oppure della laurea specialistica e/o di eventuali altre specializzazioni/abilitazioni. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di

collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi (geometri, assistenti sociali, revisori, giornalisti, ecc), per attività richieste da altri enti (rilevatori ISTAT) o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.

In generale, non è obbligatorio il possesso del titolo di studio della laurea laddove esista normativa specifica di settore come chiarito nel parere della Finanza Pubblica datato 31/3/2008.

I criteri ai quali i responsabili di area devono attenersi per la valutazione comparativa dei curricula sono:

- a) aver maturato nella materia oggetto dell'incarico una pluriennale esperienza documentabile (sulla base di un certo numero di incarichi analoghi);
- b) il volume economico (fatturato) dei precedenti incarichi aventi oggetto analogo e svolti a favore di amministrazioni locali, o in subordine a favore di amministrazioni pubbliche in generale, o per il settore privato;
- c) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente;
- d) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno;
- e) il compenso richiesto che deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta

Il Responsabile di Area terrà conto tuttavia, di un principio di rotazione dei professionisti evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi.

5. Gli incarichi devono essere assegnati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Da esse si può prescindere solo in circostanze del tutto particolari, quali la diserzione della procedura concorsuale, l'unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo e l'assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale. Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione in relazione all'importo dell'affidamento.

Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art 21, comma 2, della Legge n. 69/2009 secondo le quali l'atto di conferimento deve, nell'osservanza dei principi del merito e della trasparenza, motivare specificatamente i requisiti di professionalità e di esperienza del soggetto destinatario in relazione alla tipologia di prestazione richiesta ed alla misura del compenso attribuito e recare in allegato il curriculum vitae del destinatario.

Gli incarichi di importo superiore al valore della soglia comunitaria per l'affidamento dei servizi (attualmente € 193.000,00 euro al netto dell'IVA), devono essere affidati previa gara di rilevanza comunitaria, gli incarichi di importo inferiore devono essere affidati previa pubblicazione di idoneo avviso.

All'avviso va garantita adeguata informazione tramite pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, sul sito comunale e secondo ogni altra modalità ritenuta opportuna per assicurare un'adeguata pubblicità.

Detto avviso deve sommariamente precisare:

- a) termine entro il quale presentare i curricula e relative offerte;
- b) oggetto dell'incarico;

- c) durata (di inizio e fine), con divieto espresso di rinnovo tacito;
- d) compenso;
- e) luogo di svolgimento della prestazione richiesta;
- f) l'obbligo di produrre un resoconto scritto dell'attività svolta ai fini della verifica del raggiungimento del risultato, cui sarà subordinata la liquidazione del saldo spettante;
- g) l'obbligo di produrre un *curriculum*, e le caratteristiche della maturata esperienza, in particolare possedere il requisito minimo di comprovata specializzazione universitaria come indicato al precedente comma 1;
- h) l'obbligo di eleggere domicilio legale presso la residenza comunale e di cedere la piena titolarità (proprietà) della prestazione al Comune;
- i) casi di risoluzione del contratto.

6. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e 2230 del Codice Civile.

7. Gli incarichi devono essere disciplinati da appositi contratti che devono contenere, in particolare, le indicazioni circa :

- la durata del rapporto (termine di inizio e conclusione) con divieto di rinnovo;
- luogo di svolgimento dell'attività;
- l'oggetto dell'attività prestata;
- il compenso e le modalità di pagamento;
- le penali per la ritardata esecuzione della prestazione;
- le condizioni di risoluzione anticipata;
- l'elezione del domicilio legale e foro esclusivo presso la residenza comunale;
- l'obbligo di riservatezza e il divieto di diffusione delle informazioni acquisite durante la prestazione.

Non sarà ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

Il soggetto che conferisce l'incarico trasmette, immediatamente, copia del relativo contratto al Servizio Personale dell'Ente, che provvederà ad effettuare gli adempimenti conseguenti in relazione alla normativa vigente secondo la tipologia di contratto stipulato.

8. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa, stipulato il disciplinare/contratto e soprattutto, se non è ancora stato pubblicato sul sito del comune il nominativo dell'incaricato e l'ammontare del relativo compenso.

9. Costituisce dovere d'ufficio di ciascun Responsabile di Area dare esecuzione all'obbligo di legge di effettuare preliminarmente la pubblicazione sul sito del comune indicando per ciascun incarico: il nominativo del soggetto incaricato, la ragione dell'incarico, la durata e l'ammontare erogato, nonché dare compiuta esecuzione ai criteri e modalità fissati col presente articolo regolamentare. I provvedimenti di conferimento degli incarichi vengono altresì pubblicati all'albo Pretorio on line. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente si effettua per tutta la durata dell'incarico, mentre la pubblicazione del provvedimento all'albo pretorio on line si effettua per 15 giorni consecutivi. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale.

10. Le società in house devono osservare i principi e gli obblighi fissati in materia nella delibera di indirizzi del consiglio comunale, nonché i criteri per il controllo dell'ente sull'osservanza delle regole da parte delle medesime società

10. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono sottoposti al preventivo controllo dell'organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro IVA ESCLUSA devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione stessa.

TITOLO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

ARTICOLO 28 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE

*

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti è attribuita al Segretario (qualora nominato direttore generale), ai Responsabili di Macro - Strutture nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;
 - f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
 - g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
 - h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
 - i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

ARTICOLO 29 - IL SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di Macro-Strutture e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale,
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle

strutture;

- c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
 - f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto all'art. 17, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;
 - g) effettua, con i Responsabili, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - h) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente art. 24; i) presiede le Commissioni di concorso/selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Struttura o di altro funzionario di Pubblica Amministrazione, di qualifica e professionalità adeguata, cui conferire la nomina a Presidente di Commissione,
 - l) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza e alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili ;
 - m) aggiorna, in sede di PRO. , il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura; n) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Struttura;
 - o) Presiede le Commissioni di gara, quando il Responsabile di Struttura è Responsabile del relativo procedimento.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale:
- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili ;
 - b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - c) predispose il PRO. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - e) assume la direzione delle Strutture in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.
5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

ARTICOLO 30 - IL DIRETTORE GENERALE

1. Al Direttore Generale competono le funzioni previste dall'art. 51 bis della Legge 142/90 e succ. mod. ed int., nonché le ulteriori assegnate con il Decreto Sindacale di nomina.
2. Il Sindaco, a seguito di stipula di convenzioni tra più comuni le cui popolazioni sommate raggiungano i 15.000 abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi

stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e che sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

3. Il Direttore Generale è scelto in conformità alla Convenzione stipulata, mediante la valutazione dei curricula, predeterminando i criteri di valutazione stessa che dovrà basarsi sui seguenti dati:

- Possesso titolo di studio diploma di Laurea in materia Economico - Giuridica;
- Professionalità acquisite nel settore pubblico o privato nella gestione di risorse umane e finanziarie, esperienza di almeno cinque anni;
- Compenso richiesto;
- Proposta di un piano di intervento strutturale per obiettivi.

4. Compete in particolare al Direttore Generale la gestione coordinata ed unitaria dei Servizi tra i Comuni convenzionati e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi di cui alla lettera a) comma 2°, art. 40 D.lgs. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione (PEG) e/o del Piano risorse Obiettivi (PRO).

A tali fini il Direttore Generale risponde, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i funzionari responsabili dei servizi e degli uffici dell'Ente ad eccezione dei Segretari Comunali degli Enti convenzionati.

5. Il Direttore Generale è revocato dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale in conformità alla convenzione stipulata. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1° ed in ogni altro caso in cui il Direttore Generale non sia stato nominato le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale Capo.

7. Per quanto concerne il compenso del Direttore Generale lo stesso è rimesso alla libera contrattazione tra le parti, mentre, qualora le funzioni siano attribuite al Segretario Comunale Capo, è riconosciuta una indennità ad personam il cui importo verrà determinato in sede di contrattazione nazionale e decentrata. In mancanza di tale contrattazione compete al Segretario una indennità di dirigenza generale nella misura stabilita dalla Giunta Comunale, e decorrente dalla data del decreto di conferimento delle funzioni di Direttore Generale

ARTICOLO 30 BIS - IL VICE SEGRETARIO

8. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Struttura, in possesso del titolo di studio richiesto per la categoria e cioè il diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, la funzione di Vice Segretario.

9. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

ARTICOLO 31 - IL RESPONSABILE DI STRUTTURA

1. Il Responsabile di Struttura, nell'ambito di quanto stabilito dall'art. 5 del presente regolamento ed oltre a quanto previsto dallo Statuto:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) partecipa attivamente alla, definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
- c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
- d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza della Struttura cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito,
- e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
- f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- g) gestisce il personale assegnato alla Struttura, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi l'eventuale definizione degli Uffici, l'orientamento e sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti anche ai fini della loro valutazione;
- h) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- i) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito delle Strutture di riferimento ed in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
- j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge agli organi di governo o al Segretario, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- k) assume i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- l) stipula i contratti;
- m) *lettera abrogata*
- n) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dai propri Servizi ovvero ad atti dai medesimi emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita, dal Regolamento;
- o) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario/Direttore Generale (se nominato), la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- p) presiede le commissioni di gara per le materie di propria competenza.

2. Il Segretario Comunale (o il Direttore Generale, se nominato) avoca a sé, con proprio

ordine di servizio, poteri di direzione di Strutture per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo responsabile, ovvero dispone, con proprio ordine di servizio, l'assegnazione della competenza di adozione degli atti ad altro responsabile .

3. Al Responsabile di Struttura, se nominato titolare di area di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 9 del sistema di classificazione del personale comparto EE.LL., viene assegnata una retribuzione di posizione e di risultato entro i limiti all'uopo indicati dal contratto medesimo
4. Quando il Comune approvi Convenzioni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai Responsabili che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, è assegnata una indennità di funzione in deroga alle normative vigenti. La relativa maggiore spesa sarà rimborsata dagli altri enti convenzionati nei termini previsti dalla convenzione.
5. Le indennità di cui ai commi 3 e 4 assorbono il compenso per le prestazioni del lavoro straordinario eventualmente reso dai relativi Responsabili nonché ulteriori istituti inerenti il trattamento economico accessorio, ai sensi dell'art. 10 del sistema di classificazione del personale.
6. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili . Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

ARTICOLO 31 BIS - IL RESPONSABILE DELLA MACRO STRUTTURA FINANZIARIA

1. Al Responsabile della macro struttura finanziaria, oltre alle competenze previste nel precedente articolo compete in particolare :
 - a) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa, tanto nel bilancio annuale che di quello pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
 - b) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e dello stato di impegno delle spese;
 - c) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e del visto attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
 - d) le segnalazioni, obbligatorie, nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio informandone il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore Generale;
 - e) collabora con il Segretario Comunale o Direttore Generale (se nominato), alla predisposizione delle proposte di budget da assegnarsi con il PRO.
2. In caso di sua assenza, impedimento o vacanza di posto si provvede secondo quanto previsto dal successivo art. 32.

ARTICOLO 32 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione della Struttura possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile , in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.
2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati. In

questo caso dovrà comunque essere prevista l'assegnazione della funzione di coordinamento dell'attività di direzione ad un unico responsabile.

3. Nell'eventualità in cui le procedure previste al comma 1. non fossero utilizzabili per carenza di personale o per situazione contingente, il Segretario Comunale (qualora nominato Direttore Generale) dispone, con proprio ordine di servizio, propria azione di surroga.

ARTICOLO 33 - IL RESPONSABILE DI UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Il Responsabile di Unità Organizzative:
 - a) provvede al coordinamento e controllo diretto delle attività di cui è responsabile nonché del personale assegnato;
 - b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate;
 - c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite;
 - d) collabora con il Responsabile di Struttura e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Unità di appartenenza;
 - e) sostituisce il Responsabile di Struttura in caso di assenza o impedimento quando previsto dall'ordine di servizio del Segretario Comunale
 - f) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Unità medesima.

ARTICOLO 34 - INCARICHI DI DIRIGENTE O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D.Lgs 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - e) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
 - I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
3. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario/Direttore Generale (se nominato), della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.

5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

ARTICOLO 35 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Struttura è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) , che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili medesimi.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario/Direttore Generale (se nominato), in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Macro - Strutture, i Responsabili delle unità organizzative eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Ferma restando la riserva delle competenze del Segretario/Direttore Generale (se nominato), le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

ARTICOLO 36 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURE

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Ente e concertati con le Organizzazioni Sindacali.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati è effettuata da apposito Nucleo di Valutazione nominato dalla Giunta comunale, costituito ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 e di in coerenza al D. Lgs. 150/2009 con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, in composizione monocratica, costituito da un solo componente esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, da individuarsi mediante chiamata diretta, previa verifica del possesso dei requisiti di legge.
3. Al nucleo sono assegnate, nell'ambito delle norme previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, le seguenti funzioni:
 - a) Qualificazione del processo di programmazione e controllo attraverso la proposta di indicatori in grado di misurare, sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione comunale, il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - b) Il "nucleo" fornisce in referto semestrale l'andamento degli indicatori legati agli obiettivi del Peg al Sindaco dell'Ente aderente, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili di settore/servizio, affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Il referto finale al termine dell'esercizio vale quale referto del controllo di gestione ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 – T.U.E.L.;
 - c) Il nucleo di valutazione supporta gli uffici dei singoli Enti associati nell'applicazione degli Istituti Contrattuali e comunque svolge funzioni per le quali i C.C.N.L. o altre norme prevedano l'attività di un nucleo di valutazione. In particolare anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, il "nucleo":
 - c/1. supporta il Direttore generale nella valutazione, con periodicità annuale e sulla base dell'accordo

decentrato in essere delle prestazioni del personale apicale, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative, ad essi assegnate;

c/2. verifica il raggiungimento dei programmi e dei piani di lavoro incentivati dall'Amministrazione;

c/3. provvede alla definizione delle posizioni organizzative nell'ambito dei criteri generali concertati tra Amministrazione ed organizzazione sindacali;

c/4. sulla base del contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Ai componenti del nucleo dovranno essere garantiti, da parte degli uffici comunali, tutti in necessari supporti per l'espletamento delle funzioni, essi hanno accesso ai documenti amministrativi e possono richiedere oralmente o per iscritto informazione agli uffici.

Esercita altri compiti che possono essere successivamente concordati quali, in particolare, relazioni ed analisi sul sistema gestionale dei servizi, formazione del personale dipendente, supporto alla commissione di parte pubblica.

4. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.
5. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Strutture è formalizzata dal Sindaco entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello cui si riferisce.
6. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.
7. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco. Esauriti tali adempimenti il soggetto preposto alla valutazione adotta, nell'ambito delle proprie competenze, il provvedimento definitivo da comunicare formalmente all'interessato, nelle forme previste dal precedente comma 5, entro otto giorni.
8. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario/Direttore Generale (se nominato) assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.
9. La valutazione della Struttura e del rimanente personale viene effettuata dalla conferenza dei Responsabili di Struttura sulla base di metodologie permanenti allo scopo adottate dall'Ente ed in conformità alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

TITOLO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

ARTICOLO 37 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale/Direttore Generale (se nominato) (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

ARTICOLO 38 - IL DECRETO SINDACALE

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Messo che ne cura la notifica.
4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

ARTICOLO 39 - LA DIRETTIVA

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di struttura per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

ARTICOLO 40 - LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale (se nominato), i Responsabili di strutture nonché i Responsabili delle unità organizzative (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Responsabile di struttura , ovvero dal Responsabile di unità di organizzazione , secondo le rispettive competenze;
 - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni di settore, nonché in quello generale;
 - c) le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di leggi e regolamento che ne costituiscono il presupposto;
 - d) le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile della Macro struttura Finanziaria ;
 - e) la determinazione, dopo la sua registrazione nel registro generale, è pubblicata all'albo pretorio on line negli stessi termini temporali previsti per le deliberazioni adottate dagli organi collegiali. L'avvenuta pubblicazione è certificata dal dipendente addetto alle pubblicazioni.

ARTICOLO 41 - L'ORDINE DI SERVIZIO

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario/Direttore Generale (se nominato) , i Responsabili di strutture nonché i Responsabili delle unità organizzative (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario/Direttore Generale (se nominato) , dal Responsabile di macro strutture nonché dal

- Responsabile di unità di organizzazione, secondo le rispettive competenze,
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario/Direttore Generale (se nominato) e da questi vistato per presa visione.

ARTICOLO 42 - L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

- a) periodo di prova;
- b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) procedure di mobilità;
- h) sanzioni disciplinari;

1) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario/Direttore Generale (se nominato), i Responsabili di macro-strutture e nonché i Responsabili delle unità organizzative (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

ARTICOLO 43 - NORME IN CONTRASTO

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
PROVINCIA DI PAVIA

ALLEGATO A)

AL

REGOLAMENTO DI

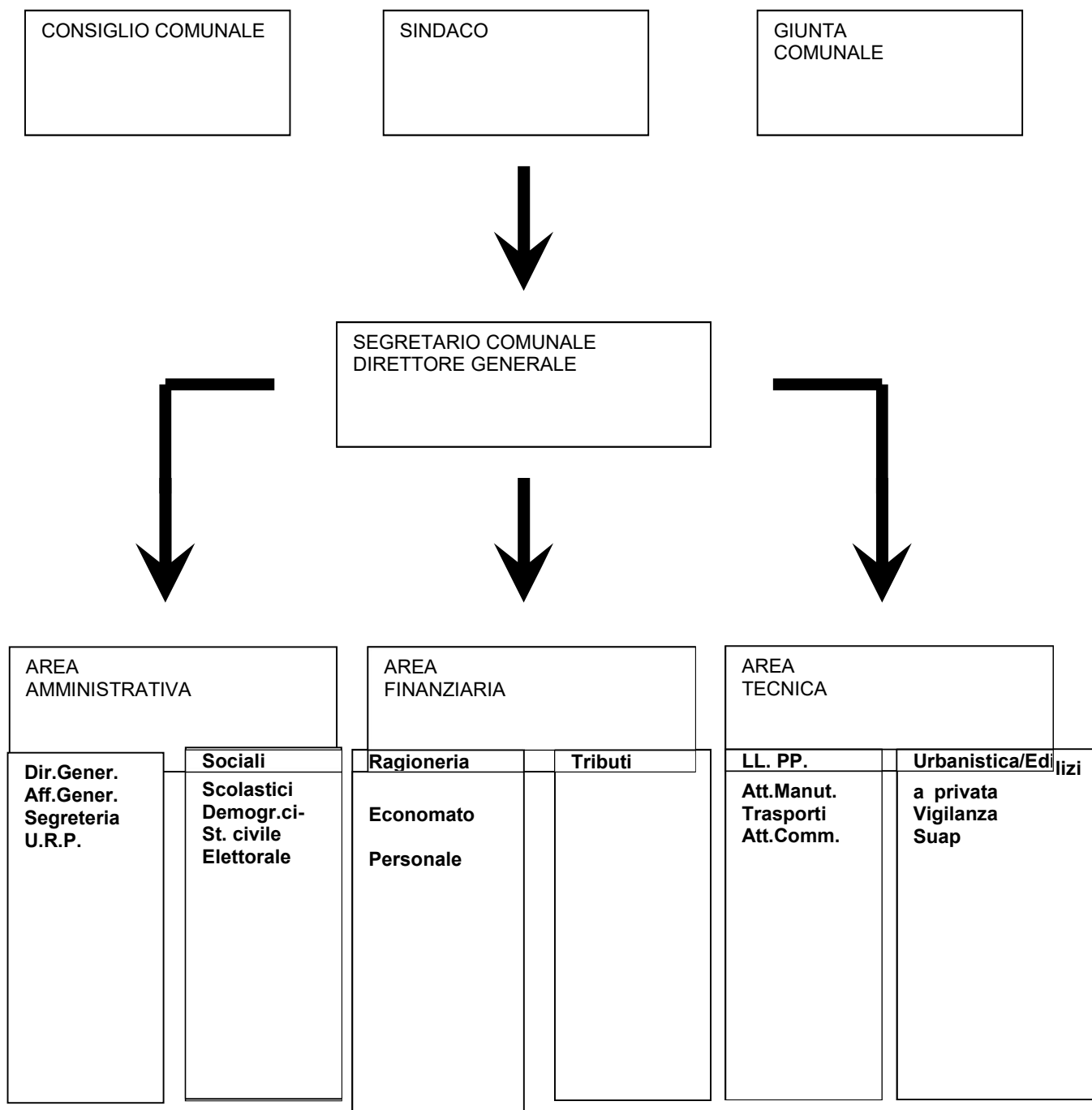
ORGANIZZAZIONE

DELL'ENTE

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO

PROVINCIA DI PAVIA

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE



VIGENTE E RIDETERMINATA

Aree	Servizi/ Uffici	Categoria	D.O. Vigente n.ro posti	D.O. Rideterm. n.ro posti
AMMINISTRATIVA	Direz.ne Gen. Affari Generali Segreteria	D	1	1
	U.R.P. Sociali Scolastici	C	2	2
	Demografici- Stato Civile Elettorale	B3	2 (di cui 1 p.t. 18 h)	2 (di cui 1 p.t. 18 h)
FINANZIARIA	Ragioneria Economato Personale Tributi	D	2 (di cui 1 p. t. 18 h)	1
		C	1	2
		B3	1 (p.t. 18 h)	1
		B1	1	1
TECNICA	Llpp	D	1	1
	Att.Manuten.	C	3	3
	Att.Commerc. Trasporti	B3	4	4 (di cui 1 p.t. 18 h)
	Urbanist.-ed. privata	A	2	2
	Vigilanza Suap	.		

TOTALE POSTI IN D.O.

20	20
(2 p.t.18 h)	(2 p.t.18 h)

TABELLA RIEPILOGATIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

<i>Dotazione Organica Vigente</i>	<i>Nuova Dotazione Organica</i>
1 D	1 D
2 C	2 C
2 B3 di cui 1 Part-time 18h	2 B3 di cui 1 Part-time 18h

TABELLA RIEPILOGATIVA DELL'AREA FINANZIARIA

<i>Dotazione Organica Vigente</i>	<i>Nuova Dotazione Organica</i>
2 D (di cui n. 1 part time 18 ore)	1 D
1 C	2 C
1 B3	1 B3
1B1	1 B1

TABELLA RIEPILOGATIVA DELL'AREA TECNICA

<i>Dotazione Organica Vigente</i>	<i>Nuova Dotazione Organica</i>
1 D	1 D
3 C	3 C
4 B3	4 B3 di cui 1 part time 18 ore
2 A	2 A

COMUNE DI TRAVACO' SICCOMARIO
PROVINCIA DI PAVIA

Catalogo attività di ogni servizio

AREA FINANZIARIA

Servizi:

1. Ragioneria, Economato, Personale. .
2. Tributi.

Servizio 1 : attività

Deliberazioni di G. C.

Deliberazioni di C. C.

x

Determinazioni

Rilascio pareri di regolarità tecnico - amministrativa attinenti i servizi ragioneria - economato - personale

Rilascio pareri di regolarità contabile

Apposizione visti di regolarità contabile e copertura finanziaria

Bilancio preventivo

Variazioni bilancio

Verbale chiusura

Conto consuntivo

Statistiche

Rapporti con Tesoreria e Banca d'Italia

Sedute con il Revisore

Compensi al Revisore

Assicurazioni

Gestione mutui

Riscossione canoni attivi

Pagamento canoni passivi

Riaccertamenti residui

Gestione accertamenti

Reversali di cassa

Gestione impegni

Liquidazioni

Mandati di pagamento

Fatture ricevute

Fatture emesse

Servizio economato

Gestione riscossioni rette

Gestione pagamento canoni demaniali

Servizio 1 : attività

Inventario beni mobili
Rendiconto diritti segreteria, rogito, stato civile
Gestione economica del personale
Pratiche fine rapporto
Pratiche di pensionamento
Versamento contributi dipendenti
Denuncia contributiva previdenziale
Statistiche inerenti il personale
Modelli 101 - 102 - 770 - certificati

Servizio 2: attività

Deliberazioni di G. C.
Deliberazioni di C. C.
Determinazioni
Rilascio pareri di regolarità tecnico - amministrativa attinenti i servizi tributi - fiscale - commercio/
Tributi - ruoli
Accertamenti sui ruoli *

R. S. U.
I.C.I.A.P. (anni pregressi)
I.C.I.
Sgravi e rimborsi
Rapporti con il pubblico
Gestione IVA

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi:

1. Direzione generale, Affari Generali, Segreteria
2. Alla persona, Demografico, Stato Civile, Elettorale.

Servizio 1 : attività

Deliberazioni di G. C.
Deliberazioni di C. C.
Determinazioni
Rilascio pareri di regolarità tecnico - amministrativa attinenti il servizio segreteria
Biblioteca
Servizio O.d.C.
Gestione pasti dipendenti
Gestione servizio convenzionato segreteria
Rapporti con utenti (URP)
Collaborazione con gli altri servizi comunali (URP)
Gestione fondo spedizioni postali
Rapporti con i legali
Indennità di carica e gettoni presenza amministratori e consiglieri
Spese di rappresentanza organi istituzionali
Gestione gare d'appalto afferenti il servizio
Acquisto e manutenzione mezzi afferenti il servizio
Gestione appalto pulizie
Contratti del servizio
Gestione contributi ad associazioni inerenti il servizio

Servizio 2: attività

Deliberazioni di G. C.
Deliberazioni di C. C.
Determinazioni
Protocollo
Archivio
Centralino
Notificazioni atti
Pubblicazioni all'Albo
Pignoramenti
Rilascio pareri di regolarità tecnico - amministrativa attinenti i servizi alla persona, istruzione, elettorale, demografico, stato civile
Archiviazione atti
Rapporti con il Comune convenzionato per gestione asilo nido e scuola media
Organizzazione e gestione attività ricreative estive ed invernali per anziani e minori
Assistenza domiciliare agli anziani e disabili
Interventi di supporto per ricovero anziani inabili in casa di riposo
Assistenza e tutela minori
Contributo o sussidi a sostegno delle famiglie bisognose
Rapporti con IPAB
Statistiche varie
Rapporti con il pubblico

Servizio 2: attività

Rapporti con l'A.S.L.
T. S. O.
Gestione appalti servizi
Gestione attività scolastiche attinenti le funzioni di istruzione pubblica
Diritto allo studio
Rapporti con le scuole
Rapporti con ditta fornitrice pasti mense scolastiche
Retrocessioni cimiteriali
Contratti cimiteriali per tombe ed ossari
Esumazioni, pratiche per trasporto salme e cremazioni
Atti stato civile (nascita)
Atti stato civile (morte)
Atti stato civile (cittadinanza)
Atti stato civile (pubblicazioni)
Atti stato civile (matrimonio)
Elettorale
Atti stato civile (certificazioni)
Atti stato civile (vidimazioni, registrazioni) \

Tenuta Aire^
Tenuta anagrafe e statistiche abitanti
Pratiche migratorie
Certificati ed atti diversi
Libretti di lavoro
Leva militare
Ufficio statistiche
Gestione gare d'appalto inerenti il servizio
Carte d'identità
Rapporti con C. E. C. circoscrizionale
Acquisizione beni afferenti le attività suddette
Gestione contributi afferenti il servizio

AREA TECNICA

Servizi:

1. Servizio Urbanistica, Commercio.
2. Servizio Lavori Pubblici.
3. Servizio di Vigilanza.

Servizio 1 : attività

Deliberazioni di G. C.
Deliberazioni di C. C.
Determinazioni
Rilascio pareri di regolarità tecnico - amministrativa attinenti il servizio urbanistica - commercio
Protocollazione pratiche edilizie
Rapporti con professionisti del ramo
Riunioni commissione edilizia
Certificati destinazione urbanistica e varie
Incombenze licenze d'uso
Vincoli ambientali
Concessioni edilizie, autorizzazioni, DIA
Gestione mercato .
Sopralluoghi vari
Gestione Piani Urbanistici
Abusivismo edilizio
Condoni edilizi
Rapporti con il pubblico
Rapporti con consulenti / Enti
Incarichi a professionisti
Ordinanze sindacali e non
Gestione autorizzazioni commerciali ed attività concernenti lo sviluppo economico
Gestione sportello unico imprese
Toponomastica ed assegnazione numerazione civica

Servizio 2: attività

Deliberazioni di G. C.
Deliberazioni di C. C.
Determinazioni
Rilascio pareri di regolarità tecnico - amministrativa attinenti i servizi tecnico - manutentivi
Gestione personale squadra operai
Gestione inventario beni immobili
Gestione Case Popolari
Incarichi a professionisti per progettazioni, collaudi e perizie
Sopralluoghi vari
Manutenzione generale immobili
Manutenzione edifici scolastici
Manutenzione edifici adibiti a biblioteca
Manutenzione impianti sportivi
Manutenzione verde pubblico
Manutenzione rete idrica
Manutenzione depuratore

Servizio 2: attività

Manutenzione fognatura
Manutenzione strade
Manutenzione cimitero
Accertamenti e verifiche catasto
Predisposizione bandi, lettere e documenti complementari per gare d'appalto
Verbalizzazione sedute gare d'appalto a conseguente aggiudicazione
Gestione atti consequenziali e complementari alle gare d'appalto
Contratti Lavori Pubblici e cimiteriali
Servizi ecologici ed ambientali - appalti rifiuti
MUD
Acquisto arredi urbani
Servizio trasporto urbani
Acquisto e manutenzione mezzi operativi
Predisposizione interventi disinfezione, disinfezione e derattizzazione
Rapporti con l'A.S.L.
Interventi di prevenzione e sensibilizzazione igienico - sanitaria
Emissione di ordinanze per la tutela della salute pubblica
Interventi per la sicurezza dei dipendenti

Servizio 3: attività

Deliberazioni di G. C.
Deliberazioni di C. C.
Determinazioni
Rilascio pareri regolarità tecnico - amministrativa attinenti il servizio polizia municipale
Accertamenti
Abusi edilizi
Ricevimento pubblico
Pattugliamento - perlustrazione
Rilevazione incidenti
Istruzione ed informazione educazione stradale minori
Attività di polizia giudiziaria
Attività di prevenzione stradale
Espettazione pratiche connesse alla viabilità ed alla segnaletica
Visure veicoli
Emissione contravvenzioni
Stesura verbali
Emissione ruoli contravvenzioni non pagate
Manutenzione mezzi in dotazione
Acquisto di strumentazione tecnica specifica per il funzionamento del servizio di P. M.
Adeguamento e potenziamento segnaletica alle norme del D.Lgs. 285/92
Gestione denunce infortuni sul lavoro
Ordinanze