



COMUNE DI ZOLLINO
PROVINCIA DI LECCE
73010 - Viale della Repubblica, 10
tel. 0836/600003
fax 0836/600645
www.comune.zollino.le.it



REGOLAMENTO COMUNALE

(Approvato con Deliberazione del Giunta Comunale n. 11 del 08/01/2008)

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI



Indice

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento	4
Articolo 2 - Poteri di organizzazione	4
Articolo 3 - Principi generali di organizzazione	4
Articolo 4 - Pari opportunità	4
Articolo 5 - Relazioni sindacali	4
Articolo 6 - Informazione e Comunicazione istituzionale: CARTA dei SERVIZI, Ufficio per le Relazione con il pubblico	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE	6
CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Articolo 7 - La struttura organizzativa.....	6
Articolo 8 - Il Servizio	6
Articolo 9 - Uffici.....	6
Articolo 10 - Unità di progetto	6
Articolo 11 - Uffici in comune con altri Enti locali.....	6
Articolo 12 - Posizioni Organizzative	6
CAPO II - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZATIVA	6
Articolo 13 - Dotazione organica	6
Articolo 14 - Schema organizzativo	7
Articolo 15 - Assetto organizzativo	7
Articolo 16 - Programmazione della dotazione organica e dell'assetto organizzativo.....	7
CAPO III - GLI ORGANI POLITICI.....	7
Articolo 17 - Il Consiglio Comunale	7
Articolo 18 - La Giunta Comunale.....	7
Articolo 19 - Il Sindaco	8
TITOLO III - SISTEMA DI DIREZIONE	9
CAPO I - FUNZIONI DIREZIONALI.....	9
Articolo 20 - Principi generali.....	9
Articolo 21 - Ruoli e funzioni direzionali	9
Articolo 22 - Profilo del sistema decisionale.....	9
Articolo 23 - Esercizio delle funzioni dirigenziali	10
Articolo 24 - Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta	10
Articolo 25 - Rapporti dei Responsabili di posizione organizzativa con il Consiglio Comunale e le Commissioni Consiliari	10
CAPO II - FIGURE DIRIGENZIALI E RESPONSABILI DI STRUTTURA	10
Articolo 26 - Il Segretario comunale	10
Articolo 27 - Ulteriori funzioni del Segretario Comunale	10
Articolo 28 - Il Direttore Generale	10
Articolo 29 - Il Responsabile di settore	11
Articolo 30 - Il Responsabile di servizio.....	12
Articolo 31 - Responsabile di ufficio.....	12
Articolo 32 - Responsabile di attività di alta specializzazione e professionalità.....	12
CAPO III - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI.....	12
Articolo 33 - Attribuzione e revoca degli incarichi di Responsabile di settore o disposizione organizzativa ...	12
Articolo 34 - Attribuzione e revoca incarichi di Responsabile di servizio	13
Articolo 35 - Nomina del Responsabile di Ufficio.....	13
Articolo 36 - Sostituzione del Responsabile di settore in caso di vacanza.....	13
CAPO IV - INCARICHI ESTERNI	13
Articolo 37 - Tipologia degli incarichi esterni.....	13
Articolo 38 - Incarichi per la copertura di posti di responsabili di posizioni organizzative e/o di alta specializzazione	13
Articolo 39 - Incarichi fuori dalla dotazione organica.....	13
Articolo 40 - Incarichi per obiettivi determinati con convenzioni a termine	14
Articolo 41 - Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.....	14
Articolo 42 - Incarichi professionali di progettazione.....	15
Articolo 43 - Incarichi di collaborazione a dipendenti di Amministrazioni pubbliche	15
CAPO V - RESPONSABILITÀ "DIRIGENZIALI" E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA	15
Articolo 44 - Responsabilità "Dirigenziale" - Responsabili di posizione organizzativa	15
Articolo 45 - Responsabilità dei Responsabili di servizio	15
Articolo 46 - Responsabilità dei Responsabili d'ufficio	15
CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE	15
Articolo 47 - Valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa	15
TITOLO IV - ORGANI DI INDIRIZZO, CONTROLLO E COORDINAMENTO	16
Articolo 48 - Ufficio del Sindaco	16
Articolo 49 - Organo di valutazione	16
Articolo 50 - Comitato di direzione tecnico-politico	16
Articolo 51 - Comitato di Direzione.....	16
Articolo 52 - Conferenza dei servizi interna all'ente	17



TITOLO V - PROVVEDIMENTI GESTIONALI	18
Articolo 53 - Atti di gerarchia	18
Articolo 54 - Atti di direzione	18
Articolo 55 - Atti di coordinamento	18
Articolo 56 - Determinazioni	18
Articolo 57 - Sottoscrizione delle determinazioni	19
Articolo 58 - Esecutività delle determinazioni	19
Articolo 59 - Informazioni sulle determinazioni	19
Articolo 60 - Adempimenti procedurali	19
Articolo 61 - Potere di sostituzione	19
TITOLO VI - RAPPORTO DI LAVORO	20
Articolo 62 - Disciplina del rapporto di lavoro	20
Articolo 63 - Il Personale	20
Articolo 64 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale	20
Articolo 65 - Gestione del personale e contratti di lavoro	20
Articolo 66 - Mansionario individuale	20
Articolo 67 - Responsabilità dei dipendenti	20
Articolo 68 - Formazione	20
Articolo 69 - Progressione orizzontale	21
Articolo 70 - Progressione verticale	21
Articolo 71 - Entrata in vigore	21



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto ed effetti del Regolamento

1. Il presente regolamento reca i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di ZOLLINO, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative.
2. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dagli accordi nazionali di lavoro; il loro trattamento accessorio è regolato dagli accordi sindacali attuativi decentrati, recepiti con atto dal competente organo comunale, che costituiscono norme integrative del presente regolamento.

Articolo 2 - Poteri di organizzazione

1. L'Amministrazione Comunale assume con il presente regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro, adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
3. Gli atti relativi alla costituzione, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro sono di competenza del Direttore Generale ovvero dei Responsabili di posizione organizzativa, sulla base delle direttive generali fissate dalla Giunta.

Articolo 3 - Principi generali di organizzazione

1. I principi generali dell'organizzazione sono stati definiti con deliberazione consiliare, in allegato al presente regolamento, e i sotto elencati principi e criteri ne costituiscono esplicitazione e completamento.
2. L'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità economicità, imparzialità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.
3. L'assetto organizzativo, orientato anche all'interazione con altri livelli istituzionali e con soggetti della società civile, è determinato secondo la rispondenza alle funzioni e compiti di cui il Comune è titolare ed alle azioni e ai progetti individuati dalle linee programmatiche di mandato e dagli indirizzi generali di governo.
4. Costituiscono inoltre principi generali di organizzazione:
 - a) la gestione programmata dell'attività funzionale agli obiettivi prefissata dall'Amministrazione comunale e monitorata da sistemi di controllo e verifica dei risultati;
 - b) lo sviluppo di un efficace sistema informativo, atto a garantire il coordinamento e l'integrazione delle attività;
 - c) la trasparenza dell'azione amministrativa (anche attraverso l'istituzione dell'Ufficio Relazione con il Pubblico e l'attivazione della rete civica);
 - d) l'armonizzazione degli orari di apertura degli uffici e dei servizi con le esigenze dell'utenza,
 - e) la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento del risultato dell'attività lavorativa;
 - f) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e dei servizi e nella gestione delle risorse umane;
 - g) il principio di temporaneità e revocabilità degli incarichi di attribuzione di responsabilità di strutture organizzative e di titolarità di posizioni organizzative;
 - h) il principio che l'inquadramento nelle categorie professionali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non garantisce la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa, né l'affidamento di responsabilità su unità organizzative, né la collocazione in posizione sovra ordinata ad altri operatori.

Articolo 4 - Pari opportunità

1. L'Amministrazione Comunale garantisce parità e parità di opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

Articolo 5 - Relazioni sindacali

1. L'Amministrazione promuove un Sistema di relazioni sindacali stabile corretta, favorendo lo svolgimento dell'attività sindacale all'interno del Comune, assicurando alle organizzazioni sindacali le informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività, nel rispetto delle modalità stabilite dal CCNL.
2. Le relazioni sindacali sono regolate secondo criteri e le modalità indicate dal D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni, nonché da quelli indicati dai contratti collettivi di lavoro. Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvede con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento dell'organo competente.

Articolo 6 - Informazione e Comunicazione istituzionale: CARTA dei SERVIZI, Ufficio per le Relazione con il pubblico

1. La Carta dei Servizi assume, nel modello organizzativo del Comune di ZOLLINO lo strumento primario, di garanzia e trasparenza nelle relazioni di scambio tra Comune e utenza esterna, ai fini della celerità, snellezza, correttezza e trasparenza dei procedimenti amministrativi, nonché lo strumento promozionale per la partecipazione del cittadino all'evoluzione organizzativa dei servizi con riferimento all'efficienza ed all'efficacia dell'azione amministrativa.



2. Tutti i servizi comunali si presentano alla collettività con la propria CARTA dei SERVIZI: essa rappresenta il parametro di "legittimità" della quali-quantità dei servizi prodotti ed erogati da ciascuna Unità organizzativa. La Carta dei Servizi per ciascun Servizio deve indicare la "guida-percorso" circa modalità, tempi, luogo ed eventuali costi per l'accesso e di fruizione del prodotto/servizio, nonché il responsabile e il numero telefonico interno.
3. Al fine di garantire la piena attuazione della legge n.241/90 e dell'art.8 del D.Lgs. n.267/2000, l'Amministrazione comunale individua nell'ambito della propria struttura l'ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP). L'URP provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:
 - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione;
 - i) all'informazione all'utenza sullo stato dei procedimenti;
 - j) all'ascolto dei cittadini per i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte dell'utenza.



TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 - La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune di ZOLLINO per l'attività amministrativa e per la gestione si articola in:
 - k) Settori
 - l) Servizi
 - m) Uffici
 - n) Unità di progetto

Articolo 8 – Il Servizio

1. Il Servizio è la struttura organizzativa che garantisce l'erogazione della prestazione all'utente esterno ed interno.
2. Il Servizio può comprendere una o più unità operative elementari preposte allo svolgimento di attività omogenee.
3. A ciascun Servizio, con il bilancio di previsione e con il PEG o PRO può essere affidato un complesso di mezzi finanziari e strumentali dei quali risponde il Responsabile di Servizio
4. L'individuazione dei servizi è definito nello schema organizzativo del Comune.

Articolo 9 - Uffici

1. L'ufficio è la struttura organizzativa semplice che realizza attività tecnico operative nell'ambito di funzioni omogenee.
2. L'individuazione degli uffici che possono essere costituiti qualora risultino funzionali ad una migliore erogazione dei servizi, compete alla Giunta Comunale che comunque dovrà privilegiare l'unicità e la responsabilità del procedimento.

Articolo 10 - Unità di progetto

1. Le Unità di progetto rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. Le Unità di progetto sono istituite con provvedimento del Sindaco sentita la Giunta, con cui individua anche il Responsabile.
3. Il potere di costituire le unità di progetto potrà essere delegato dal Sindaco al segretario comunale/direttore generale ovvero ai responsabili di posizione organizzativa.
4. L'unità di progetto è dotata di eventuale budget e si scioglie al raggiungimento dell'obiettivo significato.

Articolo 11 - Uffici in comune con altri Enti locali

1. Il Comune per lo svolgimento di alcuni compiti e funzioni o per la gestione a tempo determinato di uno o più specifici servizi può, attraverso apposita convenzione, provvedere mediante la costituzione di uffici in comune con altri Comuni.

Articolo 12 - Posizioni Organizzative

1. Nel rispetto del principio di distinzione tra responsabilità di direzione politica (funzioni indirizzo e controllo) e responsabilità di direzione amministrativa e responsabilità gestionale, è istituita all'interno dell'organizzazione del Comune l'area delle Posizioni organizzative corrispondente alle posizioni di coordinamento e di direzione di più Servizi: l'area organizzativa nel Comune di ZOLLINO viene denominata SETTORE.
2. L'area organizzativa (SETTORE) è struttura composta da più servizi raggruppati con criteri omogenei.
3. Il ruolo dell'Area organizzativa è caratterizzato dalle seguenti funzioni:
 - a) programmare e coordinare l'attività operativa dei servizi e degli uffici attraverso la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - b) definire gli standard di prestazioni quali/quantitativi dei servizi ad esso afferenti anche ai fini della valutazione, del controllo e della capacità di risposta alla domanda di servizio;
 - c) migliorare il funzionamento organizzativo;
 - d) promuovere professionalità ed autonomia delle persone e dei ruoli.

CAPO II - STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZATIVA

Articolo 13 - Dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.



2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per inquadramenti professionali e profili professionali.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta.

Articolo 14 - Schema organizzativo

1. Lo schema organizzativo consiste nella ripartizione dell'organizzazione in strutture organizzative semplici e complesse (SERVIZI e SETTORI)

Articolo 15 - Assetto organizzativo

1. L'assetto organizzativo del Comune consiste nelle individuazione delle funzioni delle singole strutture organizzative.

Articolo 16 - Programmazione della dotazione organica e dell'assetto organizzativo

1. L'articolazione della dotazione organica e dei suoi sviluppi futuri avviene di norma, su scala triennale, articolata per anno.
2. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
3. Entro l'inizio di ogni anno finanziario, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale e triennale, il Direttore generale, con l'assistenza del Nucleo di valutazione se istituito in funzione di controllo strategico, prendono in esame l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione dell'organico in servizio del Comune e ne valutano l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione Comunale, delle risorse umane ed economiche e dei principi di corretta gestione ed organizzazione. In particolare vengono considerati:
 - e) l'assetto organizzativo generale e delle relative posizioni di responsabilità;
 - f) la distribuzione degli organici tra diversi settori;
 - g) l'adeguatezza quali-quantitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
 - h) Propongono pertanto alla Giunta eventuale modifica dell'assetto organizzativo che approva il piano occupazionale triennale ed in sede di approvazione del PEG o del PRO approva il piano annuale, emanando conseguentemente le direttive.

CAPO III - GLI ORGANI POLITICI

Articolo 17 - Il Consiglio Comunale

1. Il Consiglio esercita le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti dallo statuto e dalle norme regolamentari.
2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il buon funzionamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale, statale e comunitaria.
4. Gli atti fondamentali, in armonia con le linee programmatiche di mandato, devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio di sussidiarietà.

Articolo 18 - La Giunta Comunale

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'azione di governo attraverso deliberazioni collegiali.
2. Gli atti della Giunta, tranne le eccezioni previste dal presente regolamento e quelle previste espressamente dalle leggi, sono atti d'indirizzo e quindi privi di contenuto gestionale, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 29/93.
3. La Giunta compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto o dal presente Regolamento, del Sindaco, del Direttore, del Segretario comunale, dei Responsabili delle strutture organizzative.
4. Riferisce periodicamente al Consiglio, secondo le modalità previste dallo Statuto, sulla propria attività e svolge attività propositiva e d'impulso nei confronti dello stesso.
5. Spetta in particolare alla Giunta:
 - a) l'adozione e le variazioni al regolamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'adozione delle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale;
 - c) l'adozione degli atti di indirizzo amministrativo coerenti con gli indirizzi generali e con le linee programmatiche stabiliti dal Consiglio Comunale;
 - d) l'approvazione della bozza di bilancio, la presentazione della relazione annuale al Consiglio Comunale in occasione del conto consuntivo, le variazioni di bilancio urgenti da sottoporre a ratifica del Consiglio;
 - e) l'approvazione del P.E.G. o dei singoli atti di indirizzo che assegnano obiettivi e risorse alla tecnostruttura;
 - f) l'approvazione dei rapporti di gestione, secondo le modalità e tempi fissati dal regolamento di contabilità, dal P.E.G. o dai singoli atti di indirizzo;



- g) la determinazione delle tariffe, dei canoni e tributi;
- h) l'adozione e la variazione della dotazione organica dell'ente;
- i) l'adozione del piano triennale ed annuale di occupazione a cui dovranno attenersi i Responsabili per l'assunzione del personale;
- j) le direttive per l'applicazione dei principi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, qualora ritenuto dalla stessa necessario;
- k) l'adozione della delibera di indirizzo per la nomina e la revoca del direttore generale;
- l) l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi riguardanti le opere pubbliche;
- m) le decisioni in materia di toponomastica e classificazione delle strade;
- n) l'erogazione dei contributi secondo i criteri fissati dall'apposito regolamento previsto dall'art. 12 della L 241/90;
- o) l'accettazione e la rinuncia ad eredità, legati e donazioni;
- p) la decisione di promuovere o di resistere in giudizio alle liti, previa acquisizione del parere ex art.49 D.Lgs. n.267/00 del responsabile di Servizio e/o del Responsabile di Settore;
- q) la decisione e l'approvazione delle transazioni giudiziali e stragiudiziali previo parere tecnico del Segretario Comunale.

Articolo 19 - Il Sindaco

1. Al Sindaco spettano i compiti d'organizzazione esplicitamente previsti dalla legge. In particolare:
 - a) promuove e stipula gli accordi di programma (coadiuvato da funzionari competenti);
 - b) promuove, indice e partecipa alle conferenze di servizi qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo;
 - c) coordina gli orari degli esercizi commerciali dei servizi pubblici e degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche;
 - d) stabilisce l'orario minimo di apertura degli uffici comunali (ai Responsabili spetta l'organizzazione delle risorse per garantire l'apertura minima individuata dal Sindaco e la decisione, nell'ambito delle disponibilità di prolungare l'apertura medesima)
 - e) nomina i responsabili degli Uffici e dei Servizi secondo il principio di temporaneità e revocabilità;
 - f) attribuisce con proprio atto da denominarsi "decreto" gli incarichi per le massime posizioni organizzative e quello di direzione generale.
2. Tutte le funzioni, competenze e poteri del Sindaco sono delegabili ad eccezione di quelli non delegabili per esplicita previsione di legge o dello statuto.
3. Il Sindaco con proprio atto può delegare le proprie competenze agli Assessori. Al fine di garantire la coerenza delle decisioni, il meccanismo di delega privilegia il principio del trasferimento di funzioni per competenze omogenee, quali ad esempio le funzioni di bilancio. In ogni caso il processo di delega si adegua al modello organizzativo di cui l'ente si è dotato.
4. In caso di delega per funzioni o per progetti i Responsabili di posizione organizzativa rispondono, per quella funzione o quel progetto, all'assessore delegato, che diventa assessore di riferimento.
5. Il Sindaco può modificare l'attribuzione dei compiti e funzioni di ogni Assessore ogni qualvolta, per motivi di coordinamento e/o funzionamento, lo ritenga opportuno.
6. Ai Responsabili di posizione organizzativa di uffici e servizi, sia interni che esterni, con contratto di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, oltre alle funzioni ad essi attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, possono essere delegate tutte le funzioni, competenze e poteri che il Sindaco intenda trasferire loro.
7. La delega dovrà, comunque e sempre, avere forma scritta.



TITOLO III - SISTEMA DI DIREZIONE

CAPO I - FUNZIONI DIREZIONALI

Articolo 20 - Principi generali

1. L'organizzazione del Comune, nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa, si articola secondo il seguente profilo:
 - Direzione e coordinamento strategico;
 - direzione e coordinamento generale;
 - direzione di area organizzativa;
 - direzioni eventuali di Unità di progetto;
 - servizi di staff di direzione.

Articolo 21 - Ruoli e funzioni direzionali

1. La funzione di direzione strategica è quella di proporre, interpretare e elaborare opportunamente e permanentemente gli orientamenti e le politiche generali approvate dal Consiglio Comunale, di assicurarne la traduzione in obiettivi concreti e strategie possibili, di controllarne la realizzazione.
2. La direzione strategica assume provvedimenti ed emana direttive in ordine alle condizioni organizzative, funzionali e decisionali per la realizzazione del Programma amministrativo e dei piani e programmi approvati dall'Amministrazione.
3. I soggetti che assicurano la direzione strategica del Comune sono il Sindaco, la Giunta, gli Assessori.
4. La funzione di direzione e di coordinamento generale è mirata a curare il raccordo tra le strategie generali e le azioni e risorse necessarie per attuarle e di assicurare all'operatività del sistema comunale quei livelli di innovazione, efficacia, efficienza indispensabili alla molteplicità di attività richieste per la realizzazione del Programma amministrativo ed alla complessità dei fini istituzionali del Comune. I ruoli che assicurano la direzione ed il coordinamento generale sono, per le rispettive competenze, il Segretario comunale e il Direttore generale.
5. La direzione generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che le sono attribuite, emana direttive sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco; il Segretario Comunale in ordine alla applicazione di disposizioni normative di ogni ordine e grado nonché per la corretta predisposizione ed adozione di atti del Consiglio e della Giunta; il Direttore generale, ove nominato, emana direttive per il buon funzionamento del sistema comunale ed in particolare per stimolare e sollecitare l'assicurazione delle condizioni organizzative, dei processi funzionali e decisionali al fine dell'attuazione dei piani e dei programmi approvati dall'Amministrazione e per il rispetto delle modalità e dei tempi in essi stabiliti.
6. La funzione di direzione di area organizzativa è di assicurare la gestione dinamica delle attività specifiche del Comune, con compiti di proposta e di realizzazione innovative nelle strategie, nei prodotti e nei processi, nonché di coordinamento dell'attuazione operativa, della gestione dei fattori economici e produttivi, del mantenimento delle risorse tecniche, dello sviluppo appropriato delle persone e delle professionalità. La funzione della direzione di area organizzativa per le specifiche attività è assicurata da personale dipendente appartenente alla categoria apicale, appositamente e formalmente incaricato dal Sindaco per ambiti di attività individuati dalla Giunta.
7. La direzione di area organizzativa si attiene alla corretta applicazione delle direttive ricevute e ne riferisce alla direzione generale ovvero al Sindaco.

Articolo 22 - Profilo del sistema decisionale

1. Gli organi di governo del Comune stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta comunale definiscono ed approvano le strategie e i programmi per realizzare le linee programmatiche e gli altri atti generali approvati dal Consiglio Comunale.
3. Gli Assessori collaborano con il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Sindaco e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire criteri a cui i Responsabili devono attenersi e finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. L'Amministrazione, attraverso il processo di pianificazione, ripartizione del budget e controllo delle attività definisce le modalità operative e decisionali con cui essa annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse, controlla risultati via via acquisiti.
6. La Giunta Comunale, ovvero il Direttore generale, ove nominato, coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse di controllo dei risultati: allo svolgimento di questa funzione assistono il Responsabile economico-finanziario e l'Organo di valutazione e controllo strategico.



Articolo 23 - Esercizio delle funzioni dirigenziali

1. Spetta ai Responsabili di posizioni organizzative l'adozione di tutti i provvedimenti gestionali, anche a contenuto discrezionale, fatta eccezione per quelli esplicitamente affidati alla competenza degli organi politici.

Articolo 24 - Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Gli organi elettivi del Comune definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni; verificano, la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I Responsabili concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti d'indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi elettivi. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Responsabili assumono la responsabilità della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Responsabile di posizione organizzativa, che si avvale della collaborazione delle varie strutture di supporto dell'ente, e sono presentate al Sindaco o all'Assessore competente.

Articolo 25 - Rapporti dei Responsabili di posizione organizzativa con il Consiglio Comunale e le Commissioni Consiliari

1. I Responsabili di posizione organizzativa, se espressamente richiesto loro, partecipano alle riunioni del Consiglio Comunale, (delle commissioni consiliari) e della Giunta Comunale, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio Comunale, e secondo le necessità del caso.
2. I Responsabili sono tenuti a fornire ai consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato, secondo le modalità definite dal regolamento del Consiglio Comunale e dal regolamento sul procedimento amministrativo e sull'accesso, nonché dal T.U. degli Enti Locali.

CAPO II - FIGURE DIRIGENZIALI E RESPONSABILI DI STRUTTURA

Articolo 26 - Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitigli dal Sindaco (con decreto sindacale)
2. Il Segretario comunale:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - roga tutti i contratti nei quali il Comune è parte, autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse del Comune e ne riscuote i diritti di rogito;
 - esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Qualora sia stato nominato il Direttore Generale tra quest'ultimo ed il Segretario comunale si deve realizzare una stretta collaborazione pur nella distinzione dei ruoli basata sul criterio secondo il quale il Direttore generale è responsabile degli aspetti gestionali ed organizzativi dell'azione amministrativa ed il Segretario comunale è responsabile degli aspetti istituzionali;

Articolo 27 - Ulteriori funzioni del Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale ove non sia stato nominato il Direttore Generale, può esercitarne le funzioni, previo formale conferimento delle stesse da parte del Sindaco e a fronte di correlato trattamento economico, fissato dalla Giunta. Egli, comunque, in assenza di nomina del Direttore generale, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina attività.
2. Il Segretario comunale, inoltre in assenza di professionalità interne e nell'impossibilità per il Comune di provvedere con personale esterno, può essere formalmente investito dal Sindaco della responsabilità di direzione di uno o più Settori, fermo restando un correlato trattamento economico accessorio, fissato dalla Giunta.

Articolo 28 - Il Direttore Generale

1. Il ruolo del Direttore Generale, ha la finalità principale di garantire l'integrazione, la pianificazione e il controllo delle strutture comunali.
2. Il Direttore generale, oltre ai compiti di coordinamento, svolge funzioni di supporto, sia nei confronti degli organi di governo sia nei confronti delle direzioni di settore, assicura le condizioni organizzative e processi funzionali e decisionali affinché le strategie e i piani dell'Ente approvati a livello istituzionale si attuino nei tempi e modi stabiliti. Il Direttore Generale provvede a:
 - supportare gli organi di governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;



- coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi d'attuazione a medio e breve termine;
 - coordinare, coadiuvato dal Responsabile del settore economico-finanziario e dal Comitato di direzione l'elaborazione della proposta di bilancio preventivo per budget ripartiti per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
 - garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani d'attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti settoriali, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di settore;
 - definire, in accordo con i Responsabili di settore, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
 - formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi d'erogazione dei servizi;
 - coordinare la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio a budget;
 - promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale; risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Responsabili, regolare le discrasie, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;
3. Qualora non sia stato nominata un Direttore Generale in convenzione con altri comuni, previo accordo, le relative funzioni potranno essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.
4. Il Direttore generale risponde al Sindaco.

Articolo 29 - Il Responsabile di settore

1. Il ruolo del Responsabile di settore ha la finalità essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio. Egli deve assicurare un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, rapportandosi costantemente con gli altri Responsabili di settore al fine di consentire all'amministrazione un'azione coordinata per la realizzazione dei programmi e per il conseguimento degli obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
2. Il Responsabile di settore provvede a:
- proporre i programmi e budget di settore, integrando i programmi e piani di attività settoriali, con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi del Comune e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del settore, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nel settore e nei servizi ad esso afferenti, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - emanare gli atti amministrativi di competenza dei Responsabili di servizio in caso di inerzia degli stessi;
 - elaborare i pareri tecnici per le delibere di riferimento o quadro, relative a programmi, processi o progetti di area;
 - coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di settore, formulando piani periodici di fabbisogno;
 - definire, in collaborazione con i Responsabili di servizio gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture, sia verso l'esterno che verso l'interno dell'Ente;
 - assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione, e collaborare con il Direttore generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - definire e portare all'approvazione del Segretario Comunale/Direttore generale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento del settore;
 - emanare direttive che i Responsabili delle strutture organizzative del settore hanno il dovere di rispettare;
 - elaborare report di controllo da presentare al Sindaco ed al Direttore generale;
3. Spettano in particolare al Responsabile di settore:
- l'adozione dei provvedimenti di gestione del personale Responsabile di servizio compresa l'attribuzione dei compensi accessori;
 - la partecipazione alla delegazione trattante;
 - la presidenza delle commissioni di concorso, fatta eccezione per le procedure concorsuali inerenti figure apicali ovvero per selezioni di personale in possesso di laurea, o in qualunque altro caso in cui la qualifica posseduta dal responsabile di settore sia inferiore o pari a quella del posto messo a concorso; in questi casi si procederà affidando al Segretario Comunale ovvero ad altro funzionario la presidenza della commissione di concorso.
 - la gestione dei procedimenti disciplinari secondo le modalità definite nell'apposito regolamento;
 - il rilascio dei pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi di competenza degli organi collegiali riguardanti il settore o i servizi ad esso afferenti;
 - il rilascio del parere obbligatorio non vincolante in ordine alla promozione o resistenza alle liti riguardanti il settore ed i servizi ad esso afferenti nonché sulla conciliazione e sulle transazioni delle stesse.
4. Il Responsabile di settore ha il potere di avocare a se, con disposizione motivata, ogni competenza dei Responsabili di servizio. La motivazione può consistere anche nella particolare complessità di un provvedimento o procedimento normalmente di competenza del Responsabile di servizio. L'opportunità del provvedimento di avocazione non è sindacabile dal Responsabile di servizio ma ne è consentita la riforma da parte del Segretario Comunale/ Direttore generale.



5. Il Responsabile di settore risponde al Segretario Comunale / Direttore Generale e al Sindaco.

Articolo 30 - Il Responsabile di servizio

1. Il Responsabile di servizio può essere un dipendente appartenente alla categoria C o B, che dipende funzionalmente dal Responsabile di settore, ed ha il compito di garantire i cittadini-utenti del regolare e sollecito espletamento dell'azione amministrativa.
2. Egli assume la responsabilità istruttoria di tutti i procedimenti, prevalentemente a valenza interna, ma anche esterna, inerenti il servizio; può adottare anche i provvedimenti finali, salvo diversa disposizione del Responsabile di posizione organizzativa. A tal fine il responsabile di servizio:
 - a) predispone e pianifica, con aiuto del Responsabile di posizione organizzativa, l'attività del servizio cui è preposto;
 - b) formula proposte per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento del servizio;
 - c) elabora e propone i budget di spesa relativi al servizio;
 - d) definisce gli obiettivi dei responsabili d'ufficio che a lui rispondono, assegnando loro singoli procedimenti;
 - e) gestisce le risorse affidate al servizio, in corrispondenza dei procedimenti amministrativi assegnati, adottando tutti gli atti amministrativi annessi e connessi ai procedimenti medesimi, anche attraverso l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno sentendosi in tal caso con il Responsabile di posizione organizzativa;
 - f) effettua su direttiva del responsabile di posizione organizzativa il controllo dei costi del servizio;
3. I poteri ed compiti eventualmente delegati dal Sindaco o dal Responsabile di posizione organizzativa al Responsabile di servizio non sono sub-delegabili.
4. Tutti i poteri del responsabile di Servizio sono avocabili anche per motivi di opportunità e con provvedimento motivato, dal Responsabile di settore.
5. Il Responsabile di servizio risponde al Responsabile di settore ed al Segretario Comunale.

Articolo 31 - Responsabile di ufficio

1. Il Responsabile di Ufficio è un dipendente inquadrato nella categoria C o B, a cui viene attribuita la responsabilità di un ufficio.
2. Il Responsabile d'ufficio risponde al Responsabile di servizio o direttamente al Responsabile di Settore.
3. Il Responsabile di ufficio ha le seguenti competenze:
 - a) gestisce autonomamente gli adempimenti di competenza dell'unità operativa cui è preposto.
 - b) è responsabile di specifici procedimenti amministrativi ai sensi della legge 07/08/90 n. 241.
 - c) cura la realizzazione di specifiche attività tecnico-operative e l'erogazione di servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'unità organizzativa di riferimento.
4. Il Responsabile di ufficio sostituisce il Responsabile di servizio in caso di assenza o impedimento salvo diversa disposizione del Responsabile di settore o del Segretario Comunale/Direttore Generale.

Articolo 32 - Responsabile di attività di alta specializzazione e professionalità

1. Il responsabile di posizione di alta specializzazione o di alta professionalità svolge i compiti e le funzioni ad esso assegnati all'interno dell'unità organizzativa di riferimento; risponde del risultato e riporta al Responsabile della struttura organizzativa di riferimento, anche se il responsabile della struttura di riferimento è inquadrato in un livello contrattuale inferiore.

CAPO III - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

Articolo 33 - Attribuzione e revoca degli incarichi di Responsabile di settore o disposizione organizzativa

1. L'attribuzione degli incarichi di Responsabile di Settore (posizione organizzativa) spetta al Sindaco sentito il Segretario Comunale/Direttore generale.
2. L'incarico ha carattere temporaneo e può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco.
3. Per il conferimento degli incarichi di Responsabile di settore, il Sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. La nomina può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di responsabilità attribuita a seguito di procedura selettiva.
4. Gli incarichi di Responsabile di settore sono conferiti a personale in servizio presso l'Amministrazione o tramite contratto a tempo determinato a soggetti esterni, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
5. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di settore è assegnato a tempo determinato per un periodo massimo pari alla durata del mandato elettivo del Sindaco e cessa al verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco.
6. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di Responsabile di settore è revocabile prima della scadenza con atto motivato. La motivazione può anche riguardare esclusivamente la modifica dell'assetto organizzativo dell'ente.



Articolo 34 - Attribuzione e revoca incarichi di Responsabile di servizio

1. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di servizio segue il principio della temporaneità e revocabilità, come delineato nell'articolo precedente.
2. Responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco sentito il Direttore Generale/Segretario Comunale.

Articolo 35 - Nomina del Responsabile di Ufficio

1. L'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Ufficio segue il principio della temporaneità e della revocabilità. La nomina è di competenza del Sindaco.
2. I responsabili di unità operativa sono nominati dai Responsabili di settore, sentiti i Responsabili di servizio.

Articolo 36 - Sostituzione del Responsabile di settore in caso di vacanza

1. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di un Settore il Sindaco potrà attribuire transitoriamente le relative funzioni al Direttore Generale, ovvero ad altro Responsabile di Settore, oppure, qualora ciò non sia possibile, anche per ragioni di funzionalità, ad un responsabile di servizio dello stesso settore, purché almeno in possesso della categoria C.
2. L'incarico di assolvere le funzioni di responsabilità superiori non dà diritto al conferimento della responsabilità medesima.
3. Qualora l'incarico, formalmente conferito, abbia durata superiore a trenta giorni, va attribuito al dipendente incaricato un compenso computato sulla indennità di posizione attribuita al Settore.

CAPO IV - INCARICHI ESTERNI

Articolo 37 - Tipologia degli incarichi esterni

1. Gli incarichi esterni, a tempo determinato o a convenzione sono individuati come segue:
 - a) Incarichi per la copertura di posti di Responsabili di posizione organizzative e di alta specializzazione, ai sensi dall'art.110 del D.Lgs. n.267/00;
 - b) Incarichi fuori dalla dotazione organica, ai sensi del comma 2, del medesimo articolo;
 - c) Incarichi per obiettivi determinati con convenzioni a termine, ai sensi della legge citata, art.110, comma 6;
 - d) Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, ai sensi del D.Lgs. n.29/93, art.7, c.6;
 - e) Incarichi professionali di progettazione, ai sensi della L. n.109/94 e successive modificazioni;
 - f) Incarichi di collaborazione ad altri dipendenti della P. A., ai sensi del D.Lgs. n.29/93, art.58.

Articolo 38 - Incarichi per la copertura di posti di responsabili di posizioni organizzative e/o di alta specializzazione

1. La Giunta Comunale, ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/00 e giusta disposizione statutaria, può procedere alla copertura dei posti di Responsabili di posizione organizzative o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica dell'Ente, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'assunzione dovrà essere preceduta da avviso pubblico cui potranno partecipare tutti gli interessati in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
3. La fissazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione, i criteri, le modalità di selezione e la tipologia di contratto (diritto pubblico o privato) sono di competenza della Giunta Comunale.
4. I soggetti assunti a tempo determinato con le modalità sopra descritte e per la copertura di posti vacanti nella dotazione organica avranno diritto ad un trattamento economico equivalente a quello previsto dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi decentrati degli Enti locali. E riconosciuta la facoltà dell'Amministrazione Comunale di sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi con un emolumento omnicomprendivo.
5. Il personale assunto secondo le disposizioni del presente articolo è assoggettato alle disposizioni vigenti per i pubblici dipendenti degli Enti locali.

Articolo 39 - Incarichi fuori dalla dotazione organica

1. Il Comune può stipulare contratti a tempo determinato per lo svolgimento di attività gestionali e/o di alta specializzazione, anche comportanti l'emanazione di provvedimenti discrezionali con rilevanza esterna, attribuibili a qualifiche professionali di livello dirigenziale e direttivo.
2. Tali contratti possono essere stipulati in misura non superiore ad una unità.
3. L'incarico viene conferito "intuitu personae" dal Sindaco, con proprio provvedimento (decreto), a soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
 - possesso del titolo di studio necessario per ricoprire la qualifica professionale ovvero aver ricoperto analoga posizione lavorativa, per almeno 5 anni, in altre amministrazioni pubbliche o organizzazioni private;
 - possesso di adeguata esperienza professionale;
 - possesso dei requisiti richiesti, nell'ordinamento comunale, per ricoprire quella determinata qualifica professionale.



- Il provvedimento d'incarico dovrà contenere:
- l'indicazione dei compiti e/o funzioni dei soggetti incaricati;
 - indicazione del loro collocamento nello schema organizzativo dell'Ente;
 - la specificazione dell'inquadramento del livello della prestazione ai fini
 - della determinazione del trattamento economico e i rapporti con gli altri organi tecnici e politici del Comune
4. Il contratto potrà essere di diritto privato con carattere libero professionale o di diritto pubblico di natura dipendente.
 5. L'affidamento dell'incarico con contratto libero professionale di diritto privato, se non disposto diversamente, è compatibile con l'esercizio di altre attività libero professionali, sempre che queste non comportino conflitto di interesse con l'attività istituzionale da compiere per conto dell'Ente.
 6. L'incarico con contratto di natura pubblicistica comporta le incompatibilità di cui all'art. 58 D.Lgs. n.29/93.
 7. I professionisti incaricati con contratto di natura privatistica non sono soggetti a vincoli di orario ma rispondono degli obiettivi assegnati. Il contratto potrà comunque prevedere la quantità minima di ore di presenza in Comune.
 8. Il contratto non potrà avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco che lo ha conferito.
 9. Gli incarichi potranno essere revocati dal Sindaco, prima della scadenza, nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati (con il piano di gestione o con singoli provvedimenti di indirizzo);
 - c) responsabilità grave o reiterata;
 - d) cambiamento delle scelte programmatiche organizzative definite dagli organi politici. In questa ipotesi è possibile prevedere la corresponsione di un indennizzo, sulla base degli accordi contrattuali.
 10. Tali contratti si intendono risolti di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art.45 del D.Lgs. n.30 dicembre 1992 n.504 e successive modificazioni.
 11. Il professionista incaricato potrà recedere anticipatamente dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni, salvo pagamento di un' indennizzo secondo gli accordi contrattuali.
 12. In tutti i casi di cessazione anticipata degli effetti del contratto il soggetto incaricato è obbligato, anche senza specifica richiesta- a produrre una relazione sull'attività svolta nell'ultimo anno, sullo stato di avanzamento dei progetti e delle attività ad esso assegnate, sulla situazione e sulle attività in corso nell'unità organizzativa cui era stato assegnato.
 13. La determinazione del trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per gli Enti locali, riferiti alla qualifica professionale in cui la prestazione richiesta è inquadrabile.
 14. Il trattamento economico, come sopra determinato, potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale del professionista incaricato, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
 15. L'indennità ad personam deve essere definita anche in correlazione alle risorse di bilancio.

Articolo 40 - Incarichi per obiettivi determinati con convenzioni a termine

1. Per obiettivi determinati è possibile, con convenzioni a termine, affidare a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche) incarichi di collaborazione ad alto contenuto professionale.
2. Il provvedimento d'incarico dovrà indicare:
 - gli obiettivi che si intendono raggiungere;
 - il termine temporale della convenzione, che non potrà rinnovarsi tacitamente, e il compenso.
3. Il compenso dovrà essere di natura forfetaria e legata alla prestazione professionale. E' possibile anche stipulare contratti/convenzioni con professionisti non appartenenti alle categorie professionali protette, dove i compensi siano aleatori e/o legati, in toto o parzialmente, al raggiungimento dell'obiettivo.
4. L'affidamento di tali incarichi è di competenza del Sindaco che lo effettua con proprio atto di concerto con il responsabile dei servizi finanziari, dove il concerto attiene esclusivamente all'attestazione della copertura finanziaria.
5. La competenza in materia del Sindaco può essere delegata ad Assessori, a Direttore Generale, ai Responsabili di Settore, sia per singoli incarichi (riferiti a specifici obiettivi) sia per aree omogenee d'attività, anche nell'ambito del Piano annuale di gestione. In caso di delega, il provvedimento relativo sarà di competenza del soggetto/organo delegato.

Articolo 41 - Incarichi per collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, il Sindaco può conferire incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, determinando preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. L'attestazione dell'impossibilità di far fronte con il personale in servizio spetta al Sindaco (o al soggetto da questo delegato).
3. L'affidamento di tali incarichi è di competenza del Sindaco che lo effettua con proprio atto di concerto con il responsabile dei servizi finanziari, dove il concerto attiene esclusivamente all'attestazione della copertura finanziaria.
4. La competenza del Sindaco può essere delegata ad Assessori, Direttore Generale, ovvero ai Responsabili di Settore, sia



per singoli incarichi (riferiti a specifici obiettivi) sia per aree omogenee di attività, anche nell'ambito del Piano annuale di gestione. In caso di delega, il provvedimento monocratico sarà di competenza del soggetto/organo delegato.

Articolo 42 - Incarichi professionali di progettazione

1. L'affidamento degli incarichi professionali di progettazione, il cui compenso sia stimato inferiore a 40.000 ECU, è di competenza della Giunta Comunale, che provvede ad affidarli "intuitu personae" con proprio atto motivato.
2. Il provvedimento di affidamento dell'incarico dovrà essere preceduto da un'attestazione del responsabile del procedimento il quale certificherà l'impossibilità di procedere alla progettazione con personale interno. L'attestazione dovrà essere allegata al provvedimento di incarico e ne costituirà presupposto di validità ed efficacia.
3. L'affidamento d'incarichi di progettazione con importo stimato superiore a 40.000 ECU sarà regolamentato con successivo provvedimento o con integrazione del presente.

Articolo 43 - Incarichi di collaborazione a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

1. È possibile conferire incarichi di collaborazione anche a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche secondo le modalità stabilite dagli articoli precedenti, acquisendo preventivamente l'autorizzazione ai sensi dell'art.58 del D.Lgs n.29/93, dell'Amministrazione di appartenenza.

CAPO V - RESPONSABILITÀ "DIRIGENZIALI" E DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

Articolo 44 - Responsabilità "Dirigenziale" - Responsabili di posizione organizzativa

1. I Responsabili di Settore o di Servizio, nominati formalmente responsabili di posizione organizzativa, 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, delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate, degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali. Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare prevista dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

Articolo 45 - Responsabilità dei Responsabili di servizio

1. I Responsabili di servizio sono responsabili:
 - a) della gestione delle risorse loro assegnate;
 - b) dei procedimenti amministrativi loro assegnati e dei provvedimenti, atti e documenti che producono direttamente anche di particolare complessità;
 - c) delle procedure adottate

Articolo 46 - Responsabilità dei Responsabili d'ufficio

1. Il responsabile d'ufficio è responsabile:
 - dei procedimenti ad esso assegnati dal responsabile di servizio;
 - della realizzazione e della correttezza delle specifiche attività tecnico-operative che ad esso competono.

CAPO VI - SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 47 - Valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa

1. Il presente articolo definisce solamente le linee generali e transitorie del Sistema di valutazione.
2. La progettazione e regolamentazione del Sistema, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.286/99, viene rinviata ad un successivo provvedimento regolamentare, da adottarsi entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
3. L'organo di valutazione (Nucleo, Soggetto valutatore) in ottemperanza ai criteri generali di valutazione degli obiettivi previsti dalla Giunta, studia e implementa un sistema di valutazione delle prestazioni dei Responsabili di posizione organizzativa e del personale in generale
4. Il Sistema dovrà essere teso a monitorare il grado di raggiungimento da parte dei Responsabili di posizione organizzativa degli obiettivi delle strutture cui sono preposti e dei progetti.
5. Gli obiettivi sono formulati di comune accordo tra la Giunta e i Responsabili, e saranno sottoposti a verifiche annuali attraverso il sistema di monitoraggio di cui al comma precedente.
6. La valutazione dei risultati dell'attività dei Responsabili di posizione organizzativa spetta al Sindaco.
7. La valutazione dei Responsabili di Servizio, non responsabili di posizione organizzativa, spetta al responsabile di posizione organizzativa cui afferisce il Servizio.
8. La valutazione del Responsabile dell'ufficio spetta al responsabile di posizione organizzativa, cui afferisce l'Ufficio.



TITOLO IV - ORGANI DI INDIRIZZO, CONTROLLO E COORDINAMENTO

Articolo 48 - Ufficio del Sindaco

1. Ai sensi dell'art.90 del TUEL, la Giunta Comunale con propria deliberazione, o attraverso approvazione dello schema e/o dell'assetto organizzativo dell'ente, può costituire l' ufficio del Sindaco o della Giunta medesima, ne stabilisce la composizione e lo inserisce nello schema organizzativo del Comune.
2. Il Sindaco, con proprio atto e tenuto conto delle possibilità finanziarie dell'Ente, può affidare incarichi, secondo le modalità previste dal presente regolamento a soggetti di provata competenza e professionalità che sono ad esso legati da un rapporto fiduciario "ad personam" e lo coadiuvano nell'attività di indirizzo e controllo.
3. La durata del contratto non può avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e si risolve di diritto al verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica di Sindaco.

Articolo 49 - Organo di valutazione

1. La Giunta Comunale, in attesa della riprogettazione del sistema dei controlli interni che sarà in linea con le disposizioni del decreto legislativo 286/99, costituisce e nomina l' Organo di valutazione che può essere composto da un unico soggetto, denominato Soggetto Valutatore, esperto in organizzazione e valutazione del personale, ovvero un nucleo composto: dal Direttore Generale c/o Segretario generale, e da due figure esperte, anche esterne all'ente.
2. Compito dell'Organo di valutazione é studiare e improntare un sistema di valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa e della produttività in generale.
3. I componenti l'Organo di valutazione possono essere ammessi a partecipare alle trattative sindacali in sede di contrattazione decentrata.
4. L'Organo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

Articolo 50 - Comitato di direzione tecnico-politico

1. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - dagli Assessori;
 - dal Segretario comunale;
 - dal Direttore generale;
 - dai Responsabili di posizione organizzativa
 - dall'Organo di valutazione
2. Si riunisce di regola con cadenza trimestrale per:
 - d) garantire il collegamento tra le direttive politiche del Sindaco l'attuazione gestionale da parte dei Responsabili di posizione organizzativa;
 - e) valutare l'avanzamento dei programmi e dei progetti;
 - f) formulare indicazioni e proposte sulle politiche delle risorse e garantirne l' uniformità di applicazione;
 - g) formulare indicazioni e proposte sulle strategie di sviluppo dei servizi e delle funzioni del Comune, con particolare riguardo alle politiche di medio e lungo termine;
 - h) approvare piani di miglioramento della produttività, norme e regole di funzionamento generale;
 - i) sviluppare ed implementare un sistema di bilancio orientato al controllo di gestione e per budget;
 - j) elaborare e sviluppare, in concorso con il nucleo di valutazione, un sistema di valutazione delle posizioni e dei risultati;
 - k) verificare, anche mediante valutazioni comparative dei costi/rendimenti la valutazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse umane, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, avvalendosi anche dell'unità organizzativa di controllo di gestione.
3. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento soltanto di alcuni dei componenti.
4. La mancata partecipazione dei responsabili di posizione organizzativa ai lavori del Comitato senza giustificato motivo può essere considerata da Sindaco elemento di valutazione negativa ai fini dell'indennità di risultato.

Articolo 51 - Comitato di Direzione

1. Il Comitato di direzione è composto dal Direttore generale, dal Segretario comunale, dai Responsabili di posizione organizzativa.
2. La composizione può essere integrata con la presenza dei responsabili di servizio a seconda degli argomenti che vengono trattati
3. Si riunisce di regola una volta ogni 60 giorni ed ha le seguenti principali competenze
 - valutare i responsabili dei servizi
 - Verificare l'attuazione dei programmi ed accertare la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo e dal Comitato di direzione tecnico politico;
 - decidere sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - proporre l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;



- rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- 4. Il Comitato può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri.
- 5. Di tutti gli argomenti trattati e delle decisioni assunte si redige apposito verbale semplificato, che viene inviato al Sindaco, alla Giunta e all'organo di valutazione.
- 6. Il Sindaco, se richiesto, ha facoltà di intervenire alle riunioni del Comitato di direzione, così come Organo di valutazione.
- 7. La mancata partecipazione al Comitato di direzione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa può essere considerata dal Sindaco e dal Direttore generale elemento di valutazione negativa ai fini dell'indennità di risultato.

Articolo 52 - Conferenza dei servizi interna all'ente

1. Qualora in un procedimento intersettoriale sia opportuno effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti attribuiti alla gestione di diversi Settori del Comune, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi della quale presiede e dirige i lavori.
2. Nel caso di procedimenti di particolare rilevanza il Sindaco, ovvero il Direttore generale, ove nominato, può assegnare il procedimento ad un Responsabile di Settore che indice la conferenza di cui al comma 1.
3. Alla conferenza dei servizi sono tenuti a partecipare i Responsabili dei Settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ovvero, in loro vece, altri dipendenti del Settore legittimati ad esprimere le determinazioni richieste nel procedimento.
4. Le determinazioni concordate nella conferenza sostituiscono a tutti gli effetti le intese, i pareri, i nulla osta e gli altri atti comunque denominati di competenza dei settori coinvolti nel procedimento intersettoriale ed intervenuti nella conferenza.
5. Il presidente della conferenza, ovvero suo delegato, cura la stesura di un verbale che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.
6. La mancata partecipazione alla conferenza senza giustificato motivo può essere considerata dal Sindaco elemento di valutazione negativa ai fini dell'indennità di risultato.



TITOLO V - PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Articolo 53 - Atti di gerarchia

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - l) direttive vincolanti;
 - m) ordini di servizio;
 - n) annullamenti;
 - o) revoche;
 - p) avocazioni;
 - q) deleghe.
2. Le Direttive costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.
3. Gli Ordini di servizio costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione.
4. Gli Annullamenti costituiscono atti che annullano atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto viziati sotto il profilo della legittimità.
5. Le Revoche costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere dalle figure subordinate in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa.
6. Le Avocazioni costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi.
7. Le Deleghe costituiscono atti attraverso i quali il delegante, nei casi ammessi espressamente da norme di legge o di regolamento, legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.
8. Le Direttive e gli Ordini di servizio devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongono in contrasto con la legge penale.

Articolo 54 - Atti di direzione

1. L'esercizio del potere di direzione si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico: Direttive di risultato e Circolari esplicative.
2. Le Direttive di risultato costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare lasciando al soggetto destinatario libertà di scelta circa tempi, mezzi e modalità di azione.
3. Le Circolari esplicative costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti subordinati;
4. Tutti gli atti emanati nell'esercizio del potere di direzione sono vincolati sotto il profilo generale dell'orientamento dell'azione e sui risultati da raggiungere e possono essere disattesi dai soggetti destinatari solo quando sono in contrasto con la legge penale o qualora presentino palesi aspetti di illegittimità sotto il profilo civilistico e amministrativo.

Articolo 55 - Atti di coordinamento

1. Il potere di coordinamento si esplica attraverso direttive di lavoro poste in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
2. Le direttive di lavoro costituiscono atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare.

Articolo 56 - Determinazioni

1. Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato dal responsabile del settore o di servizio (centro di costo) che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e strumentali in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione, del PRO ovvero per dare esecuzione ad un atto di indirizzo della Giunta o del Consiglio.
2. Le determinazioni sono redatte in un originale che sarà conservato presso l'ufficio che ha emesso il provvedimento, e tre copie conformi, due delle quali saranno conservate presso l'ufficio Segreteria ed affari generali che ne curerà la pubblicazione all'Albo Pretorio, ed una presso l'ufficio ragioneria
3. Le determinazioni sono redatte in forma scritta e adeguatamente motivate a norma dell'art.3 della legge n.241/90;
4. Resta ferma la disciplina dei provvedimenti tipici contenuta in norme di legge, di statuto e di regolamento quali concessioni, licenze, autorizzazioni, certificazioni, attestazioni, pareri, autenticazioni, ordini, circolari, liquidazioni, atti di



ricognizione e categorie simili.

Articolo 57 - Sottoscrizione delle determinazioni

1. La determinazione è sottoscritta dal Responsabile di Settore. Con la sottoscrizione si intendono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità.
2. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa deve contenere anche il visto del responsabile del servizio finanziario di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere reso entro tre giorni liberi dalla ricezione della proposta di determinazione. Il Responsabile economico-finanziario è chiamato a verificare la regolarità contabile.

Articolo 58 - Esecutività delle determinazioni

1. La determinazione che comporta impegno di spesa diventa esecutiva dalla data di apposizione del visto da parte del responsabile del servizio finanziario, che provvederà, entro il giorno successivo, a darne informazione al Responsabile interessato ed a trasmettere l'atto al Settore Segreteria e Affari generali, oltre che all' Assessore di riferimento ai soli fini conoscitivi per l' esercizio delle sue funzioni di indirizzo e controllo amministrativo.
2. Fuori dai casi previsti al comma 1, la determinazione diventa esecutiva dalla data di sottoscrizione da parte del Responsabile che attesta che la stessa non comporta impegno di spesa ovvero alterazione degli equilibri di bilancio. La determinazione viene quindi trasmessa direttamente al Settore Segreteria e Affari generali il giorno successivo a quello della sua esecutività.
3. Il Settore Segreteria e Affari generali provvede a numerare le determinazioni con un unico numero valido per tutto l'ente nonché alla relativa pubblicazione. Tali operazioni saranno eseguite entro tre giorni dal ricevimento con contestuale registrazione dell'atto.

Articolo 59 - Informazioni sulle determinazioni

1. La determinazione è pubblicata per 10 giorni consecutivi ai soli fini di pubblicità notizia.
2. A cura del Settore Segreteria e Affari Generali è trasmesso, con cadenza quindicinale, un elenco relativo alle determinazioni adottate, contenente i relativi oggetti e suddiviso per settori ai seguenti soggetti: Sindaco, Assessori

Articolo 60 - Adempimenti procedurali

1. Il Settore Segreteria ed Affari Generali provvederà ad inviare al Settore proponente e alla Ragioneria copia della determinazione entro due giorni dalla numerazione e inizio pubblicazione.
2. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari del Comune che attribuiscono competenze gestionali alla Giunta Comunale qualora in contrasto con le disposizioni del presente regolamento.
3. Il Segretario Comunale individua, nei casi dubbi, la corretta competenza funzionale tra i vari organi dell'ente.

Articolo 61 - Potere di sostituzione

1. Qualora un Responsabile di Servizio ritardi nell'assumere provvedimenti finali relativi a procedimenti assegnati, il Responsabile di Settore assume in proprio tale incombenza. Qualora l'omissione riguarda un Responsabile di Settore, sarà il Direttore generale ovvero il Sindaco a nominare per tale incombenza un altro responsabile.
2. Qualora l'adozione di atti e provvedimenti inerenti le attività di un Servizio sia incompatibile, per Statuto o per regolamento, con il Responsabile del Servizio medesimo, questi è tenuto ad informare tempestivamente il Responsabile di Settore che provvede ad assegnare il procedimento ad altro responsabile di Servizio del Settore ovvero ad assumerlo in proprio. Qualora l'incompatibilità riguardi il Responsabile di Settore, il Direttore, ove nominato, ovvero il Sindaco, sentito il Segretario comunale, provvede ad assegnare il procedimento ad altro Responsabile di Settore.



TITOLO VI - RAPPORTO DI LAVORO

Articolo 62 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato dal Capo I titolo I del libro V del Codice civile, dallo Statuto dei lavoratori e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, salvi i limiti stabiliti dal Decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29 e sue modificazioni, per il perseguimento degli interessi generali cui l'organizzazione e l'azione amministrativa sono indirizzate.
2. Nelle materie non soggette a riserva di legge, eventuali norme di legge, intervenute dopo la stipula di un contratto collettivo, cessano di avere efficacia dal momento in cui entra in vigore il successivo contratto collettivo, a meno che la legge non disponga espressamente in senso contrario.
3. I rapporti individuali di lavoro e di impiego di cui al comma 1 sono regolati contrattualmente.
4. Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate pro tempore dalle fonti vigenti.
5. I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti.

Articolo 63 - Il Personale

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura organizzativa del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'inquadramento nei ruoli organici conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente. Esso inoltre riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente affidamento di una responsabilità su unità organizzative e la collocazione in posizione gerarchicamente sovra ordinata ad altri operatori.

Articolo 64 - Posizione di lavoro e responsabilità del personale

1. Il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro pari al suo inquadramento e gli sono conferiti compiti e mansioni.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata.

Articolo 65 - Gestione del personale e contratti di lavoro

1. Gli atti interni di gestione operativa del personale competono al responsabile di Servizio ovvero al responsabile di posizione organizzativa cui lo stesso è assegnato, mentre gli atti di gestione amministrativa e contabile competono al Servizio del Personale.
2. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi al personale apicale sono stipulati dal Direttore generale, ovvero dal Responsabile di posizione organizzativa in rappresentanza dell'amministrazione comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.
3. I provvedimenti relativi alla risoluzione dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati a seguito di relazione scritta e motivata del Responsabile al quale il dipendente è funzionalmente assegnato. Per la risoluzione di rapporti di lavoro degli apicali, a relazione è redatta dal Sindaco sentito il Direttore generale.
4. I provvedimenti di risoluzione dei contratti di lavoro diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati previo espletamento delle prescritte procedure disciplinari o di valutazione dei risultati, o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto.

Articolo 66 - Mansionario individuale

1. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative e di servizio.
2. In caso di assoluta incertezza sul contenuto del mansionario individuale, il dipendente può richiedere al Responsabile di posizione organizzativa a cui è assegnato che sia formalizzato con provvedimento scritto apposito ordine di servizio sullo svolgimento di specifiche e determinate mansioni e che lo stesso sia acquisito nel suo fascicolo personale.
3. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio di cui al comma 3 all'atto della consegna.

Articolo 67 - Responsabilità dei dipendenti

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.
2. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 68 - Formazione

1. L'aggiornamento, il perfezionamento professionale e la formazione continua, tendente a far acquisire a tutto il personale tutti gli elementi tecnici, di logica organizzativa, di processi lavorativi, di comunicazione con l'utenza, indispensabili



perché il dipendente possa, con sempre maggiore professionalità, realizzare i compiti previsti dal proprio profilo ed abbia consapevolezza del proprio ruolo, sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio previsionale annuale pari ad almeno 11% della spesa complessivamente prevista per il personale.

2. Il piano di formazione annuale viene elaborato dal Direttore generale ovvero dal Comitato di Direzione, sulla base delle indicazioni di fabbisogno formativo emerse dalle unità organizzative, secondo priorità strategiche e sulla base dei criteri generali concordati con la delegazione trattante di parte sindacale.
3. L'Amministrazione comunale può prevedere ulteriori fondi per cofinanziare progetti formativi individuali, ritenuti interessanti per la crescita professionale del dipendente.

Articolo 69 - Progressione orizzontale

1. Il meccanismo contrattuale della progressione orizzontale costituisce lo strumento essenziale per la valorizzazione delle risorse umane.
2. Il passaggio a successivi incrementi economici, in sequenza e nell'ambito delle disponibilità del fondo di categoria, avviene a seguito di valutazione dei dipendenti della categoria inseriti nella posizione economica immediatamente precedente, utilizzando elementi di valutazione essenzialmente meritocratici e diversificati in relazione alla professionalità insita nella categoria.
3. I criteri sono stabiliti dal Sistema di valutazione permanente, nel rispetto dei principi fissati dal CCNL e sentita la delegazione trattante.

Articolo 70 - Progressione verticale

1. La progressione verticale è disciplinata nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art.4 del CCNL sul sistema di classificazione del personale Comparto Enti locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti del Comune, che prevede il passaggio da una categoria a quella immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituisce presupposto per l'esperimento della progressione verticale la vacanza del posto in organico, come individuata dal Piano triennale ed annuale delle assunzioni e la specificazione indicazione di non destinazione di accesso dall'esterno;

Articolo 71 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.