

BOZZA

COMUNE DI VOLTERRA

REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PARTE I

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio del Comune di Volterra e nel rispetto delle legge vigenti, l'ordinamento generale dei Settori e dei Servizi. Tutto quanto non risulta disciplinato dal presente atto fa parte di autonomo regolamento.
2. Definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti per conseguire l'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della collettività locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si basa sui seguenti principi:
 - a) di efficacia.
 - b) di efficienza.
 - c) di funzionalità ed economicità della gestione.
 - d) di equità.
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilità del personale.
 - f) di trasparenza.
 - g) di collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione sia interna che esterna agli uffici, anche grazie ad un maggior sviluppo dei sistemi di interconnessione e comunicazione informatici.
 - h) di rispetto, per quanto concerne il trattamento dei dati sensibili, della Legge 675/96 e successive modificazioni e integrazioni.
 - i) di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico.
2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. Tra le suddette mansioni rientra lo svolgimento di compiti "complementari" e "strumentali" al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

3. Il Sindaco convoca, quando se ne manifesti la necessità e comunque con regolarità, il Segretario del Comune al fine di dare attuazione ai criteri fissati e garantire il necessario coordinamento tra apparato burocratico e organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo, che competono all'organo politico e autonomia gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali.

4. Agli Organi politici competono in particolare:

- a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione.
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi anche del Nucleo di valutazione e del Servizio adibito al controllo di gestione.
- c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi, di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi.
- d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni di legge.

5. I Responsabili dei Settori curano l'organizzazione degli stessi, nel rispetto delle direttive e degli indirizzi espressi dagli organi politici, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni del CCNL e della contrattazione decentrata. Essi sono responsabili del conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di autonomia decisionale e di qualificazione, oltre che della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

6. A tal fine la Giunta Municipale attribuisce annualmente, in sede di determinazione del Piano Esecutivo di Gestione, sentiti gli stessi dirigenti, risorse finanziarie, strumentali ed umane ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art.3

Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro.
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale.
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa, l'impegno operativo di ciascun dipendente.
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee ad aumentare la produttività.
- e) si attiva per favorire la salvaguardia della sicurezza sui luoghi di lavoro.

2. All'interno del Settore di appartenenza ciascun dipendente del Comune può essere adibito dal relativo Responsabile a qualunque Servizio, nel rispetto delle norme contrattuali in vigore.

3. La mobilità del personale all'interno dell'Ente tra Settori, definita in fase di approvazione del P.E.G., è volta alla razionalizzazione ed al miglioramento dei servizi e si fonda sulla valutazione delle reali necessità dell'Ente; essa si ispira a criteri di equità, trasparenza e pari opportunità.

4. L'attivazione della mobilità tra Settori è richiesta dai Responsabili dei Settori alla Giunta in tempo utile e preliminarmente alla stesura del P.E.G., motivandone la necessità.

5. Per la mobilità temporanea tra Settori la competenza spetta alla Conferenza dei Responsabili di Settore; tale mobilità non può essere attivata per un periodo superiore a quattro mesi e non è reiterabile.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE, DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Art. 4 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e questi ultimi sono ulteriormente suddivisi in Servizi.
2. L'articolazione della struttura operativa, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione e il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Alla Direzione Generale compete il controllo ed il coordinamento dell'azione complessiva per attuazione degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo, nonché la sovrintendenza della gestione dell'Ente.
4. Al Settore compete:
 - a) le analisi dei bisogni dei propri servizi.
 - b) la programmazione.
 - c) la realizzazione degli interventi di competenza.
 - d) il controllo in itinere delle operazioni.
 - e) la verifica finale dei risultati.
5. Il Servizio, quale articolazione interna del Settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi sia rivolti all'esterno, sia di supporto alla struttura interna.
6. La Giunta Municipale con l'approvazione del P.E.G. determina il numero dei Settori, le materie ad essi attribuite e la loro articolazione in Servizi.
7. Il Responsabile del Settore provvede alla gestione delle risorse umane affidategli attribuendole ai responsabili dei Servizi in relazione alle competenze loro affidate. Spetta al Responsabile del Settore il controllo operativo e gestionale dei Servizi, la verifica dell'efficacia ed efficienza degli stessi e di segnalare alla Giunta eventuali disfunzioni, proponendo le relative soluzioni.

Art. 5 Unità di Progetto

1. Possono essere istituite, con provvedimento del Sindaco su proposta del Direttore Generale, unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici, che richiedono diverse professionalità.
Per tali unità dovranno di volta in volta essere definiti, in modo puntuale, gli obiettivi, il responsabile di progetto, le risorse e i tempi di realizzazione.

Art. 6
Uffici preposti alla diretta dipendenza del Sindaco

1. Il Sindaco può istituire con proprio provvedimento Uffici di staff posti alla propria diretta dipendenza. La relativa responsabilità può essere conferita a dipendenti interni ovvero a personale esterno nei limiti dettati dalla legge e dal presente regolamento per tali incarichi.
2. Gli Uffici di staff svolgono funzioni di collaborazione e di studio al fine di permettere al Sindaco di esercitare compiutamente le proprie funzioni di indirizzo e controllo. La scelta del personale, trattandosi di un rapporto fiduciario, avviene facendo riferimento prevalentemente all'intuito personae, pur nel rispetto dei requisiti richiesti per la copertura del posto, nonché della pubblicità e della trasparenza.

Art. 7
Dotazione Organica

1. L'assetto della struttura e della dotazione organica è sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria sia annuali che pluriennali.
2. La variazione organica è deliberata dalla Giunta. Con la dotazione organica si individuano i posti di ruolo , a tempo pieno o determinato distinti in base agli inquadramenti contrattuali
Il servizio competente, aggiorna periodicamente l'Organigramma, cioè la mappatura del personale in servizio nelle varie articolazioni strutturali.

Art. 8
Inquadramenti e mansioni

1. I dipendenti sono inquadrati in base a quanto previsto nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
- 2. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni superiori è regolata dal D.Lgs 29/93 dal D.Lgs 80/98 e dalle successive modificazioni e integrazioni. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione e responsabilità.**
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
4. Il Sindaco attribuisce e definisce le responsabilità dirigenziali, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.
5. L'attribuzione di incarichi funzionali corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato.

6. I Responsabili di Settore conferiscono incarichi per posizioni organizzative, per il periodo di un esercizio, previa determinazione di criteri generali da parte della Giunta e nei limiti delle posizioni di lavoro che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, così come individuati dagli organi dell'Ente stesso.

Art. 9

Responsabilità del personale

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

2. Il Responsabile del Settore può richiedere al dipendente che ha svolto l'istruttoria un parere espresso o una relazione in merito all'oggetto trattato. Analoga potestà è riconosciuta all'Organo di direzione politica ed al Segretario Comunale.

Art. 10

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione e l'aggiornamento del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento in bilancio per lo meno non inferiore a quanto previsto contrattualmente.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 11

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale viene nominato dal Sindaco con le modalità previste dalla Legge.
2. Al Segretario Comunale spettano, oltre ai compiti espressamente previsti dalle disposizioni di legge, le seguenti funzioni:
 - l'esercizio delle competenze del Direttore Generale, qualora sia stato investito di detto ruolo.
 - la sovrintendenza e il coordinamento dei dirigenti dei Settori.
 - la presidenza del Nucleo di valutazione dei Dirigenti di cui al successivo art. **28**.
 - la presidenza delle commissioni di concorso per i dirigenti.
 - la presidenza della Conferenza dei Servizi.
 - la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
 - la presidenza del Servizio di valutazione di cui al successivo art. **29**.
 - l'assistenza agli Organi politici per quanto riguarda gli aspetti di natura giuridico-amministrativa dell'azione amministrativa e la sua conformità alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti che l'Ente si è dato. Tale assistenza è prestata anche a favore dei responsabili di Settore.
3. Il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale e di **Responsabile di Settore. Il decreto deve in tal caso indicare l'importo dell'indennità ad personam.**
4. **Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico e dove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni attribuite.**
Nel caso in cui i procedimenti penali si concludano con l'assoluzione con formula piena e con decreto di non luogo a procedere, al Segretario Comunale spetta il rimborso delle spese legali sostenute, purché documentate.

Art. 11 bis (art. Aggiunto G.C. 199 del 03/11/2009)

Il Sindaco può nominare un vicesegretario tra i Dirigenti dell'Ente per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 12

Il Direttore Generale

1. Il provvedimento del Sindaco per la nomina del Direttore Generale, deve contenere: la durata dell'incarico, il compenso, i requisiti richiesti, i rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale.
2. Il Sindaco procede alla nomina con proprio atto e, comportando un impegno di spesa, tale atto deve essere vistato dal responsabile del servizio finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria.
3. Al Direttore Generale competono le seguenti prerogative e funzioni:
 - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi politici.
 - la sovrintendenza dei responsabili dei settori.

- la formulazione della proposta di PEG.
- la proposta dei criteri di organizzazione dei Settori e dei Servizi.
- l'adozione di misure atte a favorire la valutazione dei costi e della produttività della struttura.
- l'eventuale direzione di Settori.
-

4. Sono ricondotte nell'ambito della funzione direzionale le prerogative di controllo, di indirizzo, di coordinamento, di impulso e l'esercizio di ogni altra potestà non attribuita espressamente agli Organi politici, correlate alle posizioni apicali e funzionali alla riconduzione delle attività e funzioni in un modulo organizzatorio unitario ed idonee ad assicurare anche il principio della correttezza e trasparenza amministrativa.

5. Per lo svolgimento delle attribuzioni direzionali il Direttore potrà avvalersi della collaborazione interattiva del personale della struttura o dell'Unità diretta ad esso direttamente assegnata dalla Giunta nell'ambito della distribuzione delle risorse umane.

6. Il Sindaco può altresì attribuire al Direttore Generale la funzione di responsabile di Settore, determinandone contestualmente il relativo compenso.

CAPO IV
LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI.

Art. 13

Competenze dei responsabili dei Settori e dei Servizi.

1. I Responsabili dei Settori e dei Servizi , assicurano la gestione ottimale delle risorse loro assegnate per il raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti programmatici degli organi politici.
2. Per gli atti di rilevante contenuto discrezionale, il Sindaco e la Giunta possono emanare direttive ed indirizzi ai responsabili.
3. Nel rispetto della normativa vigente spettano ai Responsabili di Settore tutti gli atti di gestione, anche con rilevanza verso l'esterno, indicati di seguito a titolo meramente esemplificativo, fatte salve le ulteriori attribuzioni scaturenti dai processi di evoluzione normativa:
 - la direzione di Servizi per i quali non sia prevista la nomina di altro responsabile.
 - la proposta di P.E.G.
 - l'autorizzazione al subappalto, nei casi e nelle modalità previste dalla legge.
 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario.
4. Relativamente alla gestione del personale compete al responsabile del Settore:
 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive, l'approvazione dei relativi bandi, la nomina dei membri della Commissione esaminatrice, la presidenza del concorso, la nomina del segretario.
 - l'assunzione del personale, la stipula dei contratti di lavoro, nel rispetto del programma delle assunzioni approvato dalla Giunta.
 - la concessione di ferie, permessi recuperi ed aspettative.
 - l'autorizzazione al lavoro straordinario, ad effettuare missioni.
 - la proposta di piani di formazione.
 - i provvedimenti per la mobilità interna al Settore, incluso gli incarichi per mansioni superiori, ad eccezione delle posizioni apicali.
 - le sanzioni disciplinari del personale attribuito al proprio settore.
 - l'autorizzazione per l'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per altro datore di lavoro.
 - la verifica dei carichi di lavoro.
 - la verifica della produttività e la concessione del relativo salario accessorio.
 - la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata.
 - ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.
 - la nomina dei responsabili dei Servizi ed il loro coordinamento.
 - il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente.
- 5.
6. Il responsabile del Settore attribuisce con propria Determinazione e previa deliberazione della Giunta che ne fissa i criteri, gli incarichi per posizioni organizzative previsti dal P.E.G. Nella

relativa determinazione saranno fissate le competenze, le responsabilità del responsabile del Servizio, gli obiettivi assegnati nonché la relativa retribuzione di posizione e di risultato.

In tal caso il Responsabile del servizio risponde direttamente e nei limiti delle competenze e dell'autonomia organizzativa e gestionale attribuita dal dirigente.

6. Nel caso in cui la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. 7/8/1990 n.241 ed il trattamento dei dati personali, sia assegnata dal dirigente ad altro dipendente, resta comunque di competenza del Responsabile del Settore l'emanazione del provvedimento finale.

7. Il responsabile del Settore può richiedere esplicito parere scritto al dipendente cui è attribuita la responsabilità del servizio, da allegare al provvedimento finale.

8. E' comunque di competenza del Ragioniere Capo l'apposizione del parere di regolarità contabile, il visto di copertura finanziaria, la sottoscrizione dei certificati al Bilancio di Previsione e al Conto Consuntivo, la sottoscrizione degli ordini di incasso e di pagamento e in genere di tutti i documenti che precise disposizioni normative riservano a tale figura.

9. Ai Responsabili dei Settori e dei Servizi competono inoltre:

- attività di natura propositiva destinata all'adozione degli atti di indirizzo (Deliberazioni, provvedimenti del Sindaco, PEG, Relazione Previsionale e programmatica, Bilancio di Previsione ecc.).
- attività di natura consultiva (pareri ex Lg.142/90, Visto per la copertura finanziaria, relazioni ecc.)

Art. 14

Modalità e criteri per il conferimento e la revoca dell'incarico di Responsabile di Settore e di responsabili dei Servizi.

1. Il Sindaco nel nominare i responsabili di Settore, tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati raggiunti nell'espletamento di eventuali precedenti incarichi di analoga natura. Il provvedimento di nomina dovrà inoltre indicare la persona incaricata della sostituzione del responsabile per assenze e impedimenti temporanei.

2. I Responsabili di Settore conferiscono gli incarichi di responsabile di Servizio previsti dal P.E.G. a dipendenti di ruolo appartenenti alla Categoria D assegnati al proprio Settore, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta.

3. Il Responsabile del Settore risponde nei confronti degli organi politici:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati.
- b) della correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.
- c) della funzionalità, dell'economicità e dell'efficienza della struttura operativa assegnata.

4. Il Responsabile di servizi e di procedimenti risponde del proprio operare al responsabile del settore a lui preposto.

5. L'incarico di Responsabile di Settore dura per due esercizi, non è tacitamente rinnovabile e decade automaticamente all'atto dell'approvazione del P.E.G. del primo esercizio immediatamente successivo.

6. L'incarico può essere revocato prima della scadenza naturale, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive degli organi politici, salvo che queste contrastino con disposizione legislative, con lo Statuto o con i Regolamenti dell'Ente.
- per inosservanza delle direttive del Segretario generale e del Direttore Generale, se nominato.
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, salvo quando questo dipende da cause non imputabili al dirigente.

7. In caso di assenza del Responsabile di Settore, le relative funzioni possono essere assegnate a dipendenti di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore, strutturalmente inserito nella medesima area. In alternativa, le funzioni possono essere affidate al Segretario o al Direttore Generale, se nominato, tranne quelle per cui è indispensabile una professionalità specifica.

Art. 15 Polizze assicurative

1. L'Ente può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela dei propri Responsabili di Settore e di Servizio, a copertura dei rischi conseguenti l'espletamento delle funzioni loro affidate. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del Contratto Nazionale di Lavoro.

Art. 16 Determinazioni

1. I Responsabili di Settore adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Art. 17 Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Al Sindaco competono le seguenti funzioni in materia di personale:

- l'attribuzione delle funzioni di Direttore Generale.
- l'attribuzione e la definizione degli incarichi dirigenziali.
- l'attribuzione di incarichi esterni.
- i provvedimenti per la mobilità interna delle figure apicali.
- l'attribuzione di incarichi per posizioni apicali.
- l'individuazione dei componenti del Servizio ispettivo ai sensi della Lg. 662/96.
- la nomina del Nucleo di valutazione dei Dirigenti.
- l'individuazione dell'Ufficio competente delle azioni disciplinari.
- la nomina dei Responsabili degli Uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco.
- l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato.

2. Tutti gli atti di competenza del Sindaco che comportino successivi impegni di spesa, devono essere assunti in concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Art. 18

Attività consultiva dei Responsabili dei Settori e dei Servizi

1. Oltre all'espressione dei pareri previsti dalla L.142/90 e successive integrazioni e modificazioni, l'Organo politico può richiedere ai Responsabili dei Settori e dei Servizi relazioni, pareri e consulenze in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica, di cui la L.142/90, afferma:
 - la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria.
 - l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa oltre all'obiettivo specifico fissato dall'Organo politico.
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
 - la corretta imputazione al Bilancio e/o al P.E.G., ove adottato.
 - la regolarità della proposta rispetto alle norme contabili e fiscali.
 - la capienza dell'intervento del Bilancio ed eventualmente del capitolo.
 - la verifica della presenza della documentazione giustificativa.

Art. 19

Competenze del Responsabile del Servizio Finanziario

1. Al Responsabile del Servizio Finanziario compete, oltre all'attività consultiva:
 - la costante verifica della veridicità delle previsioni di entrata, anche in base al relativo stato di accertamento.
 - la compatibilità delle previsioni di spesa.
 - la verifica della coerenza con gli atti di programmazione.
 - l'espressione del Visto di copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (il visto di copertura finanziaria deve essere apposto anche sui provvedimenti degli organi di governo che comportino impegni di spesa su materie di loro competenza).
 - le segnalazioni obbligatorie di fatti che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, nei limiti di quanto stabilito nel regolamento di contabilità.
 - rapporti con la Tesoreria.
 - la predisposizione della proposta di P.E.G. di concerto col Direttore Generale ed i Responsabili di Settore.

Art. 20

Competenze del Responsabile del Procedimento

1. Il responsabile del procedimento effettua l'istruttoria della pratica, valutando: l'ammissibilità, la legittimità, i presupposti.
2. Compete al responsabile del procedimento: la richiesta di dichiarazioni, di documenti; di pareri; disporre ispezioni; comunicare l'inizio del procedimento; curare le pubblicazioni e le notifiche; trasmettere all'organo competente gli atti per l'adozione del provvedimento finale (salvo quando ha egli stesso la competenza in materia).

3. Il Responsabile del procedimento è identificato nel dipendente appartenente al Settore che ha competenza per materia, cui è attribuita, dal Responsabile del Settore, l'attività istruttoria. Quando non è individuato tale dipendente, il responsabile del procedimento si identifica con il Responsabile del Settore.

4. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia anche titolare di Servizi, può affidare con propria Determinazione a dipendenti appartenenti alla Categoria D a cui non siano già stati affidati Servizi la responsabilità di procedimenti amministrativi di particolare complessità; a tali figure compete l'indennità di cui alla lettera f) dell'art. 17 del vigente C.C.N.L.

5. Salvo diversa disposizione da parte del responsabile del Settore competente, la responsabilità per l'accesso ai documenti compete al responsabile del procedimento.

CAPO V
L'INDIVIDUAZIONE E LA NOMINA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI
E DEI SERVIZI.

Art. 21

Nomina dei responsabili dei Settori

1. Compete al Sindaco la nomina dei Responsabili dei Settori.
2. Gli incarichi di direzione sono conferiti di norma ai Dirigenti di ruolo tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, con riferimento alla natura e alle caratteristiche della struttura da dirigere. Il Direttore Generale può essere nominato Responsabile di Settore. La nomina a responsabile non è rinunciabile se non accompagnata dalle dimissioni volontarie dal servizio.

Art. 22

Nomina dei responsabili dei Servizi.

1. Il Responsabile del Settore nomina i responsabili dei Servizi entro 15 giorni dall'approvazione del P.E.G. tra i dipendenti di categoria D ad esso affidati, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta. La nomina a responsabile non è rinunciabile se non accompagnata dalle dimissioni volontarie dal servizio.

Art. 23

Attribuzione ai responsabili dei Settore delle relative indennità.

1. Le indennità contrattualmente dovute ai responsabili dei Settori sono attribuite dal Sindaco contestualmente all'atto di nomina, nei limiti delle disponibilità di Bilancio.

Art. 24

Attribuzione ai responsabili dei Servizi delle relative indennità.

1. Le indennità contrattualmente dovute ai responsabili dei Servizi sono attribuite dal Responsabile del Settore contestualmente all'atto della nomina, sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta e nei limiti delle disponibilità di Bilancio.

Art. 25

Il Responsabile dell'intervento

1. Ai sensi della L.109/94, art.7, deve individuarsi il responsabile per ogni intervento previsto dal programma triennale. Il responsabile dell'intervento si identifica nel Responsabile del Settore competente per materia o in un dipendente da questi individuato nell'ambito della propria dotazione organica.

Art. 26
Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui alla L.626/94 connotanti il datore di lavoro, sono attribuite ai responsabili dei Settori. Gli stessi individuano il responsabile del servizio protezione e prevenzione nella figura del Funzionario responsabile del servizio manutenzione del patrimonio comunale.

Art. 27
Nucleo di valutazione dei Dirigenti.

1. Il Sindaco nomina il Nucleo di valutazione dei Dirigenti, determinandone anche il compenso per gli esperti esterni.

2. Il Nucleo di valutazione è formato da tre componenti:

- Il Segretario Generale che lo presiede di diritto, ne cura la convocazione ed il corretto funzionamento.
- Due membri esterni all'amministrazione di comprovata esperienza in materia di valutazione.

3. Il Nucleo di valutazione:

- ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- conclude il proprio lavoro tramite la redazione di una relazione conclusiva.

4. Agli effetti della valutazione di cui al precedente paragrafo, il Nucleo dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

1. Valutazione dei risultati.

1.1 Raggiungimento degli obiettivi dei programmi e/o dei progetti.

1.2 Determinazione nel perseguimento dei risultati.

1.3 Spirito di servizio nei confronti dell'Amministrazione.

2 Valutazione delle qualità intrinseche.

2.1 Efficienza.

2.2 Capacità di analisi.

2.3 Formazione continua.

3 Valutazione della gestione delle risorse umane e delle pubbliche relazioni.

3.1 Capacità di direzione della struttura.

3.2 Capacità negoziale interna ed esterna.

3.3 Comunicazione e gestione delle relazioni esterne.

3.4 Risoluzione dei conflitti all'interno della struttura.

3.5 Motivazione, coinvolgimento, responsabilizzazione e valorizzazione del personale.

5. Tale organismo opera autonomamente, e ha a disposizione, per la formulazione dei giudizi idoneo personale all'uopo autorizzato dall'amministrazione.

6. Entro il 31 Gennaio i Responsabili dei Settori inviano al Nucleo una sintetica relazione sull'attività svolta nell'esercizio precedente, evidenziando in modo particolare gli obiettivi non raggiunti o solo parzialmente raggiunti e le relative cause.

7. Entro la stessa data il Sindaco può inoltrare alla Nucleo di valutazione le proprie osservazioni sull'operato dei Dirigenti nel precedente esercizio.

8. Il Nucleo esprime la propria valutazione entro il 31 Marzo successivo, redigendo apposito verbale che viene inoltrato in copia al Sindaco ed ai Dirigenti.

9. La Giunta adotta le proprie determinazioni, compresa la corresponsione della retribuzione di risultato, entro il successivo 30 Aprile, anche preliminarmente all'approvazione del relativo conto consuntivo.

10. In caso di valutazione negativa da parte del Nucleo, il Dirigente interessato ha diritto ad attivare le forme di autotutela previste dal vigente C.C.N.L. dei Dirigenti.

Art. 28

Servizio di controllo di gestione

1. La Giunta comunale istituisce il Servizio di Controllo di Gestione.

2. Il Servizio di Controllo di Gestione è composto dai seguenti membri:

- Il Segretario Generale che lo presiede di diritto, ne cura la convocazione ed il corretto funzionamento.
- I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.
- Il responsabile dei servizi finanziari.

3. Compito del Collegio è quello di informare con almeno due relazioni quadrimestrali con scadenza rispettivamente al 31 Maggio (primo quadrimestre) ed al 30 Settembre (secondo quadrimestre) il Sindaco ed i Responsabili dei Settori del grado di raggiungimento degli obiettivi fissati nel P.E.G. e dell'impiego delle risorse finanziarie, al fine di mettere in condizione gli Organi dell'Amministrazione di adottare tempestivamente gli atti ritenuti necessari, compresa la proposta di attribuzione del procedimento ad altro Dirigente.

Art. 29

Valutazione dei risultati conseguiti dai responsabili dei Servizi

1. La valutazione dei risultati conseguiti dai Responsabili dei Servizi compete al Responsabile del Settore che li ha nominati.

2. A tal fine il Responsabile del Settore provvede con propria Determinazione, entro il 31 Gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento, a disporre la liquidazione dell'indennità di risultato nella misura determinata ai sensi del precedente art. 25.

3. In caso di valutazione negativa, che deve essere adeguatamente motivata, non si procede alla liquidazione dell'indennità di risultato e all'interessato non può essere nuovamente attribuita la responsabilità di Servizio per l'esercizio immediatamente successivo a quello di riferimento.

4. La valutazione dei risultati conseguiti tiene conto dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi assegnati e non potrà comunque prescindere dai seguenti elementi:

- difficoltà oggettiva di conseguimento degli obiettivi o di realizzazione dei programmi assegnati in funzione di criticità ambientali, tempi di risposta esterni, intersettorialità delle attività, risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili.
- semplificazione dell'attività amministrativa, accorciamento dei tempi necessari alla chiusura dei procedimenti, corretta gestione dei rapporti con i cittadini.
- conseguimento di economie (riduzione dei costi per acquisto di beni e servizi esterni, riduzione dello straordinario, pieno e razionale utilizzo delle risorse interne del Comune, ricerca ed ottenimento di finanziamenti esterni).
- organizzazione e motivazione del personale, prevenzione e rimozione dei conflitti interpersonali.
- ottimizzazione dell'impiego del fattore lavoro (programmazione delle ferie, razionalizzazione e flessibilizzazione degli orari, intercambiabilità di funzioni).

Art. 30

Valutazione della produttività del personale non titolare di responsabilità di Servizi

1. La valutazione della produttività del personale, anche agli effetti della liquidazione della relativa retribuzione, compete al Responsabile del Settore.
2. A tal fine esso provvede con propria Determinazione, entro il 31 Gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento, a disporre la liquidazione della retribuzione di risultato.
3. In caso di valutazione negativa, che deve essere adeguatamente motivata, non si procede alla liquidazione della retribuzione di risultato.
4. Nella valutazione della produttività e del miglioramento dei servizi i Responsabili dei Settori tengono conto della realizzazione dei progetti assegnati, nonché dei piani di lavoro rivolti a più elevati livelli di efficienza ed efficacia dei servizi. Ogni dipendente sarà valutato in base all'effettivo apporto per il raggiungimento dei programmi assegnati al proprio Servizio, sia in termini quantitativi che qualitativi.
5. La determinazione del relativo fondo e l'entità del premio incentivante è oggetto di preventiva contrattazione decentrata con le rappresentanze sindacali, avendo come punto di riferimento il P.E.G. dell'anno di competenza e nei limiti delle disponibilità di Bilancio.

CAPO VI

COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Art. 31

Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. Il Sindaco può conferire incarichi dirigenziali per la copertura di posti all'interno della dotazione organica, anche con contratti a tempo determinato. Gli incarichi possono essere conferiti a coloro che hanno i requisiti richiesti per la qualifica e il profilo professionale da ricoprire, o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale.

2. L'incarico ha durata minima di due esercizi e non superiore al mandato elettorale del Sindaco.

3. Il trattamento economico previsto dal contratto collettivo di lavoro può essere integrato dal Sindaco con un'indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato.

4. Il Sindaco può altresì conferire incarichi Dirigenziali supplementari rispetto alla dotazione organica dei dirigenti, entro il limite del 5% della medesima e comunque per almeno una unità.

5. La spesa sostenuta per gli incarichi di cui paragrafo precedente non è imputabile contabilmente all'intervento per il personale e pertanto a tali figure non è attribuibile nessun salario accessorio previsto da Contatto Collettivo Nazionale di Lavoro.

6. Il conferimento degli incarichi di cui ai paragrafi 1 e 4 è disposto generalmente, previo espletamento di una selezione, preceduta dalla pubblicazione di un avviso. In alternativa, l'incarico può essere conferito, con motivato provvedimento, a persona che gode di ampia fiducia da parte del Sindaco per provate capacità professionali.

6 bis

L'incarico di cui al presente articolo può essere altresì conferito, secondo le modalità previste dall'art.19 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 al personale dipendente appartenente alla categoria D, il quale, nel periodo dell'incarico, è collocato in aspettativa senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio. (comma aggiunto da G.C. 238/2007)

7. L'incarico può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato, per ragioni di carattere organizzativo o in seguito all'accertamento di risultati negativi, ovvero per l'inosservanza delle direttive dell'organo politico.

8. Il contratto di lavoro è stipulato dal Segretario Generale e deve contenere:

- l'oggetto dell'incarico.
- il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse.
- gli obiettivi da perseguire.
- l'ammontare del compenso.
- l'inizio e la durata dell'incarico.
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto.
- i rapporti con il Segretario Generale e con il Direttore Generale, dove sia nominato.
- i rapporti con l'organo politico.
- ogni altro elemento che il Sindaco ritenga necessario.

Art. 32
Collaborazioni coordinate e continuative

1. L'Ente può ricorrere, per il perseguimento di specifici obiettivi, cui non può far fronte con personale interno, a collaborazioni coordinate e continuative esterne, stipulando apposite convenzioni. La durata non potrà superare il raggiungimento dell'obiettivo.
2. Quando l'incarico è dato a personale di altre amministrazioni pubbliche occorre la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

CAPO VII ORGANI COLLEGIALI

Art. 33 Conferenza dei Servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo della struttura e per raggiungere gli obiettivi fissati dall'Amministrazione, è istituita la Conferenza dei Servizi, presieduta dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale se nominato), della quale fanno parte il Sindaco ed i responsabili dei Settori. Alla Conferenza possono partecipare, su richiesta del Segretario Generale o del Sindaco, altri dipendenti, quando se ne ravvisi l'opportunità, ovvero membri della Giunta Municipale.
2. La conferenza è convocata dal segretario Generale almeno a cadenza bimestrale ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, o su richiesta del Sindaco ed è funzionante anche in presenza di una parte dei suoi membri. Le riunioni si concludono con la redazione di un verbale.
3. Oltre all'attività avente rilevanza di carattere generale, in particolare, compete alla Conferenza dei servizi la proposta all'Organico politico del piano generale di formazione del personale.

CAPO VIII DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 34 Supplenze

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Settore, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato dal Sindaco, quale sostituto.
2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di un Servizio, le sue competenze sono trasferite dal Responsabile del Settore ad altro dipendente della medesima area, tenendo conto della qualifica e del profilo professionale.

Art. 35 Disciplina delle Relazioni Sindacali

1. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e delle RSU, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. I Dirigenti curano le relazioni sindacali nell'ambito delle proprie competenze, nel rispetto dei principi formulati dalla Giunta.
3. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati per il personale non dirigenziale, la parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Generale e dai dirigenti responsabili dei Settori.
4. Ai fini del contratto decentrato per i dirigenti la parte pubblica è formata dalla Giunta Municipale.

Art. 36 Orario di servizio e orario di lavoro

1. La Giunta emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di servizio, apertura al pubblico ecc., nel rispetto del Contratto Collettivo di Lavoro. I responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dall'Organo politico, e nel rispetto del CNCL, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario e le articolazioni dei servizi nonché l'orario di apertura al pubblico. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate nella Conferenza dei Servizi.

Art. 37

Ferie, permessi, recuperi, Part time

1. Compete ai Responsabili del Settore, la concessione delle ferie al personale delle unità organizzative cui sono preposti. Per le ferie prolungate, il Responsabile dovrà tenere conto di un'adeguata pianificazione che consenta il mantenimento della funzionalità dei servizi.
2. Competono altresì al Responsabile del settore la concessione dei permessi brevi.
3. Il part time può essere concesso nei limiti della normativa vigente e non potrà interessare i titolari di posizione organizzativa o responsabili di ufficio. Il Responsabile del Settore, una volta valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa:
 - formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro.
 - differisce, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto per un periodo non superiore a sei mesi, quando questa provocherebbe seri disagi nei servizi.
 - nega, eventualmente, la trasformazione del rapporto se sussistono motivi di conflitto di interessi tra la figura di pubblico dipendente e il tipo di lavoro che si intende svolgere.

Art. 38

Altre attività lavorative

1. L'autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative (di lavoro autonomo o subordinato) è rilasciata dal Responsabile del settore interessato. Tale autorizzazione può essere rilasciata quando:
 - costituisca crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente.
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente.
 - sia svolta fuori dall'orario di lavoro.
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente.
2. Tali condizioni devono permanere per tutto il periodo in cui dura l'attività, pena la revoca dell'autorizzazione.