

COMUNE DI TARVISIO

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione G.C. n.7 del 08.01.2013

SOMMARIO

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino
- Art. 2 - Partecipazione
- Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo
- Art. 4 - Campo d'applicazione e principi
- Art. 5 - Competenze degli Organi del Comune
- Art. 6 - Coordinamento con le fonti normative e contrattuali
- Art. 7 - Definizione dell'organizzazione
- Art. 8 - Riferimento alle norme per la pari opportunità - Azioni positive

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 - Definizione
- Art. 10 - Ordinamento della Struttura organizzativa
- Art. 11 - Servizio
- Art. 12 - Ufficio
- Art. 13 - Unità di progetto
- Art. 14 - Unità di Staff
- Art. 15 - La dotazione organica
- Art. 16 - I prestatori di lavoro
- Art. 17 Posizioni funzionali e profili professionali

TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

- Art. 18 - Responsabilità gestionale ed amministrativa
- Art. 19 - Contenuti della responsabilità gestionale ed amministrativa
- Art. 20 - Contenuti dell'attività di responsabile di servizio
- Art. 21 - Attribuzioni dei responsabili di servizio
- Art. 22 - Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria
- Art. 23 - Il Segretario comunale
- Art. 24 - Il Direttore generale
- Art. 25 - Il Responsabile di ufficio
- Art. 26 - Attribuzioni dei responsabili di ufficio
- Art. 27 - Il prestatore di lavoro
- Art. 28 - Tutela dei diritti e degli interessi del prestatore di lavoro

TITOLO IV - I MECCANISMI OPERATIVI

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 29 - Individuazione dei meccanismi operativi
- Art. 30 - Applicazione del metodo della programmazione
- Art. 31 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi
- Art. 32 - Stato di attuazione della programmazione
- Art. 33 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione
- Art. 34 - Metodica di budget
- Art. 35 - Documento di direttive
- Art. 36 - Budget delle Unità operative e Unità di progetto

- Art. 37 - Consolidamento e approvazione dei budget
- Art. 38 - Controllo periodico e revisione dei budget
- Art. 39 – Espletamento del controllo di gestione
- Art. 40 – Sistema delle responsabilità
- Art. 41 - Unità per il controllo di gestione
- Art. 42 - Il nucleo di valutazione
- Art. 43 - Comunicazione e sistema informativo-informatico
- Art. 44 - Analisi, calcolo e valutazione dei costi
- Art. 45 - Analisi e valutazione delle qualità dei servizi
- Art. 46 - Verifica dei risultati e responsabilità

CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

- Art. 47 - Regolamentazione delle attività
- Art. 48 - Scambio di comunicazione interna
- Art. 49 - Conferenza dei responsabili
- Art. 49/bis – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica
- Art. 50 - Incarichi di direzione di servizio
- Art. 51 - Mobilità interna
- Art. 52 - Rapporti col Sindaco e con la Giunta comunale
- Art. 53 - Rapporti con il Consiglio comunale e con le Commissioni
- Art. 54 - Risoluzione dei conflitti di competenza
- Art. 55 - Dipendenza gerarchica

CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 56 - Atti di competenza dei responsabili
- Art. 57 - Le determinazioni
- Art. 58 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale

CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI

- Art. 59 - Tipologia della collaborazione tra enti locali
- Art. 60 - Forme di collaborazione semplici
- Art. 61 - Incarichi temporanei
- Art. 62 - Convenzioni
- Art. 63 - Costituzione di forme societarie

TITOLO V – GESTIONE DEL PERSONALE

- art. 1 – reclutamento del personale
- art. 2 – assegnazione temporanea delle funzioni
- art. 3 – mobilità verso altri enti
- art. 4 – mobilità da altri enti
- art. 5 – comando
- art. 6 – part-time
- art. 7 - autorizzazioni

TITOLO VI – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO di cui all'art.110 del D.Lgs.267/2000 e succ.mod.ed integrazioni

- art.64 - Copertura dei posti mediante contratti a tempo determinato
- art.65 – Contenuti del contratto a tempo determinato

art.66 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato
art.67 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi

TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Atti di concerto tra Organi politico-istituzionali e struttura organizzativa

Art. 69 - Ricorso gerarchico

Art. 70 - Potere sostitutivo

Art. 71 - Orario di servizio e di lavoro

Art. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 73 - Norma finale

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Rapporti Amministrazione - cittadino

1. Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative comunali. A tale scopo ed in applicazione del disposto dell'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta comunale, vengono individuati adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'istituzione dell'apposito ufficio di pubbliche relazioni, abilitato a ricevere reclami e suggerimenti degli utenti ai fini del miglioramento dei servizi.

2. In tale quadro il Comune predispose apposite iniziative finalizzate in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, ivi compresa la riconoscibilità degli addetti ai servizi, mediante interventi diretti ad assicurare, secondo la natura degli adempimenti istituzionali:

a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme sull'autocertificazione, nonché la semplificazione delle procedure amministrative;

b) la richiesta d'ufficio della documentazione necessaria, ogniqualvolta ciò non sia in espreso contrasto con una norma di legge;

c) l'ampliamento dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane e serali, laddove ne venga ravvisata la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;

d) il collegamento tra Amministrazioni, l'uso di tecnologie avanzate e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare sia a ridurre il rapporto con gli utenti, anche attraverso l'istituzione di sportelli polivalenti;

e) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al massimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap nel rispetto delle norme della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

f) la formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, da attuare attraverso piani da definire in sede di contrattazione collettiva decentrata, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche;

g) l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini.

3. I servizi da considerare essenziali ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e conseguentemente quelli che dovranno essere comunque garantiti per assicurare il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati sono indicati nel contratto collettivo decentrato. Parimenti sono determinate le prestazioni indispensabili ed i contingenti di personale per il funzionamento di detti servizi pubblici essenziali.

Art. 2 - Partecipazione

1. Presso il Comune opera apposita struttura per l'informazione ed i diritti dei cittadini, denominato Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, cui compete assicurare la conoscenza dei compiti, dei programmi, delle procedure e dei singoli atti adottati dal Comune.

2. Tale ufficio dev'essere facilmente accessibile al pubblico, avere un orario d'apertura funzionale il più possibile alle esigenze dell'utenza ed essere dotato di personale professionalmente adeguato.
3. Ognuno può rivolgersi a detto ufficio per avere informazioni sull'attività dell'Amministrazione e degli Enti di cui fa parte o sulle procedure ed i requisiti necessari per inoltrare richieste o per fruire dei servizi.
4. Chiunque vi abbia interesse diretto può richiedere notizia dell'esito d'una richiesta o dello stato d'un procedimento.
5. Qualora l'informazione non sia direttamente acquisibile, l'ufficio è tenuto a fornirla al richiedente in tempi congrui.
6. All'ufficio può rivolgersi anche chiunque lamenti un'asserita lesione di propri diritti ed interessi conseguente ad un ritardo nell'affrontare le questioni, a comportamenti scorretti da parte del personale, a lesioni del principio d'imparzialità e di buon andamento dell'azione amministrativa.
7. L'ufficio funziona in posizione di staff rispetto alla struttura operativa del Comune.

Art. 3 - Indirizzo politico - amministrativo

1. Gli Organi di direzione politica (Consiglio comunale e le Commissioni consiliari, Sindaco e Giunta comunale), secondo le rispettive competenze, esercitano le funzioni programmazione, di indirizzo politico-amministrativo, e di controllo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Ai responsabili dei servizi e degli uffici, nel rispetto delle attribuzioni e responsabilità del Segretario comunale e del Direttore generale, ove nominato, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Art. 4 - Campo d'applicazione e principi

1. Il presente regolamento viene emanato, in conformità e sulla base:
 - del D. l. vo n. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni,
 - della legge n. 127/97 modificativa della legge n. 142/97,
 - dello statuto del Comune,
 - dei criteri generali fissati dal Consiglio comunale,per disciplinare l'ordinamento degli uffici e dei servizi, i metodi e le misure per la gestione operativa del personale, l'assetto delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.
2. Il processo di razionalizzazione dell'ente è ispirato ai principi guida della responsabilità, della flessibilità, della partecipazione, della trasparenza, della garanzia, dell'imparzialità, dell'equità e della autonomia nell'ambito dello schema operativo di coinvolgimento generale previsto in sede di individuazione degli obiettivi generali di:
 - a) riconduzione ed unitarietà del sistema normativo;
 - b) sviluppo della unitarietà della gestione nei diversi ambiti;
 - c) collaborazione con le altre amministrazioni pubbliche ed in particolare con gli EE.LL.;
 - d) sviluppo della produttività quali-quantitativa;
 - e) pieno utilizzo della potenzialità interna del personale;
 - f) sviluppo della flessibilità aziendale;
 - g) sviluppo dei sistemi di monitoraggio tecnici e politici di partecipazione e trasparenza;
 - h) contenimento, riqualificazione e controllo della spesa del personale.

3. Il principio interpretativo generale è di carattere finalistico e funzionale, dell'attività amministrativa e della gestione, con preciso riferimento agli specifici obiettivi fissati dall'Amministrazione.

4. I criteri di efficienza, efficacia, economicità di gestione e pubblicità dell'attività amministrativa nonché di professionalità, responsabilità ed equità sono funzionali ai modi per conseguire la certezza del risultato.

5. Il principio di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 241/90, rientra a tutti gli effetti tra i principi inderogabili dell'azione dei soggetti previsti dal presente regolamento.

6. Nell'ambito delle leggi, del presente regolamento e delle altre fonti regolamentari del comune, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, avvengono nell'ambito del diritto civile.

7. Il presente regolamento si applica a tutti i rapporti di lavoro, tipici ed atipici, intrattenuti con personale a tempo indeterminato e determinato, assunto o incaricato.

8. I soggetti destinatari del presente regolamento, assumono ogni determinazione organizzativa, nell'ambito delle proprie sfere di attività ed autonomia, al fine di assicurare l'attuazione di quanto previsto nel presente regolamento, specialmente per quanto riguarda i principi qui contenuti.

Art. 5 - Competenze degli Organi del Comune

1. Le competenze in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi vengono suddivise fra gli Organi del Comune nel modo seguente:

a) al Consiglio Comunale ed alle Commissioni consiliari,

- i poteri inerenti la determinazione dei criteri generali,

- i poteri di controllo;

b) alla Giunta comunale:

- le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;

- la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

- l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i servizi;

- la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazioni di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;

- le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essa attribuiti da specifiche disposizioni normative;

- i provvedimenti di mobilità esterna e riassunzione di personale dimessosi volontariamente;

- l'approvazione di progetti esecutivi, perizie di variante e suppletive;

- scelta delle ditte da invitarsi alle gare oltre a quelle che ne abbiano fatto richiesta;

- conferimento incarichi "intuitu personae" a legali e tecnici;

-le altre decisioni previste dal presente regolamento;

Nel caso di norme attributive di competenza anteriori alle presenti disposizioni e per casi non disciplinati dal presente regolamento, la competenza stessa spetterà alla Giunta solamente in quanto si tratti di provvedimenti di natura politica o di natura discrezionale atecnica. In caso contrario la competenza spetterà ai responsabili di servizio o ufficio.

c) al Sindaco, anche per il tramite degli Assessori o altre figure all'uopo delegati:

- la traduzione delle determinazioni di Consiglio e di Giunta in atti di indirizzo e di controllo nell'ambito del potere di sovrintendenza,

- l'esecuzione dei contratti collettivi decentrati di cui al C.C.N.L. di comparto,

- la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici,

- l'attribuzione di incarichi esterni,

- ogni altra funzione prevista dal presente regolamento, dallo statuto e dalla legge;

d) alla conferenza dei responsabili dei servizi, coordinata dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato,

- la definizione dei criteri operativi attraverso i quali ottenere l'unitarietà della gestione,

- la definizione delle priorità e dei percorsi operativi per garantire il raggiungimento degli obiettivi ed i programmi stabiliti,
 - le altre incombenze previste dal presente regolamento;
- e) a ciascun responsabile di servizio o ufficio, coordinato dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato,
- la esclusiva responsabilità della gestione delle risorse a lui assegnate secondo i criteri di cui al presente regolamento e gli indirizzi programmatici stabiliti dall'Amministrazione,
 - la scelta dell'organizzazione del lavoro,
 - la definizione delle modalità per il raggiungimento dei risultati,
 - l'applicazione degli incentivi e le sanzioni,
 - la direzione della struttura cui è preposto,
 - l'adozione degli atti di gestione del personale, compresi quelli relativi ai provvedimenti di attribuzione dei trattamenti economici accessori, secondo le disposizioni del Contratto collettivo nazionale e decentrato.

Le attribuzioni dei responsabili di servizio o ufficio possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

2. L'organizzazione della struttura organizzativa e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini e degli obiettivi e programmi dell'ente e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficacia ed efficienza ed ai criteri di cui all'art. 5 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 - Coordinamento con le fonti normative e contrattuali

1. Nelle materie non riservate alla legge ai sensi art. 2, comma 1, lett. c), della legge 421/92, le norme contrattuali che dovessero essere in contrasto con quelle contenute nel presente regolamento, riacquisteranno pienezza nel momento del successivo contratto collettivo nazionale, fatta salva l'ipotesi che la norma regolamentare preveda espressamente che una determinata materia resti disciplinata dal presente regolamento.

Art. 7 - Definizione dell'organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è costituita dalla Struttura organizzativa e dai Meccanismi operativi.
2. La Struttura organizzativa è formata dall'insieme delle unità operative che realizzano l'attività del Comune.
3. I Meccanismi operativi sono costituiti dall'insieme ordinato dei processi, degli strumenti e delle regole che governano l'attività ed il funzionamento della Struttura organizzativa.

Art. 8 - Riferimento alle norme per la pari opportunità - Azioni positive

1. Per attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del Comune, l'Amministrazione ispira la propria azione alla legge 10 aprile 1991, n. 125. A tal fine:

- a) riserva a ciascun sesso, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 8, lettera d), del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) adotta propri atti regolamentari per assicurare pari dignità di uomini e donne sul lavoro, conformemente alle direttive impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - anche in attuazione delle Direttive dell'U. E. in materia;

c) garantisce la partecipazione dei dipendenti di ciascun sesso ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale nel rispetto delle pari opportunità.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 9 - Definizione

1. La Struttura organizzativa del Comune è costituita da un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchia e responsabilità che determina:

- a) il quadro delle funzioni da esercitare articolate secondo esigenze operative rivolte ad assicurarne l'esercizio al miglior livello d'efficienza e d'efficacia;
- b) la consistenza del personale, organicamente raggruppato per qualifiche funzionali o altro sistema classificatorio dell'ordinamento professionale;
- c) l'articolazione flessibile della struttura organizzativa per garantire il miglior espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività locale.

2. L'organizzazione della Struttura organizzativa è ispirata pertanto secondo i seguenti criteri:

- a) articolazione degli uffici e dei servizi per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali o di supporto;
- b) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, anche mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla vigente normativa in materia;
- c) trasparenza, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione agli altri soggetti della struttura organizzativa, agli amministratori ed ai cittadini per ciascun procedimento;
- d) armonizzazione, informando le rappresentanze sindacali maggiormente rappresentative nel Comune, degli orari di servizio, d'apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, attuate anche mediante l'eliminazione delle frammentazioni dei processi e delle interdipendenze non necessarie;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno del Comune nonché tra Enti diversi;
- g) miglioramento dei servizi resi ai cittadini sia in termini d'efficienza, per quanto riguarda il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali ed il contenimento dei costi, sia in termini d'efficacia per quanto riguarda la tempestività, l'adeguatezza e l'accuratezza dei servizi stessi;
- h) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica semplificazione delle procedure;
- i) equità intesa quale meccanismo che permetta di eliminare le discriminazioni nell'accesso ai servizi sia sotto il profilo del costo che delle modalità di erogazione
- l) sviluppo di soluzioni innovative nel governo delle risorse attribuite anche mediante la valorizzazione ed il rafforzamento delle professionalità dei dipendenti;
- m) monitoraggio costante degli indicatori di miglioramento della produttività.

Art. 10 - Ordinamento della Struttura organizzativa

1. La Struttura organizzativa su cui si articola l'assetto del Comune è suddivisa in:

- servizi;
- uffici;
- unità di progetto;

- unità di staff.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione e quindi valorizza tutti i criteri di cui al precedente art. 9, comma 2.

Art. 11 - Servizio

1. Il servizio rappresenta l'unità organizzativa preposta al governo di specifiche funzioni pubbliche, indirizzate direttamente all'erogazione di servizi o comunque a svolgere attività di tipo finale, realizza il raccordo, in termini operativi, fra le varie attività omogenee dell'ente, fra la Struttura operativa e gli Organi politico-istituzionali.

2. In particolare il servizio rappresenta l'elemento di continuità e di stabilità della struttura operativa ed è punto di riferimento per:

a) la gestione di insiemi integrati di interventi e servizi alla collettività;

b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione del salario accessorio;

c) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;

d) l'eventuale definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione.

e) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;

3. Ogni servizio cura in modo sistematico gli interventi, anche attuati per via indiretta, rivolti a soddisfare un insieme organico di bisogni.

4. Le attività di competenza dei singoli servizi sono individuate sulla base della verifica dei fabbisogni operativi.

5. A capo dei servizi è preposto un responsabile incaricato dal Sindaco.

Art. 12 - Ufficio

1. Nell'ambito di ogni servizio sono individuati uno o più uffici, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.

2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne al servizio, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, volte alla realizzazione diretta delle attività di competenza del servizio stesso.

3. Gli uffici, devono avere gli strumenti e le risorse per la realizzazione dell'attività di competenza, con il massimo livello di autonomia, nel rispetto delle finalità generali. Ai fini del controllo di gestione, se istituiti, costituiscono centro di costo.

4. Gli uffici, all'interno di ogni servizio e nei limiti dell'organico dell'ente, vengono stabiliti e modificati con determinazione della Giunta comunale ovvero del Direttore generale se nominato.

5. La proposta deve essere preliminarmente sottoposta alla conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi per l'espressione di un parere di conformità al modello organizzativo adottato dall'ente.

6. Con deliberazione della Giunta comunale, possono essere istituiti o soppressi uffici non inseriti in alcuno dei servizi, ma facenti riferimento diretto al Segretario comunale, al Direttore generale se nominato, al Sindaco ed agli Assessori. In questo caso le funzioni di responsabilità, possono essere assegnate al Segretario comunale, o al Direttore generale se nominato.

7. A capo degli uffici è nominato, dal Sindaco, un responsabile.

Art. 13 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e/o straordinari inerenti l'attività del Comune, anche ricorrendo all'utilizzo delle risorse relative al salario accessorio.

2. Le unità di progetto sono istituite con provvedimento del Sindaco ovvero del Direttore generale se nominato, su proposta della conferenza dei responsabili dei servizi, nella quale vengono definiti i contenuti essenziali del progetto da realizzare, le finalità e gli obiettivi da perseguire.

3. Con gli stessi provvedimenti di cui ai commi precedenti si procede alla nomina del responsabile preposto all'unità di progetto. Nel provvedimento devono essere determinati la durata dell'incarico, gli obiettivi da realizzare, le modalità di verifica dei risultati e le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie per la realizzazione del progetto.

Art. 14 - Unità di Staff

1. Le unità di Staff sono le articolazioni organizzative che svolgono funzioni strumentali o di supporto ai servizi ed agli Organi politico-istituzionali, nei campi della programmazione, controllo di gestione, verifica dei risultati, supporto informativo ed informatico, ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. Le unità di staff sono istituite, secondo quanto previsto dal precedente art. 12, comma 6.

3. All'interno delle unità di staff, il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dipendenze, quali il gabinetto del Sindaco e l'ufficio stampa.

4. Agli uffici di cui al comma 3, il Sindaco, direttamente, può preporre dipendenti interni o collaboratori esterni in possesso dei requisiti previsti dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/97; la durata dell'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco che ha conferito l'incarico.

5. Gli uffici di cui al comma 3, non possono avere compiti gestionali.

Art. 15 - La dotazione organica

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco del fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato previsto, classificato in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, suddiviso unicamente per qualifiche funzionali, o altro sistema classificatorio dell'ordinamento professionale dei prestatori di lavoro e delle aree funzionali. Per le necessità a tempo determinato, deve essere anche indicato il relativo arco temporale.

2. La dotazione organica generale e le sue variazioni sono determinate dalla Giunta Comunale.

3. Entro l'inizio di ogni anno finanziario, nell'ambito delle operazioni di formazione del bilancio preventivo del Comune, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno del personale, il Direttore Generale prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'ente ed il quadro di assegnazione del personale e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'amministrazione, della gestione diretta e indiretta dei servizi, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione e della distribuzione di organico tra i diversi servizi. A conclusione di tale esame viene inoltrata alla Giunta comunale la propria proposta di revisione della relativa organizzazione. La Giunta può comunque procedere a variazioni della dotazione ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

4. In relazione ai programmi e progetti approvati anche sulla base di quanto previsto dal comma precedente, la Giunta provvede alla eventuale modifica della dotazione organica, alla sua suddivisione in servizi ed unità di staff e alla relativa assegnazione del personale. In relazione a ciò sono individuati gli eventuali posti da ricoprire e le relative modalità (concorso, selezione, incarico, mobilità, ecc.).

5. La dotazione organica, di competenza del responsabile di servizio, consiste nel disegno dell'articolazione interna di ogni singolo servizio in uffici e unità di progetto.

6. Alla dotazione organica generale è allegata una mappa degli ambiti funzionali di competenza di ogni servizio.

Art. 16 - I prestatori di lavoro

1. I prestatori di lavoro sono inseriti nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza e promuove lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I responsabili degli uffici e dei servizi, cui è garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti, nell'ambito della classificazione professionale di appartenenza.
4. I rapporti individuali di lavoro sono regolati contrattualmente.
5. L'inquadramento funzionale previsto dal contratto di lavoro individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto e non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o una posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
6. Con riferimento ai contenuti del profilo professionale il dipendente è assegnato dal Responsabile di servizio ad una posizione di lavoro cui corrispondono determinati incombenze ed attività.
7. Nei limiti delle rispettive fungibilità professionali, ogni dipendente presta la propria collaborazione nello spirito della finalità ed unicità organizzativa della struttura organica ed è, quindi, nel rispetto delle norme contrattuali e tenendo conto delle effettive capacità professionali, utilizzato secondo le esigenze dell'interesse generale, fuori dalla definitività di collocazione in dotazione organica; in tale contesto la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per motivate esigenze di servizio.
8. La destinazione del personale assunto, o a cui è conferito un incarico, è in funzione del servizio e dello sviluppo della professionalità che, a tal fine, si arricchisce anche da più esperienze per mobilità interna e per flessibilità proprie della funzione.
9. La temporanea assunzione di mansioni superiori o inferiori, non prevalenti, è funzionale al raggiungimento degli obiettivi, è compresa nella natura stessa del rapporto giuridico e quindi ha carattere di obbligatorietà.
10. Ogni decisione in merito alla utilizzazione della flessibilità, all'interno del servizio, compete al responsabile.
11. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni erogate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 17 - Posizioni funzionali e profili professionali

1. Il personale utilizzato è classificato per posizioni funzionali e profili professionali in conformità a quanto previsto contrattualmente.
2. Le posizioni meno elevate sono, pertanto, determinate in base a valutazioni attinenti essenzialmente al contenuto oggettivo del rapporto di servizio in relazione ai requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Per le altre posizioni le valutazioni sono connesse in maggior misura ai requisiti culturali e d'esperienza professionale, nonché ai compiti di guida di gruppo, di responsabilità di ufficio o di servizio di presidenza di Organi ed alle derivanti responsabilità amministrative e gestionali.
3. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
4. Ad ogni profilo professionale corrisponde un insieme di prestazioni e funzioni affini ed omogenee rispetto al contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima posizione funzionale e della medesima area di attività.
5. In relazione alla articolazione della dotazione organica e compatibilmente con le sue capienze, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati, in relazione ai servizi da

svolgere ed alle esigenze di operatività, la modifica dei profili professionali, con esclusione dei responsabili di ufficio, nell'ambito della stessa posizione funzionale, per uno o più dipendenti, è effettuata dal responsabile di servizio, sentito il Segretario comunale, ovvero il Direttore generale se nominato, previo accertamento della relativa nuova professionalità ed a condizione che il lavoratore permanga nella stessa posizione di lavoro per almeno un anno.

6. Per i lavoratori classificati nella medesima posizione funzionale vige il principio della mobilità e sostituzione, secondo le modalità previste dalla normativa riguardante la gestione del personale. La distinzione in posizioni funzionali e profili professionali non deve costituire presupposto per la rigidità nell'utilizzo del personale.

TITOLO III - FUNZIONI NELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 18 - Responsabilità gestionale e amministrativa

1. La responsabilità dell'attività gestionale e amministrativa, è attribuita ai titolari di incarichi di responsabile di servizio, siano essi dipendenti di ruolo, siano essi assunti a tempo indeterminato o determinato, ovvero incaricati.

2. I responsabili esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano i compiti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire piena concordanza dell'azione con gli obiettivi e con le scelte degli Organi istituzionali, che devono essere comunque adeguati alle risorse messe a disposizione.

3. In sede di approvazione del bilancio di previsione l'Amministrazione comunale determina con idoneo documento gli obiettivi e le risorse, sia strumentali, che economico-finanziarie che umane da assegnare ai responsabili di servizio.

4. I responsabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia ed alla luce di quanto contenuto nel presente regolamento, per quanto riguarda le determinazioni per l'organizzazione del proprio servizio e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, operano con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 19 - Contenuti della responsabilità gestionale e amministrativa

1. I responsabili di servizio sono gli esclusivi responsabili, in base al principio di responsabilità organizzativa:

a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;

b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi stabiliti;

c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;

d) del conseguimento dei risultati dell'azione o dell'attività di competenza in termini di rapporto tra i risultati prefissati e quelli raggiunti anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza e del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico;

e) dell'attività svolta dai servizi o dalle unità cui sono preposti e della gestione delle risorse ad essi demandata;

f) del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dei servizi o delle unità, cui ciascun responsabile di servizio è incaricato della direzione;

g) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, provvedimenti e dei pareri proposti, adottati o resi;

h) dell'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi con il carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente;

i) della gestione degli strumenti previsti dai contratti decentrati per l'applicazione del salario accessorio;

l) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione e del rendimento individuale dei dipendenti partecipanti ai piani di lavoro e progetti-obiettivo o finalizzati;

m) dell'individuazione, in base alla legge 7 agosto 1990. n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento.

n) dell'individuazione, nei limiti della propria dotazione, della figura destinata a sostituirli in caso di assenza o impedimento; in caso di impossibilità di nomina di un sostituto all'interno della struttura di appartenenza, detta nomina spetta al Sindaco.

2. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 20 - Contenuti dell'attività di responsabile di servizio

1. Spettano in generale ai responsabili di servizio tutti i compiti di gestione, compresi quelli che comportano l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli Organi politico-istituzionali, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documentali e schemi di provvedimenti per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'Amministrazione;

c) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli Organi politico-istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

d) gestire il personale e le risorse tecnico strumentali e finanziarie affidate, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro;

e) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, verificando i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi.

3. Per le finalità di cui sopra possono disporre di un "fondo a rendere conto" il cui ammontare è deliberato annualmente dalla Giunta comunale, finalizzato a sostenere spese urgenti per lo svolgimento dei compiti affidati al servizio;

Art. 21 - Attribuzioni dei responsabili di servizio

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili di servizio l'adozione e la firma dei seguenti atti e documenti, secondo il servizio di appartenenza:

a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti Organi elettivi;

b) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto delle competenze degli altri Organi del Comune;

c) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;

d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;

- e) la responsabilità delle procedure d'appalto;
- f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per il servizio di competenza nel rispetto delle attribuzioni del sindaco in materia;
- h) l'espressione dei pareri ex art. 53 della legge n. 142/90, se non di competenza dei propri capi ufficio;
- i) la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi della legge n. 675/96, relativamente ai dati del proprio servizio;
- l) gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

2. I responsabili di servizio inoltre:

- a) presiedono le commissioni di concorso del personale di competenza e le gare;
- b) aggiudicano gli appalti ed affidano le relative prestazioni con propria determinazione;
- c) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti;
- d) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
- e) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
- f) possono delegare con atto formale alcune competenze, anche con potere di firma, al personale subordinato dotato di qualifica adeguata. In tal caso il responsabile di servizio mantiene la responsabilità relativa all'andamento complessivo della procedura.

Art. 22 – Competenze dei responsabili dei servizi in materia di gestione finanziaria

I responsabili dei servizi provvedono, in conformità alle direttive degli organi di governo e con il coordinamento del Segretario Comunale, all'elaborazione delle proposte di previsione di bilancio e relative modificazioni;

Le proposte di previsione devono essere trasmesse all'Ufficio del Segretario Comunale entro e non oltre il sessantesimo giorno antecedente la scadenza del termine per l'approvazione del bilancio;

Le proposte di variazione, salvo i casi di urgente necessità, devono, invece, essere elaborate e trasmesse all'ufficio ragioneria non oltre il quinto giorno successivo a quello in cui si è manifestata l'urgenza di variazione;

Ciascun responsabile, nell'ambito del servizio di propria competenza, assume gli impegni di spesa in attuazione del P.E.G. e dispone le relative liquidazioni ordinando l'emissione dei mandati di pagamento;

Gli impegni di spesa sono assunti in modo da evitare disservizi e, nel contempo, l'insorgenza di situazioni debitorie non contabilizzate nelle scritture dell'ente;

Il responsabile del servizio predispone la determinazione di impegno di spesa di propria competenza in un unico originale secondo uno schema uguale per tutti gli uffici. L'ufficio proponente consegna il provvedimento all'ufficio ragioneria che provvede, nel più breve tempo possibile, alla apposizione – se del caso – del visto di copertura finanziaria e lo consegna immediatamente all'ufficio segreteria il quale provvede a datarlo e a numerarlo progressivamente;

L'ufficio segreteria conserva l'originale delle determinazioni con i documenti eventualmente allegati, e consegna immediatamente una fotocopia all'ufficio proponente nonché all'ufficio ragioneria;

L'ufficio segreteria predispone altresì l'elenco di tutte le determinazioni adottate;

Ogni 1° e 15 del mese l'ufficio segreteria provvederà alla pubblicazione all'albo pretorio dell'elenco delle determinazioni adottate;

L'ufficio ragioneria provvede a distribuire ai responsabili dei servizi copia delle fatture di loro competenza, dopo averle registrate nel sistema informatico. Le determinazioni di liquidazione seguiranno lo stesso "iter formativo" di quelle di impegno;

I responsabili dei servizi provvedono inoltre alla liquidazione delle fatture relative agli impegni dagli stessi adottati entro 30 giorni – salvo diverse pattuizioni fra le parti – dal loro ricevimento secondo uno schema comune a tutti gli uffici, salvo il caso di contestazioni sulle forniture e/o servizi che dovranno essere comunque immediatamente formulate (il tutto in linea con quanto prevede la Direttiva 2000/35/Ce pubblicata sulla G.U. 8/8/2000);

Gli atti di accertamento e di riscossione devono essere predisposti in modo da evitare ritardi e deficienze di cassa alla amministrazione comunale, mentre le procedure di recupero dei crediti devono essere attivate entro 90 giorni dalla scadenza del termine utile per il versamento a favore del Comune.

Art. 23 - Il Segretario comunale

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico del Segretario comunale sono stabiliti dalle disposizioni di legge e dal C.C.N.L. di comparto, che ne regolano l'ordinamento.

2. Il Segretario comunale dipende dall'apposita agenzia per la tenuta dell'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, è nominato e revocato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Il Segretario comunale, oltre alle proprie incombenze stabilite dalla legge:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

- esercita le competenze ed attribuzioni previste dal presente regolamento per il Direttore generale, ove questi non sia stato nominato;

- può essere nominato responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

- presiede delle commissioni di concorso per la copertura dei posti di responsabile di servizio;

- le decisioni sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di servizio;

- esercita le prerogative e le funzioni aggiuntive previste dallo statuto, dai regolamenti del Comune e conferitegli dal Sindaco.

3. Il Sindaco può, in caso di inerzia o grave inosservanza delle direttive generali da parte dei responsabili di servizio, ed in mancanza del Direttore generale, nominare il Segretario comunale commissario ad acta, dandone comunicazione alla conferenza dei responsabili, alla Giunta ed al Consiglio comunale.

4. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni di Direttore generale, secondo quanto stabilito dall'art. 6, comma 10 della legge n. 127/97; in tal caso allo stesso spetta una indennità di direzione nella misura stabilita dal CCNL di comparto, ovvero, in carenza, stabilita dalla Giunta comunale; in tal caso qualora un successivo CCNL regolamenti la materia, l'indennità verrà adeguata a quanto ivi previsto.

5. Come previsto dall'art. 37 dello Statuto Comunale, Il Sindaco può attribuire le funzioni di Vice Segretario Comunale ad un dipendente di categoria D che sia in possesso dei requisiti per essere nominato Segretario Comunale. La nomina avrà la durata massima della permanenza in carica del Sindaco.

Al funzionario come sopra individuato spettano tutte le funzioni dalla legge riservate al Segretario Comunale quando lo stesso sia assente per qualsiasi motivo o ne sia impedito.

Nel caso che al Segretario Comunale siano state conferite anche le funzioni di Direttore Generale (ai sensi del precedente comma 4) tali funzioni si intendono conferite, con l'atto di nomina, anche al vice segretario come sopra nominato.

Art. 24 - Il Direttore generale

1. Il Comune può dotarsi di un Direttore generale cui è assegnato il compito di sovrintendere al processo di pianificazione generale dell'Ente, introducendo strumenti e meccanismi operativi finalizzati al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'Ente.

2. Il Sindaco può conferire l'incarico di Direttore generale, previo parere non vincolante della Giunta comunale, ad un funzionario già in servizio, purché in possesso dei requisiti previsti, ovvero ad un soggetto esterno all'ente, mediante contratto di diritto pubblico o di diritto privato.

3. Il provvedimento di nomina deve disciplinare le attribuzioni, le funzioni, le modalità di espletamento dell'incarico di Direttore generale, nel rispetto delle norme che disciplinano le rispettive competenze, nonché la durata ed il compenso dell'incarico.

4. La procedura per la nomina viene svolta secondo quanto previsto dal regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato.

5. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco, all'atto della nomina del primo, alla luce dei seguenti criteri:

a) finalizzazione dell'attività agli scopi ed obiettivi stabiliti dall'amministrazione;

b) flessibilità nella salvaguardia dei propri ruoli e funzioni;

c) snellezza e semplicità operativa e superamento di ogni ostacolo e impedimento al miglior utilizzo delle risorse e del personale;

d) non duplicazione dell'attività e delle funzioni;

e) esclusione di ogni forma di dipendenza gerarchica uno dall'altro;

f) restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni di competenza possono essere affidate dal Sindaco o al Segretario comunale o ad altro funzionario ritenuto idoneo.

7. Compete al Direttore generale:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi politici-istituzionali, avvalendosi dei responsabili di servizio;

- sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;

- proporre il piano esecutivo di gestione ex art. 11 D. l.vo n. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta, previo assenso del Sindaco;

- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ex art. 40, comma 2, lett. a), D. l.vo n. 77/95;

- coordinare e sovrintendere i responsabili dei servizi;

- definire i criteri per l'organizzazione della struttura organizzativa;

- collaborare, ovvero partecipare al Nucleo di valutazione;

- adottare gli atti di competenza dei responsabili di servizi inadempienti, previa diffida;

- adottare le misure organizzative idonee a consentire l'analisi, la valutazione dei costi e dei rendimenti degli uffici e dei servizi;

- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Art. 25 - Il Responsabile di ufficio

1. Il responsabile di ufficio risponde della puntuale applicazione dei principi e dei contenuti del presente regolamento, dell'espletamento delle funzioni attribuitegli, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione o delle attività dell'unità cui è preposto, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.

In particolare:

a) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi operativi definiti dal responsabile di servizio e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

b) gestisce il personale assegnato all'unità per il quale costituisce il diretto referente gerarchico; cura quindi il preciso affidamento di compiti al personale stesso, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;

c) risponde della supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte dal personale stesso;

d) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

- e) analizza i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo ed ambientale e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del servizio e partecipando alla programmazione ed all'eventuale reimpostazione degli interventi;
 - f) studia gli aspetti ed esamina i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza dell'unità, elaborando relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - g) studia i problemi dell'organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
 - h) provvede, nei limiti dell'organico assegnato, all'eventuale istituzione di unità all'interno dell'ufficio e ne designa i responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste professionalità;
 - i) cura l'integrazione tra le diverse unità dell'ufficio, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
 - l) affida, in base ai criteri contenuti nel regolamento, l'affidamento delle responsabilità dei procedimenti di competenza dell'ufficio ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/1990. Quando non vengano esplicitamente attribuite ad altre figure, tali responsabilità fanno comunque capo al responsabile stesso.
2. I risultati negativi eventualmente rilevati nell'organizzazione del lavoro e nell'attività dell'unità sono contestati ai responsabili con atto scritto, motivato del relativo responsabile di servizio.
3. Durante il periodo in cui il responsabile di servizio è assente per ferie, malattia o qualsiasi altra causa, le relative funzioni sono attribuite al Segretario Comunale (quando allo stesso siano state assegnate le funzioni di Direttore Generale ai sensi della L.127/97).

Art. 26 - Attribuzioni dei responsabili di ufficio

1. Sono comprese nelle attribuzioni dei responsabili, secondo la relativa sfera di competenza:
- a) tutti gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti responsabili di servizio;
 - b) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, nel rispetto delle competenze stabilite dal presente regolamento;
 - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e la liquidazione delle spese entro i limiti degli stanziamenti assegnati;
 - d) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- gli atti attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal responsabile di servizio;
2. I responsabili inoltre:
- a) emanano istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, sulle materie di competenza;
 - b) partecipano in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa a commissioni e comitati operanti in ambiti anche interistituzionali;
 - c) sono responsabili degli atti costituenti certificazioni e attestazioni di conformità alla legge;
 - d) individuano nei limiti della propria dotazione la o le figure destinate a sostituirli in caso di assenza o impedimento.
3. Durante il periodo in cui il responsabile di servizio è assente per ferie, malattia o qualsiasi altra causa, le relative funzioni sono attribuite al Segretario Comunale (quando allo stesso siano state assegnate le funzioni di Direttore Generale ai sensi della L.127/97).

Art. 27 - Il prestatore di lavoro

1. Le attribuzioni di ciascun prestatore di lavoro sono stabilite, in generale, dalla posizione funzionale nel quale lo stesso è inquadrato ed, in particolare, da quanto previsto dall'articolo 56 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Ciascun prestatore di lavoro:

a) è direttamente responsabile del lavoro affidatogli ed in coerenza con il principio della democratizzazione del lavoro, svolge la propria attività con autonomia di realizzazione compatibile con il metodo di lavoro dell'unità o del gruppo in cui opera;

b) deve provvedere a tenere i rapporti diretti necessari per l'esecuzione della propria attività, nei limiti del lavoro ad esso affidato, anche con operatori appartenenti ad altre unità operative dell'Ente;

c) è responsabile della qualità del lavoro svolto, dei tempi d'esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali presenti nella sfera in cui svolge l'attività.

d) partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce, quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare al miglior livello di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite all'unità operativa al quale è assegnato.

3. I prestatori di lavoro affetti da tossicodipendenza, alcolismo cronico o grave debilitazione psicofisica ed i portatori di handicap riconosciuti tali da una struttura sanitaria pubblica e che si sottopongano ad un progetto terapeutico di recupero e di riabilitazione predisposto dalle medesime strutture possono essere utilizzati in mansioni della stessa qualifica diverse da quelle abituali, quando tale misura sia individuata come supporto della terapia in atto.

Art. 28 - Tutela dei diritti e degli interessi del prestatore di lavoro

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti d'un suo prestatore di lavoro per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio ed all'adempimento dei compiti d'ufficio, a condizione che non sussista conflitto d'interessi con il Comune stesso, assume a proprio carico ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, il Comune ha diritto di ripetere dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado del giudizio.

3. L'amministrazione può stipulare apposite polizze assicurative al fine di salvaguardare se stessa e gli amministratori da eventuali danni o responsabilità derivanti dall'attività degli stessi.

TITOLO IV – I MECCANISMI OPERATIVI

CAPO I - LA PROGRAMMAZIONE ED IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 29 - Individuazione dei meccanismi operativi

1. I meccanismi operativi che governano il funzionamento della struttura organizzativa del Comune sono i seguenti:

a) il metodo della programmazione;

b) il sistema integrato di budget e di controllo di gestione;

c) il sistema delle responsabilità;

d) la comunicazione ed il sistema informativo-informatico;

e) gli strumenti della produttività;

f) i flussi operativi.

Art. 30 - Applicazione del metodo della programmazione

1. L'attività amministrativa e gestionale del Comune devono svolgersi in coerenza con i contenuti dei programmi e dei progetti attuativi.
2. I programmi e i progetti attuativi sono gli strumenti per la realizzazione degli obiettivi e degli indirizzi assunti dagli Organi politici-istituzionali e consistono in una o più azioni definite e tempificate. I progetti sono particolari tipologie di programmi che è opportuno assoggettare ad un approfondito dettaglio analitico e operativo.
3. Le proposte di programmi e progetti attuativi vengono formulate dai responsabili di servizio, in base ai vincoli e alle direttive fondamentali assunte dagli Organi politici-istituzionali per la formazione di tali documenti.
4. A ciascun programma o progetto attuativo è attribuito un responsabile.
5. I programmi e i progetti attuativi adottati costituiscono elemento fondamentale della Relazione previsionale e programmatica.

Art. 31 - Caratteristiche dei programmi e dei progetti attuativi

1. Ciascun programma e progetto attuativo deve indicare esplicitamente almeno:
 - a) il servizio o gli uffici deputati alla realizzazione;
 - b) i bisogni e la tipologia di utenza interna o esterna ai quali si riferisce;
 - c) l'arco temporale di riferimento;
 - d) la dimensione quali-quantitativa degli obiettivi perseguiti;
 - e) le specifiche azioni da realizzare e la loro tempificazione;
 - f) le risorse destinate e le conseguenze in termini di bilancio;
 - g) i parametri di riferimento per il riscontro operativo in fase di realizzazione e per la valutazione dei risultati conseguiti in stretta corrispondenza con gli obiettivi accolti;
 - h) le scadenze della verifica dello stato di attuazione.

Art.32 - Stato di attuazione della programmazione

1. Per garantire con continuità la coerenza fra i contenuti degli strumenti di programmazione e le condizioni ambientali ed interne, sono realizzate le seguenti attività di riscontro e verifica:
 - a) i responsabili dei servizi operano il sistematico riscontro e la verifica dello stato di attuazione dei singoli programmi, elaborano le eventuali proposte di modifica e integrazione, procedono alla verifica dei risultati finali conseguiti e predispongono appositi rapporti di gestione;
 - b) il controllo di gestione opera la verifica dei rapporti di gestione e, con cadenza almeno semestrale, elabora un proprio documento sullo stato di attuazione della programmazione e le proposte di intervento da sottoporre alla conferenza dei responsabili dei servizi;
 - c) la conferenza stessa discute il contenuto del documento predisposto dal responsabile del controllo di gestione e valuta le proposte da esso indicate per ridurre eventuali scostamenti realizzatisi tra gli obiettivi attribuiti e quelli effettivamente svolti o per proporre altre soluzioni e lo sottopone agli Organi politici-istituzionali.
 - d) il Direttore generale, se nominato, ha il compito di impostare, indirizzare, coordinare e sovrintendere a tutta l'attività prevista nei punti precedenti.
2. La verifica dello stato di attuazione della Programmazione deve in ogni caso essere operata annualmente in correlazione con i tempi di formulazione del bilancio di previsione e dei budget connessi.

Art. 33 - Sistema integrato di budget e controllo di gestione

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi secondo criteri di efficacia e di efficienza, motivando e responsabilizzando convenientemente le unità organizzative, il Comune adotta un sistema integrato di budget (o PEG) e di controllo di gestione.
2. L'efficacia rappresenta la capacità di un'azione di far conseguire definiti obiettivi.
3. L'efficienza rappresenta il grado di economicità della combinazione delle risorse.

Art. 34 - Metodica di budget

1. Allo scopo di pervenire, su arco annuale e con sistematico riferimento ai documenti di programmazione, all'attribuzione di precise responsabilità gestionali e di risultato, alla formulazione di articolate previsioni di bilancio e alla precostituzione degli elementi di riscontro per l'attività di controllo di gestione, il Comune adotta la metodologia di budget.
2. La metodica di budget si sviluppa, in correlazione ai tempi di formulazione del bilancio di previsione, secondo una struttura che comprende:
 - a) il documento di direttive;
 - b) il budget dei servizi e delle unità di progetto.

Art. 35 - Documento di direttive

1. Il documento di direttive è formulato allo scopo di realizzare un sistematico collegamento fra i documenti della programmazione, il bilancio di previsione e i budget.
2. Il documento di direttive è predisposto dal Direttore generale ed approvato dalla Giunta ed individua obiettivi e vincoli al fine di favorire una proposta di bilancio per ogni centro di responsabilità.

Art. 36 - Budget delle Unità operative e Unità di progetto

1. In conformità al documento di direttive, il responsabile del servizio, in accordo con il Direttore generale, se nominato, redige il rispettivo budget.
2. I budget delle unità di progetto sono elaborati dai responsabili delle unità di progetto.
3. I budget sono articolati e strutturati in modo da consentire la rappresentazione degli aspetti fisico-tecnici, finanziari ed economici, rendendo inoltre possibile il riconoscimento della responsabilità di gestione e di risultato.
4. I budget contengono i riferimenti necessari per il collegamento con il bilancio.

Art. 37 - Consolidamento e approvazione dei budget

1. Il riscontro e il definitivo consolidamento dei budget elaborati e la loro approvazione sono operati, su proposta del Direttore generale, se nominato, alla conferenza dei responsabili dei servizi, dalla Giunta Comunale.
2. L'insieme dei budget approvati costituisce il bilancio per Centro di responsabilità.

Art. 38 - Controllo periodico e revisione dei budget

1. I budget sono sottoposti con cadenza almeno trimestrale alla verifica dello stato di avanzamento da parte dei responsabili dell'unità con lo scopo di porre in evidenza e superare rispetto

ai dati di budget, gli eventuali scostamenti intervenuti e gli elementi che potrebbero determinare scostamenti nel proseguito della gestione.

2. Qualora emergessero significativi scostamenti reali o potenziali non recuperabili con azioni svolte direttamente a livello di servizio, i responsabili degli stessi devono formulare un apposito rapporto di scostamento.

3. In base ai rapporti di scostamento il Direttore generale, se nominato, ovvero la Giunta comunale, assumerà i conseguenti provvedimenti.

4. Qualora potessero emergere situazioni di disequilibrio finanziario il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, dovrà darne immediata comunicazione al Sindaco.

Art. 39 - Espletamento del controllo di gestione

1. I soggetti ai quali è riferito il processo di controllo di gestione restano individuati nei centri di responsabilità. A capo di centri di primo livello sono preposti i responsabili di servizio. A capo dei centri di secondo livello sono invece preposti i responsabili degli uffici o delle unità di progetto.

2. L'insieme dei documenti di budget individua gli oggetti principali di tipo previsionale ai quali si riferisce il processo di controllo di gestione.

3. Il processo di controllo di gestione si basa sul sistema informativo che appositamente verrà realizzato e così come strutturato nel regolamento di contabilità del comune e integrato dai dati e dalle informazioni proprie della metodica di budget.

4. Il processo di controllo di gestione rappresenta una funzione diffusa all'intera struttura organizzativa e si realizza nella successione che lega:

- a) le previsioni finanziarie ed economiche;
- b) la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali;
- c) l'analisi degli scostamenti fra previsioni e risultati;

d) l'elaborazione di periodici rapporti di gestione, con cadenza almeno trimestrale, aventi lo scopo di elaborare e di far conoscere ai responsabili dei centri di responsabilità, al Segretario comunale e agli Organi politici i risultati finanziari ed economici conseguiti, nonché gli scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 40 - Sistema delle responsabilità

1. I criteri ai quali è ispirata l'organizzazione del Comune unitamente all'adozione del metodo della programmazione e del sistema integrato di budget e di controllo di gestione configurano il sistema delle responsabilità amministrativa e della gestione di primo livello in capo ai responsabili di servizio, o di secondo livello in capo ai responsabili di ufficio e la consolidano nella connotazione di tali unità quali centri di responsabilità.

2. Il sistema delle responsabilità si traduce:

a) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire piena concordanza dell'azione della propria unità con programmi e i progetti attuativi affidati, nonché con gli obiettivi e i limiti fissati a livello di budget;

b) nel riscontro sistematico, anche nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti da ciascuna unità operativa;

c) nella verifica sistematica, specie nelle fasi di realizzazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti dalla propria unità operativa;

d) nell'obbligo per ciascun responsabile di garantire la validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, provvedimenti, pareri di propria competenza proposti, adottati e resi.

Art. 41 - Unità per il controllo di gestione

1. All'interno della struttura di staff è prevista una unità per il controllo di gestione, comunque denominata, cui competono le seguenti incombenze:

- a) impostazione del progetto per l'attuazione del controllo di gestione all'interno dell'Ente;
- b) impostazione del sistema di reporting;
- c) coordinamento dei centri di responsabilità di primo e secondo livello per quanto riguarda il processo di controllo di gestione interno;
- d) verifica e controllo della gestione dei vari centri di responsabilità;
- e) elaborazione di documenti sullo stato di attuazione della programmazione ed eventuali proposte di alternative di intervento per la conferenza dei responsabili dei servizi e per gli Organi di governo;
- f) predisposizione degli strumenti inerenti la verifica dei carichi di lavoro, analisi flussi organizzativi e controllo della qualità.

2. L'unità per il controllo di gestione ha un proprio responsabile che opera in posizione di supporto ed autonomia operativa.

3. L'unità può essere anche costituita in forma associata con altri enti locali.

Art. 42 - Il nucleo di valutazione

1. Per la verifica dei risultati di cui all'art. 20, comma 1, del decreto legislativo n. 29/93, nonché per quelli previsti dal CCNL, comparto EE.LL., l'Amministrazione si avvale di un apposito nucleo di valutazione composto da:

- a) esperti nella materia da nominarsi con atto del Sindaco;
- b) il responsabile dell'unità per il controllo di gestione (in quanto nominato);
- c) può farvi parte il Direttore generale o il Segretario comunale, in quanto nominati dal Sindaco.

2. Il collegio opera in posizione di autonomia ed allo stesso sono conferite tutte le facoltà e funzioni previste dal citato art. 20 del decreto legislativo n. 29/93.

3. Il collegio si dota di apposito regolamento interno di funzionamento.

4. Il nucleo può essere anche costituito in forma associata con altri enti locali.

Art. 43 - Comunicazione e sistema informativo-informatico

1. L'organizzazione del comune deve garantire, nel pieno rispetto della trasparenza dell'azione amministrativa e dei criteri dell'efficacia e dell'efficienza, congrui canali di comunicazione interna ed esterna.

2. Allo scopo di garantire l'attivazione e l'ottimale funzionamento di tali canali, il sistema informativo-informatico del comune è progettato e realizzato in modo rispondente ai requisiti di pronta disponibilità, di massima circolarità verticale e orizzontale, di migliore condivisione dei dati e delle informazioni e di omogeneità e collegamento con gli altri enti pubblici.

Art. 44 - Analisi, calcolo e valutazione dei costi

1. L'analisi dei costi deve consentire di conoscere, distintamente per le varie tipologie di fattori di costo:

- a) i costi per attività;
- b) i costi per servizio;
- c) i costi per ufficio;
- d) i costi totali.

2. Il calcolo dei costi va effettuato a consuntivo, con periodicità annuale, sulla base dei dati scaturenti dal monitoraggio di cui al bilancio, nonché dalle risultanze del conto consuntivo.
3. La valutazione dei costi deve tendere a:
 - a) analizzare gli scostamenti tra anni successivi;
 - b) individuare le cause di eventuali scostamenti negativi.

Art. 45 - Analisi e valutazione delle qualità dei servizi

1. La qualità dei servizi resi è data dal gradimento dell'utenza in termini di accuratezza, tempestività ed adeguatezza dei servizi stessi.
2. La qualità dei servizi va rilevata e quantificata sia sulla base di dati interni, sia mediante l'utilizzo di metodologie d'indagine a campione per la raccolta dei dati dell'utenza.
3. La valutazione della qualità viene effettuata sia in termini assoluti che di scostamento degli indici raccolti ed è la base per gli eventuali interventi correttivi necessari.
4. Il monitoraggio della qualità consente di valutare la positività degli interventi effettuati ed è anche strumento utile per l'individuazione e la quantificazione della domanda potenziale.

Art. 46 - Verifica dei risultati e responsabilità

1. Il controllo della produttività gestionale si attua in armonia con quanto previsto dal capo 1 del presente titolo per la programmazione ed il controllo di gestione
2. I responsabili dei servizi e degli uffici sono responsabili, ciascuno nel rispetto delle proprie competenze, dei risultati gestionali delle strutture cui sono preposti, della fornitura dei dati relativi alla loro attività.
3. Al fine di realizzare il controllo della produttività gestionale, viene utilizzata l'unità di cui al precedente art. 41.

CAPO II - I FLUSSI OPERATIVI

Art. 47 - Regolamentazione delle attività

1. I procedimenti che si concludono con provvedimenti a rilevanza esterna sono normati dal Regolamento attuativo della Legge 241/1990, dagli altri regolamenti specifici e dagli atti di organizzazione della Giunta.
2. Il controllo dell'iter di ciascun procedimento in particolare ove interessi più Uffici o Servizi è effettuato tramite il sistema informatico centralizzato.
3. E' prioritario per il Comune lo sviluppo di ogni supporto informatico per la velocizzazione, semplificazione e economicità dei rapporti con l'utenza e le altre amministrazioni.

Art. 48 - Scambio di comunicazione interna

1. Lo scambio di informazioni tra uffici, le comunicazioni ufficiali, la produzione degli atti e la loro trasmissione all'interno dell'Amministrazione sono effettuati e certificati tramite il sistema informatico centralizzato (in quanto realizzato).
L'organizzazione relativa è approvata con atti di organizzazione della Giunta, ovvero del Direttore generale, se nominato.

Art. 49 - Conferenza dei responsabili

1. *La conferenza dei responsabili dei servizi è presieduta dal Segretario comunale, ovvero dal Direttore generale, se nominato, ed è composta dai responsabili di servizio; possono esservi convocati i responsabili di ufficio e gli esperti esterni.*
2. *La conferenza si riunisce su convocazione del presidente che provvederà, se lo riterrà opportuno, a far verbalizzare le determinazioni assunte, che diventano impegnative e vincolanti per tutti i responsabili.*
3. *La conferenza rappresenta un momento obbligatorio di confronto e coordinamento tra i responsabili dell'Ente e deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:*
 - a) *impostazione di interventi che hanno probabili ripercussioni tra i servizi;*
 - b) *risoluzione di problemi organizzativi, gestionali e procedurali con riflessi "orizzontali" o che richiedono interazione di comportamenti;*
 - c) *distribuzione, per esigenze motivate, di risorse umane e tecniche tra i diversi servizi dell'ente;*
 - d) *risoluzione di eventuali conflitti di competenza o di orientamenti tra diversi servizi;*
 - e) *diffusione di informazioni rilevanti, confronto e scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;*
 - f) *verifica attività programmatica legata al controllo di gestione;*
 - g) *riesame annuale dell'assetto organizzativo dell'ente e della distribuzione dell'organico effettivo;*
 - h) *gestione dei processi di mobilità del personale tra i diversi servizi su proposta dei rispettivi responsabili.*
 - i) *proposte di introduzione di miglioramenti tecnologici inerenti l'organizzazione del lavoro;*
 - l) *programmazione e proposte relative alla formazione dei prestatori di lavoro.*
4. *Le decisioni della conferenza dei responsabili dei servizi sono vincolanti e sono prese a maggioranza relativa dei partecipanti.*
5. *Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza.*

Art.49/bis – Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. *L'amministrazione comunale può costituire un ufficio posto alla diretta dipendenza funzionale del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi riservate dalla legge. Il tutto con le modalità disciplinate dall'art.90 del D.Lgs. 267/2000.*

Art. 50 - Incarichi di direzione di servizio e di ufficio

1. *Gli incarichi di direzione di servizio e di ufficio sono definiti ed attribuiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, a dipendenti a tempo determinato o indeterminato e anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, anche in deroga del requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi.*
2. *Il Sindaco, nel conferire gli incarichi di direzione, tiene conto dei seguenti elementi:*
 - a) *delle attitudini dimostrate nel servizio precedente;*
 - b) *delle capacità professionali e di direzione dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;*
 - c) *della valutazione dei risultati ottenuti dall'incaricando in precedenti esperienze;*
 - d) *del parere espresso dal Direttore generale, ove nominato, per i responsabili di servizio, del parere del responsabile di servizio per i responsabili di ufficio.*
3. *Gli incarichi di direzione hanno durata da due a sette anni e sono rinnovabili alla scadenza naturale; in caso di mancanza di un termine, gli incarichi si intendono conferiti sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.*
4. *Gli incarichi di direzione sono revocabili, dal Sindaco, con provvedimento scritto e motivato in relazione alla valutazione negativa, in caso di mancato conseguimento degli obiettivi ed attuazione dei programmi, per motivate ragioni organizzative e produttive, per responsabilità grave e reiterata, nei casi previsti dal CCNL, nonché per inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dal Direttore generale, se nominato, e nel caso dei responsabili di ufficio dal relativo responsabile di servizio.*

5. Il Sindaco neo eletto, entro sessanta giorni dal suo insediamento, ha facoltà di procedere alla revoca ed al conferimento di nuovi incarichi di direzione. A suo insindacabile giudizio, può nominare i nuovi componenti delle unità di Staff.

Art. 51 - Mobilità interna

1. Ai fini di una puntuale applicazione dell'art. 17, di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune, per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, particolarmente nell'ambito delle medesime aree funzionali, e per soddisfare ad esigenze interne di tipo operativo ed organizzativo, si attua abitualmente la mobilità interna.

2. Essa è attuata con atti dei Responsabili del servizio competente, ad esclusione dei responsabili di ufficio, per i quali è attuata con atto del Sindaco, sentito il relativo responsabile di servizio, previo parere del Direttore Generale.

Art. 52 - Rapporti col Sindaco e con la Giunta comunale

1. Gli Organi di governo dell'ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Responsabili dei servizi devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I responsabili dei servizi concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei ed alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta comunale.

3. Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli Organi collegiali, verso i quali sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

4. I responsabili di servizio sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento degli atti che impegnano il bilancio assunti dai medesimi ed a sottoporre in visione all'assessore, nella cui sovrintendenza è compreso l'oggetto del provvedimento, gli atti ad essi spettanti.

Art. 53 - Rapporti con il Consiglio comunale e con le Commissioni

1. I responsabili di servizio partecipano, se richiesto dai rispettivi Presidenti, alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle Commissioni, se richiesto, quando a queste è deferito il compito di redigere il testo di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

2. I responsabili di servizio sono tenuti a fornire ai consiglieri comunali atti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato.

Art. 54 - Risoluzione dei conflitti di competenza

1. La soluzione dei conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli Organi politici-istituzionali e i responsabili di servizi è demandata ad un'apposita commissione costituita: dal Sindaco o un suo delegato, dal Segretario comunale e dal Direttore generale, se nominato, ovvero da un componente nominato di volta in volta dalla conferenza dei responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 55 - Dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda l'istituzione di determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse, di verificare e valutare le prestazioni, di emanare direttive e controllare l'attività del personale, nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.

CAPO III - GLI ATTI DI COMPETENZA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE.

Art. 56 - Atti di competenza dei responsabili

1. L'esercizio di attività di responsabile, comunque denominata, è effettuata tramite l'assunzione, la sottoscrizione ed il rilascio degli atti formali specifici (contratti, autorizzazioni, bandi ecc.) o mediante determinazioni ove vi sia effettivo esercizio di discrezionalità.

Art. 57 - Le determinazioni

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, I Responsabili di servizio/Dirigenti adottano atti, che assumono la denominazione della "Determinazione".

2. Le determinazioni devono riportare i pareri di cui al TUEL 18 agosto 2000 n.267 e successive modificazioni.

3. Il Comune di Tarvisio garantisce, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene assicurato anche tramite l'utilizzo di adeguate procedure informatiche applicate dal personale nel procedimento di formazione degli atti medesimi, così come indicato nella deliberazione del G.C. n.7 del 08.01.2013.

Art. 58 - Atti di gestione non a contenuto discrezionale

Tutti gli atti rientranti nell'esercizio corrente di funzioni così come definiti dal presente regolamento, quelli meramente attuativi di determinazioni o di atti deliberativi, quelli privi di contenuto discrezionale e quelli che attuano nel concreto i poteri di organizzazione, sono assunti dai relativi Responsabili, comunque definiti.

CAPO IV - COLLABORAZIONE TRA ENTI

Art. 59 - Tipologia della collaborazione tra enti locali

1. Gli Organi di Governo ed i Responsabili dei servizi e degli uffici, sono tenuti ad attuare tutte le forme di integrazione strutturale e di collaborazione operativa con i Comuni limitrofi, con l'A.S.L., con la Provincia e con gli altri enti locali con i quali ciò sia possibile, opportuno e necessario per migliorare i servizi offerti, ridurre l'onere economico del mantenimento e funzionamento della struttura organizzativa e per garantire maggiore continuità e specializzazione all'espletamento dell'attività amministrativa in genere.

2. L'obiettivo predetto è perseguito tramite:

- a) forme varie di collaborazione semplice;
- b) incarichi temporanei a dipendenti di altro ente;
- c) convenzioni;
- d) costituzione di forme societarie secondo quanto previsto dalla legge.

Art. 60 - Forme di collaborazione semplici

1. Esse sono deliberate dalla Giunta con atti di organizzazione, previo accordo tra gli enti interessati e possono consistere in:

- a) organizzazione sistematica di conferenze periodiche tra i responsabili dei singoli enti di analoghe gestioni al fine di operare scambi di conoscenze e di esperienze, di uniformare i comportamenti e i procedimenti ed anche, ove opportuno, la modulistica;
- b) scambio telematico di informazioni e formazione di banche dati comuni onde ridurre la ripetitività nella produzione in più' enti degli stessi elaborati;
- c) scambio di attrezzature e di macchine operatrici anche con noli a caldo in modo da ridurre l'acquisto ed aumentarne l'utilizzo;
- d) conferimento ad un unico ufficio o struttura delle attività di competenza anche degli altri enti, in particolare ove, da un lato siano richieste conoscenze tecniche e legali notevoli e, dall'altro, la frequenza dei procedimenti sia assai limitata. Le attività predette devono limitarsi a forme di consulenza o supporto tecnico e non possono incidere sulle responsabilità e prerogative decisionali proprie di ciascun ente;
- e) acquisizione di prestazioni di tipo tecnico erogate a pagamento in particolare dalle apposite strutture degli enti sovracomunali;
- f) effettuazione di gare in comune per l'acquisizione di forniture ed anche di servizi ferma restando poi la stipula dei contratti in capo a ciascun ente.

Art. 61 - Incarichi temporanei

1. E' data facoltà al Sindaco di autorizzare il personale dipendente a prestare il proprio lavoro fuori orario presso altri enti locali, che si trovino a dover sopperire a temporanee vacanze o a esigenze straordinarie.

2. Parimenti è data facoltà al Sindaco di richiedere per gli stessi motivi l'autorizzazione ad altri enti e di effettuare i relativi incarichi temporanei.

3. Le tipologie e le modalità affidamento di tali incarichi sono disciplinate con apposito regolamento dalla Giunta comunale.

Art. 62 - Convenzioni

1. L'istituzione di uffici, di servizi e l'effettuazione di servizi in comune è disposta tramite apposite convenzioni in attuazione alla normativa vigente.

2. Le convenzioni sono deliberate dalla Giunta comunale sulla scorta di un protocollo, da approvare in Consiglio comunale, concordato tra gli enti che vi partecipano.

3. La convenzione indica l'Ente incaricato di istituire l'ufficio o il servizio, di gestirlo, termini di durata, i rapporti finanziari e le modalità e quantità' di utilizzo delle prestazioni tra gli enti.

4. Lo svolgimento della convenzione è disciplinato con apposito regolamento proposto dalla Giunta comunale dell'ente capofila ed approvato da tutti gli enti associati.

Art. 63 - Costituzione di forme societarie

1. Il Comune favorisce e ricerca l'utilizzo di forme societarie per la gestione dei servizi di competenza.
2. La scelta delle forme di costituzione é demandata ad appositi studi, anche per più enti, finalizzati a verificarne la fattibilità, convenienza, opportunità, alla luce della normativa vigente e dei servizi interessati.

TITOLO V – GESTIONE DEL PERSONALE

art. 1 – Reclutamento del personale

L'accesso agli impieghi del Comune avviene tramite concorsi, selezioni e chiamate o, nei casi previsti dal presente titolo, mediante utilizzazione delle professionalità esistenti all'interno.

L'ente avrà altresì la facoltà di procedere ad assunzioni attingendo i relativi nominativi da graduatorie concorsuali approvate da altri Enti della Provincia di Udine del medesimo comparto purchè provveda ad acquisire previamente il consenso scritto dell'Ente le cui graduatorie si intendono utilizzare nonché quello del candidato.

La copertura dei posti per i quali è necessario fare ricorso all'esperienza professionale acquisita all'interno del Comune avviene mediante apposita selezione, per esami, riservata ad dipendenti di ruolo dell'Ente.

Alle selezioni di cui al precedente comma si applica la disciplina vigente per i concorsi pubblici.

Il relativo bando viene pubblicato all'albo pretorio e comunicato a tutti gli apicali degli uffici che ne curano la diffusione fra i dipendenti.

art. 2 – Assegnazione temporanea delle funzioni

L'Assegnazione temporanea delle funzioni, ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56 del D.Lgs. 29/93 avviene con provvedimento del Segretario Comunale Direttore Generale da trasmettere tempestivamente, per conoscenza, alla Giunta Comunale.

art. 3 – Mobilità verso altri Enti

La mobilità di dipendenti verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo avere sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio interessato (i quali esprimeranno un loro parere in forma scritta).

art. 4 – Mobilità da altri Enti

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità prevista dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità verso il Comune di Tarvisio, devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il "curriculum vitae".

La Giunta Comunale esprime, il proprio parere circa il richiesto trasferimento dopo avere sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio in cui verrà inquadrato il richiedente (i quali esprimeranno il loro parere in forma scritta).

art. 5 – Comando

Il comando di un dipendente presso altro Ente Pubblico è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio interessato (i quali esprimeranno il loro parere in forma scritta).

art. 6 – Part-time

Il part-time di un dipendente è disposto con provvedimento della Giunta Comunale, sentito il parere del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio interessato (i quali esprimeranno il loro parere in forma scritta).

art. 7 – Autorizzazioni

Le autorizzazioni di cui all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 nr. 29 sono rilasciate dal Segretario Comunale qualora allo stesso siano state conferite le funzioni di Direttore Generale, in caso contrario vengono rilasciate dalla Giunta Comunale.

TITOLO VI – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO di cui all'art.110 del D.Lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 64 – Copertura dei posti mediante contratti a tempo determinato.

1. I posti di qualifica dirigenziale, di responsabile di servizio, le collaborazioni esterne, gli incarichi dirigenziali extra dotazione e le altre specializzazioni possono essere ricoperti e conferiti mediante contratti a tempo determinato, di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato.
2. La deliberazione con la quale si stabilisce di coprire il posto mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per le quali si ricorre a tale istituto.

Art. 65 – Contenuti del contratto a tempo determinato.

1. Nel caso di contratti di diritto pubblico il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
2. Nel caso di contratti di diritto privato il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti.
3. In ogni caso il contratto deve contenere la determinazione degli obiettivi da realizzare da parte dell'incaricato, le responsabilità ed i compiti affidati ed i termini di durata dell'incarico.

Art. 66 – Requisiti per il conferimento degli incarichi a tempo determinato.

1. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i dirigenti a tempo indeterminato.

Art. 67 – Modalità per l'attribuzione degli incarichi.

1. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco per chiamata diretta o mediante selezione.
2. In caso di selezione, la procedura consta delle seguenti fasi:

a) pubblicazione di una offerta di lavoro con la quale si manifesta la volontà di conferire l'incarico; l'offerta deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;

b) verifica dei candidati, limitatamente all'accertamento del possesso dei requisiti;

c) scelta diretta da parte del Sindaco, all'interno della rosa dei candidati ammessi, tenuto conto dei titoli posseduti, del curriculum presentato, della natura dell'incarico da conferire e di un eventuale colloquio.

3. Il possesso dei requisiti richiesti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va in ogni caso compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti viene dato atto nel provvedimento di incarico.

4. La procedura di selezione è curata dal Segretario generale e può essere, in alternativa, affidata a strutture specializzate esterne.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 68 - Atti di concerto tra Organi politico-istituzionali e struttura organizzativa

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale, comportanti impegni di spesa, al fine della separazione delle competenze, sono assunti dall'Organo competente di concerto con il responsabile finanziario del Comune; il concerto espresso dal predetto responsabile finanziario ha ad oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 69 - Ricorso gerarchico

1. Avverso agli atti adottati dai responsabili di ufficio è ammesso ricorso gerarchico ai responsabili di servizio; avverso agli atti adottati dai responsabili di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Direttore generale se nominato, ovvero al Segretario comunale.

Art. 70 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimenti da parte dei responsabili di servizio, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, può procedere a diffida, assegnandogli un congruo termine per adempiere, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto o dell'azione.

2. Decorso infruttuosamente il termine stabilito, il Direttore generale, se nominato, ovvero il Sindaco, può nominare un apposito commissario per l'espletamento di quanto richiesto, avviando nel contempo apposito procedimento disciplinare.

3. L'atto o l'azione restano assoggettati al regime ordinario proprio degli stessi.

4. Il Sindaco può esercitare il potere di cui ai commi precedenti anche nei confronti del Direttore generale.

Art. 71 - Orario di servizio e di lavoro

1. Il sindaco, sentito il Direttore generale se nominato, ovvero la conferenza dei responsabili, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. I responsabili di servizio, possono concedere deroghe all'orario di cui al comma precedente sulla base di motivate esigenze e senza pregiudizio per l'attività della struttura interessata.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico, nonchè agli orari delle altre amministrazioni pubbliche presenti nel Comune.

Art. 72 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL e ne nomina il responsabile.
2. All'ufficio pertanto compete la responsabilità del procedimento disciplinare pertanto di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio o dell'ufficio interessato, istruire il procedimento ed applicare la eventuale sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, non serve contestazione d'addebito e vi provvede direttamente il responsabile del servizio o dell'ufficio interessato.

Art. 73 - Norma finale

1. Le norme contenute nel presente regolamento in materia di controllo di gestione, avranno graduale applicazione, in relazione alle innovazioni ivi contenute.
2. In sede di prima applicazione del presente regolamento, la struttura organizzativa e la relativa dotazione organica di riferimento, sono quelle già definite. Con il primo prossimo bilancio di previsione si provvederà secondo quanto stabilito dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la ripubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi.

Adottato con deliberazione GC. N.468 del 19.11.1998

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 172 dd. 30.06.2000

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 233 dd. 22.09.2000

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 319 dd. 15.12.2000

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 54 dd. 23.02.2001

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 207 dd. 13.10.2003

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 184 dd.27.06.2005

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 247 dd. 10.08.2005

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 318 dd. 18.11.2005

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 137 dd. 01.07.2009

Integrato con deliberazione di G.C. nr. 007 dd. 08.01.2013