COMUNE DI VALGIOIE

PROVINCIA DI TORINO

Copia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
N. 19 DEL 05/12/2017

OGGETTO: REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI ESEC. IMM.

L'anno **duemiladiciassette** addì **cinque** del mese di **dicembre** alle ore **13:30** nella sede dell'Ente, previa notifica degli inviti personali avvenuta nei modi e nei termini di legge, si è riunito l'Organo deliberante GIUNTA COMUNALE.

Proceduto all'appello nominale risultano:

1. GROSSO CLAUDIO - Sindaco	Presente
2. CLERICI GIORGIO - Assessore	Presente
3. BERARDI SILVIA - Assessore	Ass. Giust.
Totale Presenti:	2
Totale Assenti:	1

Partecipa all'adunanza il Segretario Comunale ZOLA dott. LUIGI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Assume la Presidenza GROSSO CLAUDIO nella sua qualità di Sindaco e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'Ordine del Giorno.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'evolversi della normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ed in particolare il D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009, di attuazione della Legge n. 15 del 4.03.2009, ha imposto un processo di adeguamento degli ordinamenti interni ai principi ricavabili dalle norme ivi indicate per assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in un quadro normativo già delineato per gli Enti Locali;

PREMESSO, altresì, che:

- l'art. 7 del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce: *"Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni."*
- l'art. 89 dello stesso decreto legislativo precisa che i Comuni disciplinano con propri regolamenti, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità, indicando le materie in cui si può estendere tale podestà regolamentare, e provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti espletati
- l'art. 48, c. 3, sempre del suddetto decreto legislativo pone in capo alla Giunta Comunale l'adozione dei Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale
- l'art. 2, c. 1. del D.Lgs. n. 165 /2011 stabilisce che le Amministrazioni Pubbliche, definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

DATO ATTO che questa amministrazione ha avviato un percorso finalizzato:

a) ad adeguare l'ordinamento interno al quadro normativo delineatosi per gli Enti Locali a seguito dei recenti interventi normativi;
b) ad una revisione degli assetti organizzativi funzionale alle linee di azione individuate dall'organo di vertice al fine di renderli sempre più adeguati alle esigenze e agli obiettivi che nel tempo si sono definiti;

RAVVISATA la necessità di approvare apposito nuovo regolamento per adeguarlo anche ai principi stabiliti dalla nuova normativa, sostenendo una cultura del risultato e della meritocrazia;

VISTO il contenuto dell'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**;

ACQUISITI i pareri favorevoli del responsabile del servizio interessato e di ragioneria in ordine alla regolarità tecnica e contabile, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo di legittimità;
Ad unanimità di voti, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1) di approvare il nuovo "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, per i motivi riportati in premessa che qui si intendono recepiti;

2) di dare atto che l'allegato "**Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi**" entrerà in vigore al momento della di pubblicazione all'albo pretorio, e pertanto, abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nel rispetto delle competenze previste dalla legge, nonché ogni altra disposizione contrastante ed incompatibile con le disposizioni in esso inserite;

3) di dare, altresì, atto che l'entrata in vigore di nuove leggi di rango superiore, generalE speciali, in materia di lavoro ed impiego, disapplicheranno le norme di detto Regolamento, qualora risultino incompatibili;

4) di informare le Organizzazioni Sindacali e le RSU dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione;

5) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - del D.Lgs. 267/2000.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
PARTE PRIMA - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI

SEZIONE I - Principi generali

Art. 1 - Principi e oggetto del regolamento

Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267, nel rispetto dello Statuto e in applicazione della delibera della Giunta n. 19 in data 05/12/2017, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione elle aree e degli uffici, l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle aree e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia el'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione delle aree e degli uffici e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione delle aree e degli uffici si informa ai seguenti criteri:

a) **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa**. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi). Al Segretario e ai Responsabili degli uffici e dei servizi, in conformità agli art. dello Statuto, spettano gli atti e i provvedimenti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

b) **Assetto dell'attività amministrativa**. Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati eventualmente mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) **Trasparenza**. Al Segretario e ai Responsabili degli Uffici e Servizi attraverso apposito Regolamento è attribuita la responsabilità dei procedimenti amministrativi dei settori di competenza. Le relazioni con il pubblico sono tenute dai singoli Responsabili degli uffici e dei Servizi.

d) **Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale**. E' favorita la mobilità del personale all'interno ed all'esterno, nonché ampia flessibilità delle mansioni nel pieno rispetto della normativa contrattuale vigente. In capo al Segretario permangono il coordinamento e la Gestione del personale, anche mediante l'attribuzione allo stesso delle funzioni di Direttore Generale con contestuale corresponsione di una indennità di direzione.
e) **Armonizzazione degli orari**. Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro vanno armonizzati prevalentemente con le esigenze dell'utenza in relazione, altresì, nei diversi periodi dell'anno ad altri elementi connessi alla tipologia della realtà locale. L'orario di lavoro, nell'ambito d'obbligo contrattuale è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio. La distribuzione dell'orario di lavoro è improntato a criteri di flessibilità che consistono nel consentire, per mezzo di apposita determinazione del Segretario, di posticipare l'orario di inizio o di anticipare l'orario o di avvalersi di entrambe le facoltà, limitando al nucleo centrale dell'orario la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale addetto agli uffici o servizi.
f) **Congruenza Dotazione Organica**. La dotazione organica dell'Ente deve prevedere una valutazione della responsabilità e professionalità richiesta, al fine di un adeguato inquadramento del personale dipendente. La dotazione organica dell'Ente definisce, in relazione al proprio assetto organizzativo , il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali. Nell'ambito delle qualifiche funzionali i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesse, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti. La Giunta utilizza la dotazione organica con il criterio della flessibilità della stessa ponendo in essere quei piccoli adeguamenti che di volta in volta si rendessero necessari per la razionale gestione dei servizi in atto e in quelli eventualmente di nuova attivazione.
g) **Disciplina accesso agli impieghi** . L'accesso all'impiego, avviene con contratto individuale di lavoro di norma, per concorso pubblico. Si dovrà, altresì, favorire all'interno dei limiti e delle disposizioni legislative in materia la mobilità esterna volontaria. Il regolamento sull'ordinamento generale può consentire alla Giunta di individuare i posti cui si può accedere anche con concorso interno, in quanto caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno del Comune ai sensi art. 6 comma 12 Legge 127/97.
Dovrà essere previsto il limite di età di 18-45 anni per le figura professionali di cantoniere seppellitore, operaio qualificato e specializzato, agente di polizia locale, ai sensi art. 3 comma 6° legge N. 127/1997.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili di area compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della più alta produttività nonché l'emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle

disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
a) di impulso, progettuale e propositiva;
b) di specificazione dei contenuti progettuali;
c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario dell'Ente e dai Responsabili delle aree e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4 - Formazione delle risorse umane

La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di
formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5 - Sistema informativo comunale

Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'ente assicura lo sviluppo e l'aggiornamento continuo del sistema informativo comunale.

SEZIONE II - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6 - Rapporto di lavoro

Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D. Lgs. n° 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario dell'Ente, sentito il Responsabile del servizio interessato. I dipendenti incaricati della titolarità di un'area delle posizioni organizzative non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale.
Il numero dei rapporti a tempo parziale non può superare il 10% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno. Possono chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale i dipendenti assunti a tempo indeterminato, appartenenti ad ogni categoria, purché con rapporto di lavoro in corso da almeno tre anni.
Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% , nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e conflitto di interessi, può svolgere un'altra attività lavorativa autonoma o subordinata, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché sia compatibile con il tipo di attività espletato nell'esercizio delle funzioni proprie o delegate nell'ambito territoriale di appartenenza.
La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario dell'Ente, sentito il Responsabile d'area interessato.

Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Responsabile del Servizio di competenza nonché, se del caso, al Segretario Comunale o al Direttore Generale, se nominato, ed al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.
6. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.
7. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 55 e seguenti, dal C.C.N.L. cui si fa rinvio e dalla contrattazione decentrata integrativa.

Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile dell'area interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario, sentiti i Responsabili d'area interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni e dei criteri preventivamente individuati dalla Giunta, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. Il Segretario, sentito il Responsabile dell'area interessato e acquisito il parere della Giunta, adotta il provvedimento di trasferimento ad altra Amministrazione Pubblica.

Art. 10 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. La disciplina del presente articolo non si applica ai dipendenti assicurati ai sensi del successivo articolo 11.

Art. 11 - Copertura assicurativa

L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario.

Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario, sentito il esponsabile dell'area interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Art. 13 - Valutazione del personale

Borgata Chiapero, 9 – 10094 Valgioie – P. IVA 02703160016 – C.F. 86003530010
Tel. 011- 9347100 fax 011-9347047
www.comune.valgioie.to.it PEC valgioie@cert.ruparpiemonte.it
protocollo@comune.valgioie.to.it

L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art.14 - Fascicolo personale

Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del
trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

Art.15 - Alloggio di servizio

Il personale che presta servizio con il profilo di custode presso edifici di proprietà o nella disponibilità ha diritto all'alloggio di servizio, e relative utenze, quando nello stabile siano previsti i locali per il custode.
E' data facoltà all'Amministrazione di procedere all'assegnazione di alloggi di servizio anche a personale di profilo diverso da custode dando adeguata pubblicità interna alla procedura di assegnazione.

SEZIONE III - Struttura organizzativa

Art. 16 - Le unità organizzative

1.La struttura organizzativa dell'ente si articola in settori/aree organizzative dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici (uffici). In conformità a quanto stabilito dall'articolo successivo, a ciascun settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico – amministrativa dell'ente.
2.Le unità organizzative semplici (uffici), prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal responsabile del settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo settore/area organizzativa nel quale sono comprese.

Art. 17 - Articolazione della struttura organizzativa

1.Il numero dei settori /aree organizzative, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane,
finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
2.I settori/aree organizzative, la loro eventuale articolazione interna e le rispettive attribuzioni, sono individuati nell'ambito della dotazione organica o in apposito atto della Giunta Comunale relativo all'organigramma comunale e relative funzioni.

3.L'assetto della struttura è sottoposto a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza alla definizione degli strumenti di programmazione. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta su proposta dell'Assessore di riferimento.
4.I Responsabili di settore, titolari di area delle posizioni organizzative sono responsabili verso l'esterno di tutti i servizi inseriti nello stesso settore.
5. Ciascun settore riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.
6. Ad ogni settore corrisponde un'area delle posizioni organizzative.
7. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
8. La direzione di ciascun settore/area organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
9. Il responsabile di ogni settore/area organizzativa ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel
Piano Esecutivo di Gestione, o Piano Risorse Obiettivi.
10. Ai settori/aree organizzative sono attribuiti i compiti e le funzioni, così come descritte in apposito atto della Giunta Comunale o nel Piano di Gestione.
11. Il dipendente dell'Ufficio di Polizia Locale è direttamente responsabile verso il Sindaco per quanto attienel'esercizio dei compiti previsti dalla legge quadro sull'ordinamento della Polizia Locale.
12. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 81/2008, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
13. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 del Testo Unico n. 165/2001, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato presso l'ufficio personale, sotto la direzione del Segretario .
14. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione e informazione all'attività dell'ente la Giunta istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche, provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di servizio:
a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e di cui alla parte I – titolo I del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
15. Il Sindaco nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

16. Con provvedimento della Giunta possono essere istituiti uffici temporanei per la realizzazione di interventi mirati o per il raggiungimento di obiettivi complessi che richiedono competenze anche interdisciplinari rispetto alla struttura organizzativa permanente.

Art. 18 - Dotazione organica

1. La Giunta, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, informando le rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

SEZIONE IV - Segretario, Direttore Generale e Conferenza di servizi

Art. 19 – Segretario

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
Il Segretario, nel caso di mancata nomina del direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili d'area e ne coordina l'attività.
Il Segretario inoltre:
partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni: stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro; compie gli atti di amministrazione e gestione del personale;
presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;
in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
si sostituisce al responsabile di area titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
è componente della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
convoca e presiede la conferenza dei servizi;
formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diverse aree nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;

provvede, previo atto di indirizzo della Giunta ad adottare i provvedimenti di mobilità esterna per il trasferimento ad altra pubblica Amministrazione;
nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art. 20 - Direttore generale

Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i
Comuni interessati. Il Presidente contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale, provvede a disciplinare il rapporto tra il Segretario e il Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario si intende attribuita al Direttore Generale.
Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario, che le assomma a quelle proprie, come delineate nell'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso il Sindaco determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, e quanto previsto dall'art. 108 del Testo Unico n° 267/2000 perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. A tali fini,
al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di area, ad eccezione del Segretario.

Art. 21 - Conferenza dei servizi

Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituita la conferenza dei servizi.
Della conferenza dei servizi fanno parte il Segretario, che lo presiede, e i responsabili di area titolari di posizioni organizzative e le figure direttive dell'Ente.
La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per
realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
La conferenza tiene le sue riunioni almeno una volta ogni due mesi ed in ogni occasione in cui il Segretario, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Presidente, ne ravvisi la necessità.

Art. 22 – Strutture di supporto

Servizio/Ufficio economico-**finanziario**

Al Servizio/Ufficio economico-finanziario spettano, nell'ambito delle funzioni stabilite dalla Legge, i compiti individuati nell'organigramma nonché nel regolamento di contabilità e, in particolare, curare l'integrazione delle competenze gestionali con quelle rimesse agli organi di governo del Comune relativamente alla più funzionale ed economica gestione delle risorse finanziarie, sovrintendere alla stipulazione di contratti di fornitura economale per le necessità delle diverse strutture comunali.
Ai fini dell'acquisizione dei beni, oggetto dei suddetti contratti, ogni singola struttura direzionale programma le proprie necessità annuali, in sede di predisposizione del Bilancio e mette a disposizione della struttura economale il relativo valore finanziario per l'esecuzione delle forniture medesime. Ove la stipulazione di detti contratti riguardi beni o servizi diversi da quelli di ordinario consumo ed arredamento, il responsabile preposto ai servizi economali collabora con ogni struttura direzionale interessata alla stesura dei relativi capitolati, con particolare riguardo alle loro caratteristiche tecniche e funzionali.
Servizio/Ufficio **personale e organizzazione**
Al Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale spetta, oltre alle competenze indistintamente previste per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta ed a quelle specificamente individuate nell'organigramma, in particolare, le relazioni sindacali, la gestione dell'accesso, la
costituzione del rapporto di lavoro, il trattamento giuridico ed economico nonché previdenziale, lo sviluppo professionale e formativo, l'organizzazione del lavoro.
Spetta, inoltre, la funzione di supporto ai Responsabili dei Servizi ed agli organi del Comune in materia di personale e organizzazione.

Articolo 23 - Uffici associati

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo,
la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant'altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

Articolo 24 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavatori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
La convenzione, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

SEZIONE V - Direzione dei servizi e collaborazioni esterne

Art. 25 - Area delle posizioni organizzative. Responsabili di servizio.

Ogni Settore è, di norma, affidato al coordinamento direzionale del relativo responsabile, il quale, ascritto ad idonea categoria professionale e/o in possesso dei necessari requisiti per l'accesso alla medesima, assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di

rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni. Ai sensi e per gli effetti della legge n. 388/2000 (legge finanziaria 2001) all'art. 53 comma 23, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448/2001 (legge finanziaria 2002).
L'organo esecutivo, nei comuni fino a cinquemila (5000) abitanti, può avocare a se la direzione e gestione di determinati uffici e/o servizi, con apposito atto assunto dalla Giunta Comunale con il quale individua il responsabile del servizio (Assessore) ed il settore - servizio/ufficio di cui lo stesso è responsabile, con poteri di rappresentanza anche verso l'esterno
2. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D, la responsabilità di settore e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. I responsabili di settore, sono revocati con provvedimento motivato del Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive dello stesso e della Giunta, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione o piano risorse obiettive. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo
è disposto con specifico provvedimento presidenziale evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti, dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti.
3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più aree in cui si articola la struttura dell'Ente.
4. Ai Responsabili di settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
la presidenza delle commissioni di gara e di concorso, salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
la stipulazione dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato ai servizi dell'area di cui è responsabile (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato), salvo che la competenza non venga attribuita dal Sindaco al Segretario;
i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti 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;
le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
5. I responsabili di settore, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario , godono di autonomia nell'organizzazione dei servizi cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili di area la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D. Lgs. n. 81/2008.
6. I responsabili di settore adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di settore, oltre al potere - dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
7. I Responsabili di settore sono responsabili della valutazione ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato alla propria area. I Responsabili di settore, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario , fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
8. I responsabili di settore partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
9. Ai responsabili di settore compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro il giorno successivo a quello di ricevimento.
10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di settore le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono affidate con provvedimento presidenziale, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del Testo Unico n. 165/2001 e dal C.C.N.L., ad altro dipendente dotato di adeguate professionalità.
11. Il Responsabile di settore, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare ad altro dipendente, della propria struttura, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.
12. Ai dipendenti responsabili di settore viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 26 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. Il Sindaco, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di settore, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000, con
provvedimento motivato, nel limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.

Articolo 26 bis -

1. Le spese relative alla retribuzione del personale assunto ai sensi dell'articolo precedente non sono computate nei limiti di spesa istituiti da leggi dello Stato con la finalità di disciplinare il concorso delle Autonomie locali al raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica nel contesto dell'Unione europea e con la finalità di contenere l'espansione del lavoro precario all'interno delle Amministrazioni territoriali, a meno che le leggi dello Stato non includano espressamente le spese per le assunzioni previste dall'art. 110 del T.u.e.l. nei limiti di spesa per le assunzioni
in generale e per le assunzioni con contratti a tempo determinato.

Art. 27 - Incarichi esterni di collaborazione, di consulenza, di studio e di ricerca

1. Le seguenti disposizioni sono finalizzate:
a) ad indicare le procedure di affidamento di incarichi individuali esterni, con contratto di lavoro autonomo, di natura professionale, occasionale, coordinata e continuativa;
b) a consentire il contenimento della spesa e la razionalizzazione degli incarichi a soggetti esterni. La spesa complessiva non potrà mai superare il tetto stabilito da uno specifico provvedimento deliberativo che la Giunta Comunale adotterà fissandola in termini percentuali rispetto alla spesa del Bilancio preventivo;
2. I Responsabili del servizio conferiscono incarichi professionali esterni nell'ambito della programmazione approvata dal Consiglio Comunale contestualmente al Bilancio Preventivo. Gli incarichi devono essere riferibili a prestazioni di lavoro autonomo ad alto contenuto professionale e devono essere attribuiti ad esperti
di particolare e comprovata esperienza Le tipologie di incarico possono essere individuate nelle seguenti:

a) "incarichi di studio" consistenti in una attività di studio nell'interesse dell'amministrazione, che si sostanziano nella consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte
b) "incarichi di ricerca" che presuppongono la preventiva definizione del programma di ricerca da parte dell'Amministrazione;
c) "incarichi di consulenza" che possono assumere contenuto vario e che si traducono in un mero apporto al processo decisionale;
d) "collaboratori professionali" ovvero i soggetti a cui vengono conferiti incarichi di comprovato livello professionale;
e) "collaborazioni coordinate e continuative" ovvero i rapporti di collaborazione ad alto contenuto professionale che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, comunque non a carattere subordinato.

Art. 28 - Presupposti giuridici

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ricorrendo i seguenti presupposti:
a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento al Comune e a obiettivi e progetti specifici e determinati;
b) il Comune deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
d) sono preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
e) deve sussistere la relativa copertura finanziaria;

Art. 29 - Conferimento degli incarichi

1. I soggetti cui possono essere affidati gli incarichi individuali ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sono:
a) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
b) persone fisiche, esercenti l'attività professionale in via abituale, non necessitanti di abilitazione o di iscrizione ad albi professionali;
c) persone fisiche esercenti l'attività nell'ambito di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa;
d) persone fisiche esercenti l'attività in via occasionale.

Art. 30- Limite annuo della spesa per incarichi e consulenze

1. La Giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento incarichi di studio, di ricerca o di consulenze ai soggetti di cui al precedente articolo.
2. La deliberazione di cui al comma precedente dovrà essere inviata alla sezione regionale della corte dei conti, entro 30 giorni dalla sua adozione.

Art. 31 - Procedure comparative per il conferimento degli incarichi

1. Ai fini di trasparenza e di pubblicità dell'azione amministrativa e per garantire un elevato livello di professionalità degli incarichi, il Comune predispone, quando se ne ravvisa la necessità, un bando o avviso pubblico finalizzato a formare un elenco dei soggetti professionali disponibili a prestare la loro opera in suo favore articolato per specifiche categorie di attività o di specializzazioni.

2. Per le professionalità non comprese negli elenchi previsti si procederà con specifici avvisi al pubblico.
3. Il bando e/o l'avviso deve contenere:
a) i termini e i contenuti della domanda che gli interessati debbono presentare per ottenere l'ammissione all'elenco;
b) la produzione del curriculum, da allegare alla domanda;
c) la predeterminazione dei criteri per la formazione comparativa degli elenchi.
4. Le domande, con i relativi curricula pervenuti, sono esaminate da una commissione tecnica, composta dal Segretario Comunale, in qualità di presidente, da un tecnico esperto e dal Responsabile del Servizio interessato al conferimento dell'incarico.

Art. 32 - Modalità e criteri della selezione

1. La Commissione effettua la selezione mediante la sola valutazione dei titoli ovvero mediante la valutazione dei titoli e lo svolgimento di un colloquio.

Art. 33 – Conferimento di incarichi in via diretta

1. In deroga a quanto previsto dal precedente art. 28, il Comune di Valgioie può conferire ad esperti esterni incarichi professionali di collaborazione, di studio o di ricerca e di consulenza in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione quando ricorrano le seguenti situazioni:
a) per tutti gli incarichi di valore economico netto fino a Euro 5.000;
b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere conferimento di incarichi in via diretta.
2 Il soggetto incaricato in via diretta, fermo restando i requisiti previsti dal presente regolamento, deve comunque possedere una esperienza e professionalità attinente e adeguata rispetto allo specifico incarico desumibile dal curriculum.
3 La motivazione dei provvedimenti di conferimento in via diretta degli incarichi esplicita, in maniera circostanziata, la sussistenza dei presupposti e delle condizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2.

Art. 34 – tipologie di incarico escluse dall'applicazione della presente normativa

Non sono compresi nei limiti di cui ai precedenti articoli le seguenti tipologie di incarico:
a) incarichi di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo, di coordinamento della sicurezza, nonché agli incarichi per attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere, per i quali l'Amministrazione fa riferimento alla disciplina specifica, prevista da d.lgs. n. 50/2016 e dagli atti normativi attuativi dello stesso decreto.
b) alle forme di relazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale,
regolati dalle leggi statali e regionali in materia, nonché da eventuali atti normativi attuativi.
c) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.
d) alle esternalizzazioni di attività nelle quali i rapporti tra il Comune di Piadena ed i soggetti esecutori siano disciplinati da contratti di appalto o di cottimo fiduciario, ricadenti nell'ambito applicativo del d.lgs. n. 50/2016.

e) agli incarichi per la rappresentanza in giudizio e per il patrocino dell'amministrazione;
f) esecuzione di rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà dal Comune di Piadena;
g) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora il Comune non sia dotato di uffici a ciò deputati;
h) perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune di Piadena, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
i) "i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa", che rappresentano una posizione intermedia tra il lavoro autonomo, proprio dell'incarico professionale e il lavoro subordinato (art. 409, n. 3 del codice di procedura civile).

Art. 35 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, con deliberazione della Giunta possono essere affidati incarichi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000).

Art. 36 – Personale dipendente

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l'efficacia della propria azione.
I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

Art. 37 - Responsabili degli uffici

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei
Responsabili di settore e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile di settore.
1. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:
a) gestisce, riferendone al responsabile di settore e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
b) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di settore e partecipando alla programmazione delle attività;

il responsabile di settore deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
c) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.
Il Responsabile di Servizio determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Ufficio.

Responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario

Al responsabile del Servizio/Ufficio economico-finanziario sono demandati tutti gli adempimenti che la Legge ed i regolamenti gli attribuiscono. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Responsabile può delegare ad un dipendente della propria struttura, per un periodo di tempo determinato e nel rispetto del presente regolamento nonché per comprovate esigenze di servizio, competenze specifiche e, in particolare, la sottoscrizione degli atti contabili. Il provvedimento di attribuzione di competenze potrà essere accompagnato da specifiche direttive, se ciò sarà ritenuto opportuno, per dare compiuta attuazione alle materie o agli oggetti delegati.

Responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione

Al responsabile del Servizio/Ufficio personale e organizzazione, con specifico riguardo alla gestione del personale, oltre alle competenze indistintamente previste dallo Statuto per i Responsabili dei restanti Servizi di produzione diretta e quelle specificamente individuate dallo schema organizzativo, spetta, in particolare:
adottare le disposizioni applicative dei rapporti normativi e contrattuali che regolano i rapporti di lavoro, che non siano riservati ad altri organi;
provvedere all'indizione dei bandi di concorso e selezione nonché sovrintendere alle procedure di distacco e mobilità esterne all'Ente ed interne, purché intersettoriali;
adottare gli atti conseguenti ai procedimenti disciplinari diversi dal rimprovero verbale e dalla censura, di competenza dei Responsabili di Servizi, nonché dalla destituzione, di competenza della Giunta Comunale;
provvedere alla sospensione cautelare obbligatoria dal servizio nei casi previsti dalla legge, nonché esprimere un parere circa quella facoltativa, di competenza della Giunta Comunale;
provvedere in merito alla concessione di aspettative, distacchi e permessi sindacali;
curare l'applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto dei dipendenti nonché istruire le procedure connesse alla stipulazione dei contratti collettivi decentrati, di cui cura l'attuazione, conseguente alla loro esecutività;
curare l'informazione alle rappresentanze sindacali, nei casi ove questa sia prevista per Legge od altra fonte imperativa;
adottare, ai sensi di legge, i provvedimenti di reintegrazione al tempo pieno riferiti alla posizione di quei dipendenti che avessero ottenuto la trasformazione del rapporto di servizio dal tempo pieno al tempo parziale nonché di aumento del rapporto orario del personale già a tempo parziale; curare l'aggiornamento della dotazione organica e sovrintendere all'attuazione del piano occupazionale;

Art. 38 - Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di settore provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria area, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il

singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile di settore.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di settore provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti alla propria area, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di settore provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto alla propria area la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della
responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett. f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata e tenendo conto degli obiettivi assegnati, della diversa graduazione dei settori in relazione alla complessità dei compiti organizzativi della struttura, all'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strutturali, all'introduzione di processi di innovazione e di apprendimento organizzativo.

Art. 39 – Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario e dei Responsabili di settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla
motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del settore competente e sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun settore, in apposito registro annuale.

4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile di settore; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso appositi atti di indirizzo esplicativo o disposizioni di analoga natura inserite nel PEG adottati con deliberazione della Giunta.
6. Il Responsabile di settore trasmette le determinazioni adottate all'ufficio di segreteria, che le raccoglie in apposito registro, numerandole progressivamente. Le determinazioni vengono comunicate in elenco al Segretario ed al Sindaco. L'elenco cronologico delle determinazioni viene affisso all'albo pretorio a cura della Segreteria per otto giorni consecutivi ai soli fini di pubblicità - notizia e sono esecutive all'atto della loro adozione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'area finanziaria, che dovrà effettuarlo tassativamente entro il terzo giorno successivo a quello del ricevimento.

SEZIONE VI - Raccordo con la direzione politica

Art. 40 - Coordinamento con la Giunta

Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario , il Direttore generale ed i Responsabili di settore.

Art. 41 – Atti di concerto tra organi e uffici

Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono
assunti di concerto con il Responsabile dei Servizi Finanziari. Il concerto espresso dal Responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 42 - Compiti della Giunta in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio , ed in particolare:
a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
d) adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 43 - Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la definizione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di settore, può approvare annualmente, prima dell'esercizio e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio

preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
3. Il Piano Esecutivo di Gestione definisce:
a) la programmazione operativa;
b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 44 - Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione, risponde al capo dell'amministrazione, al quale renderà parere e proposte in sede di valutazione finale mediante rapporti in cui vengono indicati i rilievi sull'andamento dell'attività e le proposte per il miglioramento della gestione. Svolge di regola le proprie funzioni in modo collegiale, ma anche individualmente può procedere a verifiche dirette e richiedere atti, documenti o informazioni agli uffici dell'ente. Il nucleo di valutazione, previa stipula di apposita convenzione, può essere costituito in forma associata con altri enti comparto delle Autonomie Locali. I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale, su designazione del Sindaco.
Il Nucleo di valutazione è preposto ai seguenti compiti:
- propone i sistemi di valutazione delle posizioni di lavoro, dei risultati, delle prestazioni, del potenziale professionale del dipendente;
- istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa dei Responsabili dei Servizi che viene fatta dal Sindaco;
- certifica i risultati conseguiti dalle strutture operative del Comune, in particolare dei Responsabili delle strutture apicali;
- istruisce gli atti per la valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale che viene fatta dal Sindaco;
- certifica il processo di valutazione della prestazione lavorativa dei dipendenti;
supporta il Sindaco ed eventualmente gli organismi gestionali, in materia di organizzazione in generale;
La durata massima dell'incarico a componente del Nucleo di valutazione non può essere superiore al mandato del Sindaco.
I compensi dei componenti, se dovuti, sono determinati dalla Giunta Comunale, nel provvedimento di nomina.

Art. 45 - La valutazione dei Responsabili di area

2. La valutazione dei Responsabili di area è adottata dalla Giunta su proposta del nucleo di valutazione se istituito.
3. La valutazione è effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta.
4. La procedura di valutazione costituisce presupposto per l'applicazione delle misure di cui all'art. 21, commi 1 e 2 del D.Lgs. n° 165/2001, in materia di responsabilità dirigenziale. In particolare, le misure di cui al citato comma 1 si applicano allorché i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione o il mancato raggiungimento degli obiettivi emergono dalle procedure di valutazione di cui al presente articolo.

Art. 46 - Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica

metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale.
La valutazione delle posizioni organizzative dei Responsabili dei Servizi determina, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato.
La valutazione delle posizioni di lavoro può essere attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei Servizi. In particolare possono essere valutate le posizioni di lavoro di unità operative cui sono assegnati determinati incarichi o particolari responsabilità gestionali.
L'esito della valutazione costituisce riferimento per l'individuazione della categoria contrattuale di inquadramento nonché per l'attribuzione di compensi correlati alla tipologia di prestazioni richieste e relative responsabilità.

Art. 47 - Valutazione della prestazione lavorativa

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata, di norma a cadenza annuale, attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previo espletamento della procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali, ed approvata dalla Giunta Comunale.
I principi informatori di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:
- l'istituzione di un organismo di valutazione che attivi un unico metodo di valutazione, previa concertazione tra le parti datoriale e sindacale, dei suddetti criteri generali della metodologia permanente, dando atto che la responsabilità della valutazione deve essere ben evidenziata e indicata in via preventiva;
- la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'Ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio;

Le modalità di valutazione devono ispirarsi, poi, ai seguenti principi:
- preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati;
- conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati;
- garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- comunicazione e discussione dei risultati della valutazione;
- collegamento tra risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale;
- verifica in corso d'anno e valutazione a fine anno;

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili dei Servizi concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla "graduazione" della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie, strumentali; la propensione dimostrata a sostenere, partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo. La valutazione non positiva, circa il mancato o insufficiente raggiungimento dei comportamenti organizzativi attesi, produce la revoca del conferimento di incarico di Responsabile di Servizio.
La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento, unitamente agli altri criteri determinati in sede di relazioni sindacali, alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.
La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, viene, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti, attribuita dal Sindaco.
Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

Articolo 48 - Controllo di gestione e controllo strategico.

1) Il controllo interno di gestione deve costituire un valido sistema di informazioni fondato sulla scelta di indicatori, che siano in grado di fornire un flusso continuo di dati significativi ed utili ai fini di una valutazione comparativa nel tempo e nello spazio dell'attività amministrativa.
2) La Giunta può stabilire all'inizio di ciascun esercizio che il controllo interno di gestione si svolga annualmente o con diversa periodicità, individuando i singoli servizi e u relativi indicatori di efficacia, efficienza e qualità.
L'applicazione del controllo trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
a) predisposizione degli indicatori di efficienza, economicità e qualità;
b) rilevazione dei dati e compilazione dei reports;
c) compilazione di relazioni per i soggetti decisori del Comune (rapporti di gestione)
La valutazione dei dati è affidata al controllo strategico.
3) Il servizio di controllo interno di gestione è diretto dal ragioniere comunale e si avvale della struttura organizzativa dell'ufficio di ragioneria.
4) I Responsabili dei settori e dei servizi sono tenuti a trasmettere al coordinatore del servizio finanziario tutte le informazioni utili al perseguimento delle sue funzioni in materia di controllo di gestione.
5) il controllo interno strategico costituisce strumento di lavoro, di guida e di stimolo per gli organi di governo dell'ente, volto a supportare l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo.
6) l'attività di valutazione e controllo strategico è affidata alla stesso nucleo di valutazione del personale con funzioni apicali che, in questo caso, valuta l'adeguatezza delle scelte compiute per l'attivazione dei piani, programmi e indirizzi
espressi dall'organo di governo, come l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane, gli scostamenti tra previsione e gestione e l'efficienza, efficacia, economicità e qualità dell'azione amministrativa.

Articolo 49 - Valutazione del potenziale professionale del dipendente.

Il potenziale professionale del dipendente è di riferimento allo sviluppo professionale di carriera, unitamente agli altri aspetti professionali già considerati nel presente regolamento e previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro, in generale.
Per potenziale professionale del dipendente si intendono, in generale, i seguenti aspetti professionali:
- competenze, riferite a rispetto dei tempi assegnati, raggiungimento degli obiettivi , tecnica espressa sugli obiettivi assegnati ed all'esperienza acquisita;

- abilità riferite all'impegno profuso, ai rapporti con i colleghi e con gli utenti, alla disponibilità alle innovazioni e al cambiamento, alla capacità di iniziativa personale/autonomia;
- capacità, riferite alla riservatezza, di attenersi alle indicazioni e al mantenimento di rapporti con l'Ente e le altre autonomie locali.

Il potenziale professionale del dipendente è valutato attraverso specifica metodologia proposta dal Nucleo di valutazione, previa informazione alle rappresentanze sindacali, approvata dalla Giunta Comunale.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.