

COMUNE DI GRUARO

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- **APPROVATO CON G.C. N. 39 DEL 23.03.2001, ESECUTIVA IL 21.4.2001**
- **MODIFICATO CON DELIBERA DI G.C. N. 93 DEL 20.12.2010, ESECUTIVA IL 25.01.2011 (ABROGAZIONE ARTT. 28 E 29)**
- **INTEGRATO CON REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE APPROVATO CON G.C. N. 94 DEL 20.12.2010, ESECUTIVA IL 24.1.2011.**

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Gruaro.
2. Il regolamento di organizzazione avrà quindi come oggetto la definizione della struttura organizzativa dell'Ente e la disciplina dei rapporti funzionali tra le sue componenti con l'obiettivo di migliorare la funzionalità degli uffici e servizi e accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - la distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo spettanti agli organi di direzione politica e le attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili dei servizi;
 - l'articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;
 - lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione e controllo strategico;
 - l'individuazione e l'attribuzione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai responsabili dei servizi;
 - la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale pur nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, nonché mediante processi di mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente;

- la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'Ente anche mediante progressioni di categoria nei modi e forme previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione, l'aggiornamento e l'impiego di idonee tecnologie;
- il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;
- l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre pubbliche amministrazioni, nonché con quelli del lavoro privato;
- la garanzia della massima trasparenza della attività amministrativa e del diritto di accesso ai cittadini.

Art. 3 Atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture operative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, e dai responsabili dei servizi secondo le rispettive competenze loro attribuite dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 Rapporti con l'utenza

1. I dipendenti assegnati alle strutture operative che nell'erogare servizi hanno rapporti diretti con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili dei servizi che del personale.

Art. 5 Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili dei servizi e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientato alla prevenzione dei conflitti.

TITOLO SECONDO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di Gruaro è articolata in aree, servizi e uffici.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, uffici di Staff o Unità di progetto con le modalità di cui ai successivi artt. 8 e 9.

Art. 7 Unità organizzative

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni, conoscenze, professionalità ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
2. L'area è la struttura organica ovvero l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza al fine dell'assolvimento in modo compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di

erogazione di servizi alla collettività'.

Art. 8 Unità di Progetto

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici di natura trasversale a più aree, rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale. La responsabilità delle stesse è attribuita ad un responsabile di servizio.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare;
 - b) le risorse assegnate (personale, finanziarie e strumentali);
 - c) le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto;
 - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Art. 9 Uffici di Staff

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto ai servizi.
2. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'Ente, ovvero svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e controllo.

Art. 10 Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori

1. Possono essere istituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo o di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato con contratto di diritto privato.
2. La durata di tale incarico non può eccedere quella del mandato amministrativo e può essere rinnovato nel rispetto del predetto limite.
3. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al presente articolo, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, con riferimento alla specifica qualificazione professionale in relazione alle competenze assegnate.
4. I dipendenti dell'Ente chiamati a costituire gli uffici di cui al precedente comma 1, con la scadenza del mandato amministrativo, cessano dall'incarico e rientrano nel servizio di provenienza.

Art. 11 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente art. 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno all'Ente. A tal fine si procede periodicamente alla sua verifica e alla eventuale revisione secondo la necessità del caso.
2. Annualmente la Giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica, può deliberare:
 - a) l'istituzione di nuovi servizi, nonché la soppressione o la modifica di servizi già istituiti;
 - b) un atto di indirizzo che stabilisca linee guida generali per l'organizzazione interna dei servizi e un numero massimo di unità organizzative istituibili per ciascun servizio e per la direzione generale.

TITOLO TERZO

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO

INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 12 Distinzione tra organo politico e gestione

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 3 del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, agli organi politici competono:
 - a) le funzioni di indirizzo politico - amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale.
2. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di piani, programmi, progetti e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) la individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi e le unità organizzative autonome, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi di competenza degli organi di governo in base a specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza, la Giunta Comunale formalizza le decisioni di

cui al precedente comma attraverso il piano delle risorse e degli obiettivi, atti di indirizzo gestionali, direttive, ecc.

4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:

- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
- b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale in relazione all'adeguatezza dei risultati ottenuti in rapporto agli obiettivi prefissati;
- c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa tenuto conto del rapporto risultati ottenuti e mezzi impiegati rispetto agli obiettivi prefissati;
- d) il controllo su specifici atti di gestione.

5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi anche del nucleo di valutazione. Esse sono svolte anche attraverso l'ausilio delle metodologie di valutazione delle politiche pubbliche e del controllo di gestione.

6. Ai responsabili dei servizi competono tutte le attività di gestione e quindi l'adozione di tutti gli atti di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della attività di gestione e dei relativi risultati.

7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa e di gestione tecnico-specialistica.

8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili dei servizi collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre che assicurare la legittimità e la regolarità tecnica, siano rivestiti anche dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

CAPO SECONDO

FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 13 Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, previa deliberazione della Giunta Comunale e della stipula di una convenzione tra più Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti.
2. L'incarico di Direttore Generale è attribuito, previa valutazione del curriculum, sulla base delle esperienze professionali maturate.
3. L'incarico di Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, giustificano l'incarico affidato.
4. Quando non risulti stipulata la convenzione predetta le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 14 Competenze del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi dell'Ente.
2. Il Direttore Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:

- a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
- b) attiva strumenti di analisi, tramite indicatori di programmazione operativa, che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
- d) propone alla Giunta l'adozione del programma risorse ed obiettivi o altro strumento equivalente e predispone il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.
- e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- f) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

Art. 15 Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
2. Al Segretario Comunale competono altresì i compiti di cui all'art. 97, comma 4, lett. a), l) e c) del D.L.vo n. 267 del 18.8.2000, nonché ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, se del caso, previa deliberazione di Giunta Comunale.
3. Il Sindaco ha facoltà di richiedere il parere del Segretario Comunale nell'ambito delle sue competenze in ordine alla conformità delle singole proposte di deliberazione alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
4. Su richiesta del responsabile del servizio, il Segretario Comunale esprime il suo parere in merito alla conformità delle determinazioni degli incaricati di funzioni dirigenziali alle norme di legge, dello statuto e dei regolamenti.
5. Al Segretario Comunale il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di

Direttore Generale in conformita' al precedente articolo 13.

Art. 16 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale, qualora tali funzioni siano affidate a distinte persone, sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal Sindaco nel provvedimento di nomina del Direttore Generale.

Art. 17 Vicesegretario

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. Le funzioni di Vicesegretario sono cumulate con quelle di responsabile di servizio, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.

3. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite a responsabile di servizio in possesso dei necessari requisiti culturali e professionali.

Art. 18 Incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica

1. Per motivate esigenze di carattere organizzativo dell'Ente il Sindaco, su conforme autorizzazione della Giunta, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di incarico a termine di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato per dirigenti o personale dell'area direttiva anche come responsabili di servizio.

2. Detti incarichi sono conferiti a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, e salvo motivate ragioni sono preceduti da apposita selezione, a mezzo di colloquio, cui deve essere assicurata idonea pubblicità.

3. Ai dirigenti e funzionari incaricati dell'area direttiva sono affidate funzioni:

- di direzione di strutture organizzative permanenti (servizi);
- di direzione di strutture temporanee (unità di progetto);
- specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (uffici di staff).

4. I contratti di cui al presente articolo possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

5. Il trattamento economico degli incaricati ai sensi del presente articolo, equivalente a

quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali, può essere integrato, nel provvedimento autorizzativo della Giunta, da una indennità "ad personam", in considerazione della temporaneità del rapporto che non può comunque essere superiore alla misura massima prevista dall'indennità di posizione prevista dal C.C.N.L.. Può essere attribuita anche una indennità di risultato nel rispetto del C.C.N.L. di comparto.

6. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione alla specifica qualificazione professionale e culturale dell'incaricato e commisurati con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

7. Ai soggetti incaricati ai sensi del presente articolo possono essere affidate tutte le mansioni previste dalla vigente normativa in materia di personale dipendente.

8. I contratti di cui al presente articolo possono essere costituiti anche a tempo parziale. La durata della prestazione lavorativa deve essere commisurata agli obiettivi connessi alla posizione organizzativa ricoperta ed ai risultati attesi in relazione ai programmi dell'Amministrazione. Non può essere in ogni caso inferiore alle dodici ore settimanali, con articolazione orizzontale o verticale, compatibilmente con l'incarico conferito.

9. Si applicano le norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti per quanto riguarda le modalità di costituzione del rapporto, la disciplina delle incompatibilità, del conflitto di interessi e per ogni altro istituto non espressamente disciplinato nel presente regolamento.

10. La retribuzione tabellare degli incaricati con contratto a tempo parziale sarà rapportata, con riferimento a quella prevista dal C.C.N.L., alla durata della prestazione.

11. Il Sindaco può revocare l'incarico prima della scadenza, con le modalità di cui al successivo articolo 20, a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco stesso o dalla Giunta o per responsabilità particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti di lavoro.

12. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative ai sensi di quanto previsto dall'art. 7, 6° comma, del D.Lgs n. 29/1993 e sue modificazioni.

Art. 19 Responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del servizio medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle diverse unità operative e provvede all'attività di gestione di cui all'art. 107 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

2. Il responsabile del servizio, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- b) collabora per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- c) coordina la struttura organizzativa interna del servizio, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della Giunta Comunale;
- d) collabora e si coordina con gli altri responsabili di servizio al fine di assicurare la celerità e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- e) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato per l'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
- f) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia del personale appartenente al servizio;
- g) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili dei servizi le modalità per lo snellimento delle procedure;
- h) gestisce le risorse finanziarie, strumentali oltre che umane assegnate per il conseguimento degli obiettivi di cui al piano risorse e obiettivi definito dalla Giunta Comunale.

3. Alcuni compiti dei responsabili dei servizi possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

Art. 20 Incarichi di responsabilità di servizio

1. Alla direzione del servizio è preposto un dipendente inquadrato nella categoria D.
2. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno, con facoltà di rinnovo.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Sindaco in relazione alle rispettive e specifiche competenze professionali. La motivazione della scelta deve risultare da una verifica sul possesso, in capo al soggetto prescelto, delle doti necessarie a coprire in modo ottimale l'incarico, in relazione ai seguenti fattori: capacità di dirigenza del settore, capacità di realizzare le scelte dell'Amministrazione contenute nei documenti di programmazione, livello di attivazione della funzione e di assunzione del rischio conseguente al ruolo, capacità di gestione delle risorse.
4. La revoca dell'incarico avviene, con provvedimento motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati ed accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.
5. La retribuzione di posizione prevista per il personale titolare degli incarichi di cui al presente articolo viene commisurata all'incarico conferito ed è determinata dal Sindaco nel provvedimento di incarico, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro vigente e secondo i parametri della complessità organizzativa, della responsabilità, della gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate e degli obiettivi da raggiungere. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione.

Art. 21 Rapporti tra Direttore Generale e responsabili di servizio

1. Al fine di garantire l'uniformità e la coerenza delle attività dei singoli servizi rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i responsabili coadiuvano il Direttore Generale, se nominato, nell'espletamento delle funzioni di cui all'articolo 14 del presente regolamento.
2. Il Direttore Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per il miglioramento dell'azione amministrativa e della gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.
3. Il Direttore Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione del piano risorse e obiettivi, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.

4. Nel caso in cui il Direttore Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, richiede ai responsabili idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso in cui il ritardo sia imputabile ad inerzia del responsabile del servizio, il Direttore Generale trasmette apposita relazione al Sindaco ed al nucleo di valutazione.

Art. 22 Graduatoria delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) complessità organizzativa e gestionale;
- b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
- c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'Ente.

2. La graduatoria delle posizioni di responsabilità è determinata nel rispetto delle procedure stabilite dal C.C.N.L.

Art. 23 Valutazione dei responsabili di servizio e del personale dell'Ente

1. La valutazione dei responsabili di servizio spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 32. La valutazione è effettuata in relazione alle loro prestazioni, in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione da essi ottenuti nell'anno di riferimento.

2. Il personale non incaricato di posizioni organizzative è soggetto, da parte del responsabile del servizio di appartenenza, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo.

3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi per i responsabili dei servizi.

Art. 24 Responsabilità di funzione dirigenziale

1. I responsabili di servizi, compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di

diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

CAPO TERZO

ATTRIBUZIONE FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA

Art. 25 Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza

1. Alla sostituzione del responsabile del servizio in caso di sua temporanea assenza provvede altro dipendente appartenente al servizio da lui diretto purché in possesso di idonea professionalità o il responsabile di altra area in possesso della professionalità richiesta. In caso contrario gli atti di gestione sono adottati dal Segretario Comunale compatibilmente con le proprie conoscenze professionali.
2. Agli effetti di quanto disposto al comma 1, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi e non superiore ai trenta giorni. In tal caso non compete alcun compenso aggiuntivo al sostituto.

Art. 26 Conferme, sospensioni, e sostituzioni

1. Il Sindaco, nel rispetto delle norme contrattuali e del presente regolamento, adotta nei confronti dei responsabili dei servizi gli atti relativi:
 - a) alla conferma o meno dell'incarico all'atto della scadenza;
 - b) alla sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti per legge;
 - c) alla sostituzione nel caso di assenza dal servizio per malattia, infortunio o altra causa che ne renda certa o presumibile la protrazione nel tempo.

CAPO QUARTO

ORGANI DI COORDINAMENTO

Art. 27 Conferenza dei responsabili dei servizi

1. E' istituita la Conferenza dei responsabili dei servizi, formata da tutti i dipendenti con tale incarico in servizio presso l'Ente, con funzioni consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere intersettoriale che interessano piu' strutture dell'Ente.
2. Nello specifico la Conferenza dei responsabili dei servizi:
 - coadiuva il Direttore Generale, se nominato, nella predisposizione del piano risorse e obiettivi, nonche' del piano dettagliato di obiettivi;
 - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti
3. La Conferenza dei responsabili dei servizi è convocata dal Direttore Generale, che la presiede, ovvero, se non nominato, dal Segretario Comunale.
4. Alle riunioni della conferenza può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta.
5. Il Sindaco, ogni qualvolta lo ritenga necessario, può convocare la Conferenza dei responsabili dei servizi.

TITOLO QUARTO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 28 Nucleo di valutazione (ABROGATO)

- I. La Giunta Comunale istituisce il nucleo di valutazione di cui all'art. 20, 2° comma, del D. Lgs. n. 29/93.*
- 2. Il nucleo è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale o di controllo di gestione anche appartenenti alla pubblica amministrazione.*
- 3. I componenti esterni durano in carica tre anni, rinnovabili.*

Art. 29 Sistemi di valutazione (ABROGATO)

- 1. Il nucleo di valutazione svolge le proprie attribuzioni in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica dell'Ente; ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ai documenti dell'Ente e può richiedere agli uffici tutte le informazioni necessarie all'espletamento dei suoi compiti.*
- 2. Il nucleo di valutazione esplica la propria attività:*
 - a) predisponendo i parametri di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;*
 - b) provvedendo, annualmente, alla valutazione finale sull'operato dei responsabili dei servizi e quindi dei risultati conseguiti con le risorse umane, finanziarie e strumentali effettivamente rese disponibili;*
 - c) provvedendo, prima della definitiva formalizzazione di una valutazione anche parzialmente negativa, all'acquisizione, in contraddittorio, delle deduzioni del responsabile del servizio interessato;*
 - d) proponendo al Sindaco, in caso di valutazione negativa, l'adozione di uno tra i provvedimenti contrattualmente previsti in tali ipotesi.*

TITOLO QUINTO

I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 30 Dotazione organica

- I. La dotazione organica del personale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente, articolato in base al sistema di classificazione del personale vigente alla data della sua definizione.
2. La dotazione organica è costituita altresì dall'elenco dei profili istituiti all'interno dell'Ente in base alle proprie esigenze organizzative e, per ognuno di essi, dalla loro consistenza numerica.
3. La dotazione organica può essere modificata in sede di approvazione del piano triennale di fabbisogno del personale e può comunque essere modificata con atto della Giunta ogniqualvolta mutino le esigenze programmatiche dell'Amministrazione.

Art. 31 Pianificazione e programmazione delle risorse umane

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. La Giunta approva il piano triennale del fabbisogno del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica adottata dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa ivi contenuti.

Art. 32 Piano annuale

1. Sulla base del piano triennale, la Giunta elabora anche il piano annuale del personale.
2. Il piano annuale coincide con il primo anno del programma triennale del fabbisogno del personale e indica la consistenza delle risorse umane necessarie per i servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 33 Mansioni

1. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza essendo equivalenti ed esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.
2. L'esercizio delle mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative vigenti.

Art. 34 Incentivazione del personale

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali, nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione economica del personale diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 35 Mobilità interna

1. L'Ente si avvale della mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza.
3. La mobilità può essere d'ufficio o volontaria.
4. La mobilità d'ufficio viene disposta, a prescindere dalla presentazione di istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.
5. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati e può essere soggetta a selezione con relativa graduatoria.

Art. 36 Mobilità volontaria incrociata

1. Qualora nel processo di mobilità concorrano due o più domande che configurano una situazione nella quale la posizione lasciata libera da un dipendente può essere coperta per mobilità da altro dipendente, la mobilità può essere disposta previo parere favorevole dei responsabili di servizio cui risultano funzionalmente assegnati i richiedenti.

Art. 37 Mobilità esterna

1. E' consentita la mobilità del personale di questa Amministrazione da e per altre amministrazioni pubbliche, nel rispetto dei limiti e delle modalità previste dai contratti collettivi di lavoro.

2. L'Amministrazione Comunale può, previa richiesta motivata dell'interessato, acquisire personale proveniente da altre amministrazioni pubbliche secondo quanto previsto dalle norme di legge, regolamenti o contratti in vigore a condizione che sussista il posto vacante e disponibile in organico della qualifica funzionale corrispondente a quella posseduta dal richiedente.

Art. 38 Mobilità per inidoneità psico-fisica

1. Il personale riconosciuto inidoneo permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna obbligatoria, anche temporanea e, qualora ritenuto opportuno, anche facoltativa.

2. Nel caso in cui il dipendente sia temporaneamente riconosciuto inidoneo, lo stesso può essere mantenuto nello stesso servizio, previo parere favorevole del responsabile dell'area a cui è assegnato, ovvero assegnato ad altra area compatibilmente con le inidoneità riscontrate.

Art. 39 Mutamento profilo professionale

1. Nel caso in cui dal referto medico legale risulti una inidoneità del dipendente ai compiti assegnati, viene richiesto al responsabile del servizio presso il quale il dipendente è assegnato se il medesimo può continuare ad essere ancora proficuamente impiegato nelle mansioni ricoperte. Ove il responsabile del servizio attesti l'impossibilità di utilizzare proficuamente il dipendente nel profilo professionale rivestito, si procede, nei successivi sessanta giorni, secondo quanto previsto dai successivi commi.

2. Nel caso in cui il dipendente sia idoneo a proficuo lavoro, ma non allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione, compatibilmente con le disponibilità di organico, può utilizzare il dipendente in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, anche in mansioni proprie di profili professionali ascritti a qualifiche inferiori.

3. Il dipendente viene ricollocato in altro profilo professionale secondo i seguenti criteri:

1. mantenimento della qualifica funzionale, nella stessa o altra area;
2. mutamento della qualifica funzionale.

4. Il dipendente è mantenuto alla stessa qualifica funzionale a condizione che sia vacante e disponibile il relativo posto alla data in cui è pervenuto il referto di inidoneità o nei successivi sessanta giorni.

5. Ove non sia possibile individuare altro profilo professionale in cui ricollocare il dipendente, si procede ad inquadrare il dipendente nella qualifica inferiore.

6. A tal fine, entro sessanta giorni dal ricevimento del certificato medico viene comunicato al dipendente l'inizio del procedimento per il mutamento del suo profilo professionale indicando il profilo ovvero i profili professionali in cui lo stesso può essere inquadrato ed i requisiti richiesti per ricoprire i predetti profili.

Art. 40 Reclutamento del personale

1. L'assunzione del personale con il conseguente inserimento nella dotazione organica dell'Ente avviene mediante procedure selettive:

- a) per concorso pubblico per esami, per titoli, per titoli e colloquio, per titoli ed esami, per corso concorso volti all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica o categoria, avvalendosi anche di sistemi automatizzati;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente per le categorie e profili per i quali è richiesto il solo ed esclusivo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie di cui alla legge 12.3.1999, n. 68 o con altra modalità prevista dalle disposizioni in materia di diritto al lavoro dei disabili;

d) mediante selezione, con le modalità della precedente lettera a), per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali o per particolari manifestazioni o comunque in ogni altro caso in cui la normativa anche contrattuale consenta la assunzione a tempo determinato.

2. In attuazione dell'art. 4, 1° comma del C.C.N.L. del 31.3.1999 la deliberazione di approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27.12.1997, n. 449 stabilisce i posti vacanti per i quali e' previsto l'accesso dall'esterno e quelli da coprire mediante progressione verticale del personale dipendente in servizio con il conseguente passaggio alla categoria immediatamente superiore. Alla progressione verticale per la copertura di posti di categoria B3 e' consentita la partecipazione oltre che di personale inquadrato nella categoria immediatamente inferiore e quindi in B1 anche di personale dipendente inquadrato nella categoria A.

3. Analogamente il medesimo provvedimento deliberativo stabilisce quali posti vacanti della dotazione organica, i cui profili sono caratterizzati da una professionalita' acquisibile esclusivamente dall'interno dell'Ente, vengano coperti con selezione riservata solo al personale in servizio.

4. Alle procedure selettive riservate di cui ai precedenti commi 2 e 3, anche se relative a posti unici apicali delle diverse aree funzionali, partecipa il personale interno prescindendo dai titoli di studio ordinariamente previsti per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti delle norme vigenti.

5. I posti ammessi a selezione ai sensi dei commi 2 e 3 sono coperti mediante accesso dall'esterno, se la selezione stessa ha avuto esito negativo.

Art. 41 Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, di articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico degli uffici, nonche' individua gli uffici ed i servizi da escludere eventualmente dall'articolazione dell'orario in sei giorni lavorativi. In ogni caso l'orario di lavoro e' funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

2. I responsabili dei servizi, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, concorrono a determinare, per le unita' organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei responsabili dei servizi.

Art. 42 Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al responsabile del servizio la concessione ai dipendenti delle unita' organizzative cui sono preposti delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, su visto del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato.
2. Per i responsabili delle aree provvede il Segretario Comunale o il Direttore Generale, ove nominato.

TITOLO SESTO

INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 43 Principi generali

1. Il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione Comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
3. Il dipendente mantiene una posizione di neutralità, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'amministrazione.

Art. 44 Criteri generali per il conferimento degli incarichi

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione Comunale di Gruaro le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità o che non siano di durata limitata nel tempo o che comunque consistano nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. L'autorizzazione ad espletare l'incarico non è necessaria per le attività che costituiscano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
3. La sussistenza del requisito della compatibilità, occasionalità e saltuarietà degli incarichi sono necessari per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di pubbliche amministrazioni.

Art. 45 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere

rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è comunque fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità.

Art. 46 Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96.

2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la prescritta autorizzazione viene incamerato dal Comune e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale con qualifica non dirigenziale.

Art. 47 Procedimento di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale da parte di un dipendente può essere richiesta sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.

2. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di pubbliche amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata, ai sensi dell'art. 58, comma 10, del D. Lgs. n. 29/93 come modificato dal D.Lgs. n. 80/98. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata.

3. Le autorizzazioni inerenti i responsabili dei servizi, il Segretario Comunale ed il Direttore Generale vengono rilasciate dal Sindaco. Negli altri casi all'autorizzazione provvede il Segretario Comunale sentito il Sindaco.

Art. 48 Incarichi a titolo gratuito

1. Ai sensi dell'art. 58 , comma 6, del D. Lgs. n. 29/93 e sue modificazioni, non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.

2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

Art. 49 Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le amministrazioni Pubbliche così come individuate dall'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Segretario Comunale sentito il Sindaco, ovvero dal Sindaco qualora il soggetto interessato sia un responsabile di servizio, il Segretario Comunale o il Direttore Generale.

2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 15 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 50 Anagrafe degli incarichi

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge n. 412/91 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. Il personale dipendente, ivi compresi i responsabili dei servizi ed il Segretario

Comunale, autorizzato a svolgere prestazioni extra istituzionali, al fine di consentire l'adempimento di cui al comma 1, dovrà comunicare al Servizio Personale, se non dallo stesso già acquisito, l'importo degli emolumenti percepiti entro il 31 gennaio di ogni anno.

TITOLO SETTIMO

RELAZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 51 Tipologia delle relazioni organizzative

1. I rapporti fra il personale dipendente del Comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento degli obiettivi dell'Ente così come fissati dall'organo di direzione politica.

Art. 52 Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovraordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile del servizio formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

Art. 53 Determinazioni

1. Gli atti amministrativi aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale o dai responsabili dei servizi ovvero dal personale a ciò autorizzato assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali previsti dalla legge in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa deve essere pertanto costituita di una parte recante, oltre che la premessa, anche la motivazione e di una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato, sia per quanto concerne il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che l'adotta e deve

inoltre essere corredata, ove determini l'assunzione di un impegno di spesa, del visto di regolarità contabile. In quest'ultimo caso la determinazione, una volta adottata, e' trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria e, da tale data, acquisisce efficacia.

4. La proposta di determinazione e' predisposta dal responsabile del procedimento o da altro dipendente dell'ufficio o dal responsabile dell'area competente.

5. Le determinazioni sono repertorate da ciascun ufficio e/o servizio competente in apposito registro con numerazione progressiva ed in ordine cronologico.

Art. 54 Determinazioni e loro natura ed efficacia

1. Le determinazioni possiedono la natura di provvedimento amministrativo anche se adottate da personale di qualifica non dirigenziale al quale il Sindaco abbia attribuito la connessa responsabilità di servizio, ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento.

2. Le determinazioni adottate dai responsabili dei servizi sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.

Art. 55 Potere sostitutivo

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di servizio, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.

2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile del servizio competente, che determini pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può revocare l'incarico motivatamente e in analogia all'art. 20 del presente regolamento.

Art. 56 Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento o da altro dipendente dell'ufficio sotto l'egida del responsabile del servizio o direttamente da quest'ultimo anche sulla base di direttive ed indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vengono acquisiti i pareri di regolarita' tecnica e contabile.

3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta puo' essere avanzata anche dal Sindaco, Assessori o componenti della maggioranza consiliare.

Art. 57 Rilascio pareri e visti

1. I pareri di cui all'art. 49, 1° comma del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria devono essere resi per quanto possibile entro il giorno successivo dalla data in cui sono richiesti, salvo motivi d'urgenza, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Nel caso di inadempimento il Segretario Comunale puo' sostituirsi al responsabile del servizio attivando, ove necessario, apposito procedimento disciplinare.

Art. 58 Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti degli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, l'individuazione dei criteri per la nomina dei responsabili dei servizi, alla Giunta compete:

- a) provvedimenti di mobilita' esterna e distacco temporaneo;
- b) riassunzione di personale gia' dimessosi volontariamente;
- c) approvazione dei progetti preliminari, salvo varianti urbanistiche, definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive con maggiore spesa rispetto al quadro economico di progetto;
- e) approvazione delle tariffe consentite dalla legge;
- f) provvedimenti di alta discrezionalita' nonche' conferimento degli incarichi professionali "intuitu personae" a legali, tecnici professionisti ecc., se non diversamente previsto dalla legge.

TITOLO OTTAVO

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 59 Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. Con deliberazione della Giunta Comunale verrà istituito l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, anche in forma associata, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie

Art. 60 Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti normative del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 3.2.1993, n. 29.

2. Si fa altresì rinvio, limitatamente alla disciplina relativa alle assunzioni, i requisiti per l'accesso e le modalità concorsuali, ad altro regolamento e alla restante normativa in materia per quanto applicabile.

Art. 61 Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni anche regolamentari che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

Art. 62 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

SOMMARIO

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Atti di organizzazione
- Art. 4 - Rapporti con l'utenza
- Art. 5 - Relazioni sindacali

TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 6 - Struttura organizzativa
- Art. 7 - Unità organizzative
- Art. 8 - Unità di Progetto
- Art. 9 - Uffici di Staff
- Art. 10 - Uffici posti alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori
- Art. 11 - Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa

TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'

- Art. 12 - Distinzione tra organo politico e gestione

CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 13 - Direttore Generale
- Art. 14 - Competenze del Direttore Generale
- Art. 15 - Segretario Comunale

- Art. 16 - Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale
Art. 17 - Vicesegretario
Art. 18 - Incarichi dirigenziali al di fuori della dotazione organica
Art. 19 - Responsabile di servizio
Art. 20 - Incarichi di responsabilità di servizio
Art. 21 - Rapporti tra Direttore Generale e responsabili di servizio
Art. 22 - Graduazione delle posizioni di responsabilità
Art. 23 - Valutazione dei responsabili di servizio e del personale dell'Ente
Art. 24 - Responsabilità di funzione dirigenziale

CAPO TERZO
ATTRIBUZIONE FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI
TEMPORANEE O PER VACANZA

- Art. 25 - Sostituzione in caso di assenza temporanea o vacanza
Art. 26 - Conferme, sospensioni e sostituzioni

CAPO QUARTO
ORGANI DI COORDINAMENTO

- Art. 27 - Conferenza dei responsabili dei servizi

TITOLO QUARTO
NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Art. 28 - Nucleo di valutazione (ABROGATO)*
Art. 29 - Sistemi di valutazione (ABROGATO)

TITOLO QUINTO
I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI
E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 30 - Dotazione organica
Art. 31 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane
Art. 32 - Piano annuale
Art. 33 - Mansioni
Art. 34 - Incentivazione del personale
Art. 35 - Mobilità interna
Art. 36 - Mobilità volontaria incrociata
Art. 37 - Mobilità esterna
Art. 38 - Mobilità per inidoneità psico-fisica
Art. 39 - Mutamento profilo professionale

- Art. 40 - Reclutamento del personale
- Art. 41 - Orario di servizio e orario di lavoro
- Art. 42 - Ferie, permessi, recuperi

TITOLO SESTO INCARICHI PROFESSIONALI EXTRA ISTITUZIONALI

- Art. 43 - Principi generali
- Art. 44 - Criteri generali per il conferimento degli incarichi
- Art. 45 - Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale
- Art. 46 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità
- Art. 47 - Procedimento di autorizzazione
- Art. 48 - Incarichi a titolo gratuito
- Art. 49 - Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso
- Art. 50 - Anagrafe degli incarichi

TITOLO SETTIMO RELAZIONI ORGANIZZATIVE

- Art. 51 - Tipologia delle relazioni organizzative
- Art. 52 - Dipendenza gerarchica
- Art. 53 - Determinazioni
- Art. 54 - Determinazioni e loro natura ed efficacia
- Art. 55 - Potere sostitutivo
- Art. 56 - Deliberazioni
- Art. 57 - Rilascio pareri e visti
- Art. 58 - Competenze della Giunta in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

TITOLO OTTAVO DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 59 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro
- Art. 60 - Norma di rinvio
- Art. 61 - Norme abrogate
- Art. 62 - Entrata in vigore