



Comune di Noragugume

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Noragugume, nonché le modalità ed i requisiti per l'accesso all'impiego.
2. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è articolato secondo i principi e i criteri specificatamente individuati nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 e n° 70 del 11.07.97 e del 26.09.97 e delle disposizioni di legge successive.
2. Esso si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
3. Agli organi politici competono più in particolare:
 - a. attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
 - b. attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo di Valutazione;
 - c. individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
4. Agli organi burocratici competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione.

L'adozione di ogni atto di organizzazione deve avvenire nel rispetto delle norme che lo riguardano, con particolare attenzione agli accordi risultanti dai Contratti Collettivi di Lavoro, nazionali ed aziendali. In generale, gli atti e i provvedimenti relativi all'ordinamento degli Uffici e Servizi sono soggetti a informazione e concertazione sindacali nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL.

CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. I Servizi e gli Uffici definiti dalla struttura organizzativa sono ordinati secondo i seguenti fondamentali criteri:
 - a. individuazione di macro settori per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. individuazione, all'interno dei macrosettori, di uffici in relazione a funzioni finali, rivolte all'utenza e funzioni strumentali e di supporto.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
 - a. Aree;
 - b. Uffici;

A) AREE

1. Le Aree rappresentano le unità operative di massimo livello dell'ente. Stante le dimensioni dell'ente e tenuto conto dell'organigramma vigente le stesse sono così individuate:
 - Area Amministrativa;
 - Area Finanziaria;
 - Area Tecnica
2. Le Aree operano con autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree spetta alla Giunta Comunale. La Giunta Comunale determina con il PEG la dotazione di personale di ciascuna area in relazione agli obiettivi programmati. A ciascuna area è preposto un Responsabile di Servizio nominato secondo le disposizioni previste nel successivo art. 31. Allo stesso sono attribuite le competenze e responsabilità previste al successivo art. 32

B) UFFICI

1. Gli uffici costituiscono unità operative semplici o complesse interni all'area ai quali sono preposti dipendenti appartenenti all'area medesima che gestiscono specifici ambiti di competenza dell'area garantendone l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base a criteri rispondenti alle esigenze organizzative dell'area e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
3. Il Responsabile di Servizio determina dinamicamente, sulla base dei programmi dell'amministrazione, lo schema di articolazione degli Uffici interni all'area di competenza.
Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale, impartisce ai Responsabili dei Servizi indirizzi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.

ART. 4 - Dotazione organica

1. La dotazione organica consiste nel complesso dei posti di ruolo dell'Ente istituiti con atto deliberativo dell'organo politico competente. La dotazione organica si articola per categorie ed eventualmente per profili. La dotazione organica dell'Ente è approvata dalla Giunta Comunale in rapporto alle esigenze organizzative dell'ente, su proposta del Direttore generale se nominato, o del Segretario Comunale.
2. La previsione del posto nella dotazione organica, è presupposto per il suo inserimento nella programmazione annuale delle assunzioni.

Art. 5 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale - Piano annuale delle assunzioni

1. Il Consiglio Comunale determina in sede di approvazione del Bilancio il fabbisogno di personale da assumere nel triennio considerato dalla Relazione Previsionale e Programmatica e dal Bilancio pluriennale.
2. La Giunta Comunale, in conformità agli atti di programmazione del Bilancio indicati al precedente comma 1, approva il piano annuale delle assunzioni, nonché eventuali variazioni in base agli obiettivi programmati dell'Amministrazione.

Art. 6 - Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Su proposta della Giunta Comunale e previa concertazione sindacale, sono emanate dal Sindaco direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, tenuto conto delle esigenze dell'utenza, dell'armonizzazione degli orari delle Amministrazioni Pubbliche del territorio e della necessità di coordinare tali orari con quelli del lavoro privato.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Nel rispetto delle direttive generali impartite dal Sindaco e nell'ambito delle funzioni di coordinamento, il Direttore generale, ove nominato, o il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei servizi, determina per i rispettivi servizi l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico.
4. Sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, per favorire l'apertura degli uffici al pubblico, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale può definire un utilizzo flessibile delle risorse umane, prevedendo anche appositi ingressi differenziati per coprire l'intero orario di servizio, ovvero turni che tengano conto delle esigenze del servizio e del personale a disposizione.

Art. 7 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri di ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Servizio degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. L'azione dei Responsabili dei servizi e di tutti i dipendenti, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio di massima collaborazione diretta al conseguimento degli obiettivi propri del servizio e, in generale, dei programmi dell'Ente sulla base degli indirizzi degli organi del Comune, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità dei procedimenti amministrativi.
5. I risultati dei dipendenti sono soggetti a valutazione secondo le disposizioni previste dalla legge, dallo statuto e dal regolamento.
6. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.

7. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
8. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale della propria area con provvedimento scritto e motivato - mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
9. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Servizio. Sarà cura del Responsabile del servizio garantire adeguata formazione per l'espletamento delle nuove mansioni assegnate in conseguenza della modifica della posizione di lavoro.
10. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico profilo professionale.

Art. 8 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Con deliberazione della Giunta Comunale è nominato l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 comma 4 del D.lgs. n°165/2001. La Giunta Comunale approva, altresì, il regolamento per i procedimenti disciplinari.

ATTI DATORIALI

CAPO III: MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA

Art. 9 - Mobilità tra uffici all'interno dei servizi o tra servizi diversi

1. I provvedimenti di mobilità, sia definitiva che temporanea, all'interno di ciascuna area, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del Responsabile di Servizio nell'ambito delle funzioni di gestione del personale assegnato. Con tali atti il Responsabile del servizio distribuisce compiti, risorse e responsabilità, conformandosi ai principi di efficienza e funzionalità dell'ufficio.
2. L'assegnazione temporanea di funzioni diverse dal servizio di appartenenza, all'interno della stessa area è disposta dal Responsabile di servizio dell'Area di appartenenza. L'assegnazione temporanea di funzioni diverse dal servizio e dall'area di appartenenza è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei servizi interessati in coerenza con gli obiettivi dell'amministrazione.
3. I provvedimenti sono comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 10 - Mobilità dei responsabili dei servizi

1. Con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, il Responsabile di servizio può essere preposto, in via temporanea e nel rispetto della peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di altra area, limitatamente agli atti di ordinaria amministrazione.

Art. 11 - Mobilità interna definitiva

1. I provvedimenti riguardanti la mobilità interna (mobilità ad altra area) avente carattere definitivo, per i dipendenti che non siano Responsabili dei servizi, tenuto conto delle persistenti, motivate esigenze di servizio, in conformità agli obiettivi programmati dall'Amministrazione e previo accertamento della professionalità e dell'idoneità del dipendente all'espletamento dei compiti e delle mansioni connessi con la nuova posizione di lavoro, sono adottati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione, sentiti, al riguardo, il parere del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Comunale e i Responsabili dei servizi interessati.
2. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.
I provvedimenti di mobilità sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Art. 12 - Modifica del profilo professionale

1. Gli atti motivati che comportano la modifica del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Servizio secondo le direttive dell'amministrazione e sentito il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale. previa comunicazione all'interessato e nel rispetto della vigente normativa e con le procedure previste dai contratti collettivi.

Art. 13 - Mobilità verso altri enti

1. La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il nulla osta alla mobilità, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, sentito il Direttore Generale, ove nominato, ovvero il Segretario comunale sulle implicazioni organizzative dell'ente, è adottato dalla Giunta comunale, entro 60 giorni dalla medesima richiesta.

ART. 14 - Mobilità da altri enti

1. Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di enti in dissesto economico e finanziario, per la copertura di posti vacanti presso il Comune di Noragugume, nel rispetto dei principi della trasparenza amministrativa, viene indetta apposita procedura selettiva per titoli e/o colloquio,
2. La richiesta di mobilità non vincola in ogni caso l'amministrazione che la valuta in relazione alle esigenze dell'ente.
3. La procedura selettiva è attribuita alla competenza del Direttore generale, se nominato, ovvero del segretario Comunale, per i posti apicali, al Responsabile di Servizio dell'Ufficio Personale per i posti non apicali.

Art. 15 - Mobilità con sostituzione

1. In caso di mobilità di un dipendente del Comune di Noragugume presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'esso per mobilità, si procede con delibera di Giunta, sentito il parere del Direttore Generale, se nominato, ovvero del Segretario Comunale.

CAPO IV: DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

ART. 16 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. Il personale dipendente può, di volta in volta, a giudizio insindacabile del Responsabile di Servizio di appartenenza, se trattasi di personale non apicale ovvero del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale, se trattasi di personale apicale, essere specificatamente autorizzato a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori dell'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10.01.1957 n. 3 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro.
5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.
6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:
 - a. che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
 - b. che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
 - c. che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - d. che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - e. in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
 - f. in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

Art. 17 - Inidoneità alla mansione

1. Il Responsabile del servizio interessato, attua opportune iniziative allo scopo di consentire un'adeguata ricollocazione all'interno della stessa area dei lavoratori oggetto di giudizio medico di inidoneità psicofisica alle mansioni proprie del profilo di appartenenza.
2. La ricollocazione del dipendente inidoneo può essere disposta anche in via temporanea. In tal caso deve essere obbligatoriamente indicato un termine allo scadere del quale si procede ad una nuova verifica di idoneità.
3. Ove non sia possibile ricollocare il dipendente riconosciuto inidoneo in altro posto della stessa area di appartenenza, la Giunta Comunale, sentito il parere del Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale dispone con propria delibera l'assegnazione ad altra area.
4. In entrambi i casi, ciò avviene all'interno della stessa categoria e previa verifica di idoneità alle nuove mansioni e secondo le modalità previste per la mobilità interna descritte al Capo III del presente Regolamento.

Art. 18 - Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età e trattenimento in servizio

1. I dipendenti sono collocati a riposo d'ufficio dal primo giorno del mese successivo a quello del compimento del sessantacinquesimo anno di età.
2. Il dipendente che non abbia maturato il diritto a pensione può essere trattenuto in servizio, previo accordo con lo stesso, fino al raggiungimento del diritto stesso e, comunque, non oltre il 70° anno di età e sempreché non sia già titolare di altro trattamento di quiescenza. In ogni caso trovano applicazione le disposizioni vigenti in materia.

Art. 19 - Formazione del personale

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
3. La partecipazione del personale a corsi di formazione fuori sede è autorizzata dai Responsabili dei Servizi secondo le rispettive competenze.
4. Il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili del Servizio a corsi di formazione che si svolgano fuori sede.

ART. 20 - Part time (vedi D.L. 112)

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale può essere concessa dall'amministrazione entro 60 giorni dalla domanda, nella quale è indicata l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere. dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
2. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni dei contratti collettivi di categoria. La Giunta Comunale può individuare, preliminarmente, con proprio atto, i posti in organico per i quali non è consentita la trasformazione part-time.
3. Il Direttore Generale se nominato, ovvero il Segretario Comunale, per il personale di qualifica apicale, ovvero il Responsabile di servizio, per il personale di qualifica non apicale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa e, previa informativa alla Giunta Comunale:
 - a. formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
 - b. nega la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero quando la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.
4. Per garantire la necessaria funzionalità dei servizi e la continuità del servizio evitando anche inutili oneri gestionali, il part time potrà essere concesso soltanto per richieste di riduzioni di orario non superiore a 18 ore settimanali.
5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

ART. 21 - Orari – Recuperi – Turnazioni – Permessi straordinari

1. Il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio, per straordinarie ed inderogabili esigenze di servizio, possono richiedere al proprio personale l'effettuazione di prestazioni retribuibili fino al limite massimo consentito dal CCNL, tenuto conto delle disponibilità finanziarie all'uopo assegnate dall'Amministrazione.
2. In caso di situazioni eccezionali, che comportino prestazioni straordinarie in eccedenza al limite massimo retribuibile ovvero in caso di esaurimento delle risorse destinate alla liquidazione dello straordinario, il Responsabile di servizio, d'intesa con il Segretario Comunale, o con il Direttore Generale se nominato, concorda tali prestazioni con il dipendente interessato e le modalità di recupero delle relative ore con riposi compensativi da usufruire nel corso dell'anno.
3. Prestazioni straordinarie non preventivamente autorizzate nei modi stabiliti dal presente
4. Regolamento, non potranno essere retribuite né recuperate con riposi compensativi.

CAPO V: IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 22 - Il Segretario Comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 102 del D.lgs 267/00.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi del comma 4 dell'art. 97 del D.lgs n. 267/00.
5. In particolare, ai sensi dell'art 97 del D.lgs 267/001 al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
 - b. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
 - c. presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dai vari servizi ed uffici comunali;
 - d. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, ovvero in caso di assenza;
 - e. può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
 - f. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti; ove la Giunta non disponga diversamente, presiede le commissioni di concorso afferenti posti di Categoria D del nuovo Ordinamento professionale.
6. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi dell'art. 108 del D.lgs n. 267/00. In tal caso viene corrisposta una indennità di direzione determinata dal Sindaco, di concerto con lo stesso Segretario, all'atto del decreto di conferimento dell'incarico.

ART. 23 - Altre competenze del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, alle funzioni previste nel presente Regolamento, qualora il Direttore generale non sia stato nominato, sono attribuiti i seguenti compiti:
 - a. la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Servizio;
 - b. adotta atti amministrativi anche a rilevanza esterna ed emana direttive nell'ambito delle proprie competenze;
 - c. autorizza le missioni, la partecipazione a corsi, i congedi e i permessi, nonché ogni altra assenza dal servizio dei responsabili dei servizi;
 - d. adotta i provvedimenti relativi al trattamento giuridico ed economico dei responsabili dei servizi, qualora, oltre al Direttore generale, non risultati nominato il Responsabile del personale;
 - e. esprime pareri per la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - f. presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - g. esprime pareri e proposte sulla dotazione organica dell'Ente.

Art. 24 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale

1. L'Ente, nel rispetto dei criteri, delle procedure e delle competenze stabilite dalla legge, può stipulare una convenzione con altro comune per la gestione del servizio di Segretario Comunale. La convenzione viene deliberata dal Consiglio Comunale e sottoscritta dal Sindaco.

Art. 24bis – Vicesegretario comunale.

1. È istituita la funzione di vicesegretario comunale ai sensi dell'articolo 97, comma 5, del D.Lgs.n.267/2000, per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
Il vicesegretario svolge le funzioni del segretario comunale in caso di vacanza della sede di segreteria, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, del regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali, di cui al D.P.R. n.465/1997.
L'incarico di vicesegretario è conferito dal Sindaco con apposito atto di nomina, previo espletamento degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente in materia.
Può essere nominato vicesegretario chi risulta essere in possesso dei requisiti per la partecipazione al corso-concorso per segretario comunale, oltre ai requisiti soggettivi altrimenti previsti per specifiche previsioni di legge e regolamento.
La funzione di vicesegretario comunale costituisce oggetto di autonomo e specifico incarico di posizione organizzativa, da valorizzare in sede di articolazione e graduazione della retribuzione di posizione e risultato, secondo quanto previsto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dai regolamenti.

CAPO VI: DIRETTORE GENERALE

ART. 25 - Direttore generale - Nomina

1. Al fine di coordinare il sistema dei programmi formulati dall'Amministrazione e di ottimizzare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.
2. Ai sensi dell'art.108 del D. Lgs. n°267/2000, il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, che istituisca il servizio, può nominare il Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, previa stipula di convenzione con altri Comuni le cui popolazioni assommate a quelle del Comune di Noragugume raggiungano i quindicimila abitanti.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri e le procedure per la nomina, durata in carica, e revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione.
4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio Comunale.
5. Il Direttore generale è scelto tra esperti di pubblica amministrazione e/o di organizzazione aziendale, in possesso di diploma di laurea specialistica (3+2), dotati delle necessarie professionalità, valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali, sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
6. Il trattamento economico complessivo è definito assumendo quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra questi e il Segretario Comunale.
7. In alternativa a quanto indicato al comma 1, l'incarico di Direttore generale può essere conferito dal Sindaco al Segretario Comunale, secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 6, del presente Regolamento.
8. La durata dell'incarico di Direttore generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco che può procedere alla sua revoca, previa delibera della Giunta Comunale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi assegnati, quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta e risulti comunque compromesso il rapporto fiduciario con tale Organo, nonché ogni altro caso di rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite.

Art. 26 - Competenze del Direttore generale

1. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata alla programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali del Comune, il Direttore generale provvede a dare attuazione agli indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dal Sindaco ed è pertanto responsabile dei risultati dell'attività di gestione di competenza dei Responsabili dei servizi.
2. Competono al Direttore generale:
 - a. le attribuzioni di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. l'organizzazione dell'ente nell'ambito dell'attuazione delle direttive del Sindaco, degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Servizio;

- c. la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
 - d. la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169, D.Lgs. N. 267/00 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - e. la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) D.Lgs. N. 267/00;
 - f. il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Servizio preposti alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente;
 - g. la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, nel rispetto delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - h. l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli Settori, ai sensi degli artt. 196- 197-198, comma 1, DLgs. n. 267/00;
 - i. la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico, nel rispetto del potere di coordinamento del Sindaco di cui all'art. 50, comma 7, D.lgs n. 267/00;
 - j. la verifica ed il controllo dell'attività dei Responsabili di Servizio in relazione al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - k. l'adozione degli atti di competenza dei Responsabili di Servizio, ai quali si sostituisce temporaneamente al fine di evitare danni all'ente, in caso di ritardo o inadempienza, previa diffida ad adempiere entro un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto, dandone comunicazione al Sindaco;
 - l. ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
- 3. Il Sindaco può delegare al Direttore generale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.
 - 4. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità od alla particolare complessità, la gestione di uno o più Servizi direttamente al Direttore generale, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 27 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale

- 1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Sindaco con il provvedimento della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze e i ruoli attribuiti dalla legge a ciascuno dei due soggetti.
- 2. Nell'ipotesi di stipula di una convenzione per la gestione dei servizi di Direzione Generale e/o Segretario Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti fra le due figure sono contenute nelle convenzioni.
- 3. Qualora un ente abbia stipulato entrambe le convenzioni, quella stipulata precedentemente rappresenta parametro di legittimità per la successiva.

Art. 28 - Sostituzione del Direttore generale

- 1. In caso di assenza od impedimento del Direttore generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizio e alle altre indicate nel presente Regolamento.

CAPO VII: RESPONSABILI DI SERVIZIO, RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE.

Art. 29 - Area delle posizioni organizzative

- 1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, la Giunta comunale, ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 31.03.1999, può individuare, tra i dipendenti appartenenti alla categoria D, le posizioni lavorative che comportino assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e risultato. per lo svolgimento di attività di alta professionalità o specializzazione.
- 2. Le Aree delle posizioni organizzative operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo.
- 3. La posizione organizzativa viene conferita dal Sindaco, previo parere del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario Comunale.

Art. 30 - Criteri per l'attribuzione dell'incarico di responsabile di Area titolare di posizione organizzativa

- 1. L'attribuzione degli incarichi di responsabile dei servizi titolari di posizione organizzativa segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi.
- 2. Fatti salvi diversi criteri stabiliti dalla Giunta Comunale, il Sindaco nell'attribuzione degli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo tiene conto dei seguenti elementi:

- a. inquadramento giuridico nella categoria D nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'Ente;
 - b. effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'art. 8, comma 1, del C.C.N.L. stipulato il 31.03.1999, nei limiti di quelle attivate nell'Ente;
 - c. funzioni di responsabilità del procedimento, comportanti eventualmente anche la competenza all'adozione della proposta relativa al provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale;
 - d. coordinamento di strutture complesse in termini di unità organizzative ad esse preposte;
 - e. diretta amministrazione di capitoli di P.E.G.;
 - f. complessità dei procedimenti di competenza, valutata in relazione all'oggettiva complessità delle disposizioni legislative e regolamentari che li regolano e della necessaria interrelazione con i procedimenti curate da altre strutture, interne o esterne all'Ente, o in relazione alla cura di scadenze obbligatorie per il reperimento delle risorse o l'erogazione di spese fondamentali per la gestione dell'Ente;
 - g. realizzazione e/o gestione di progetti amministrativi innovativi o, comunque, comportanti attività e/o relazioni con uffici interni ed esterni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diverse da quelle ordinariamente di competenza della struttura;
 - h. esperienze lavorative e risultati raggiunti, nonché professionalità acquisita nello svolgimento di attività rilevanti agli effetti degli incarichi da conferire;
 - i. formazione culturale adeguata e attitudine ad assumere le responsabilità connesse con le funzioni da svolgere.
3. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al presente articolo non può essere inferiore a 36 ore settimanali. I dipendenti di cui al presente articolo sono tenuti a garantire la presenza in servizio oltre l'orario predetto per eventuali esigenze connesse alla funzione affidatagli. La prestazione di orario straordinario è remunerata con la indennità di posizione e non dà, in ogni caso, diritto a recupero. Agli stessi può essere assegnata, in accordo con il singolo dipendente, dal Direttore generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Comunale, tipologia di orario flessibile all'interno del quale lo stesso dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenere.

Art. 31 - Responsabili di Servizio - Individuazione e nomina - Sostituzioni e supplenze

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, D.lgs n. 267/00, sentito il Direttore generale, ove nominato, ovvero il Segretario Comunale, la nomina dei Responsabili di Servizio.
2. L'incarico di Responsabile del servizio è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.
3. La nomina ha normalmente validità annuale per il periodo indicato nel provvedimento di nomina e mantiene la sua efficacia sino all'approvazione del nuovo PEG.
4. La validità dell'incarico può comunque avere una diversa durata, indicata nel provvedimento di nomina quando, in relazione ad esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi dell'Ente.
5. Ai Responsabili di Servizio, titolari di posizioni organizzative previamente individuate dall'Ente, è attribuita un'indennità di posizione e di risultato, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione dei contenuti professionali delle posizioni organizzative.
6. L'indennità di posizione, che è assorbente delle competenze accessorie previste dallo stesso CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, viene fissata al momento del conferimento dell'incarico, fatto salvo successivo adeguamento, con apposito provvedimento del Sindaco, sulla base della graduazione operata dal Nucleo di Valutazione in relazione alle competenze della posizione organizzativa attribuita.
7. La retribuzione di risultato, fissata al momento del conferimento dell'incarico, è corrisposta a seguito di valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione sulla base dei risultati raggiunti secondo i criteri e procedure predeterminati dall'Ente.
8. L'attribuzione della retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato cessa con la conclusione o l'interruzione dell'incarico, fatti salvi eventuali ipotesi di sospensione dall'incarico medesimo.
9. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore generale, se nominato, ovvero il Segretario comunale, può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, l'incarico di Responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel conseguimento degli obiettivi di competenza che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'Amministrazione dallo stesso Responsabile.
10. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa può disporre l'adozione di provvedimenti previsti dalle norme vigenti, in relazione alle responsabilità delle funzioni attribuite al Responsabile di servizio, nonché l'assegnazione del dipendente rimosso ad altro incarico per cui risulti idoneo.

11. Il Responsabile può essere individuato:
 - a. nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria D ovvero, in assenza di personale inquadrato nella categoria D, nella categoria più elevata presente nel Comune;
 - b. tra dipendenti assunti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.lgs 267/00.
12. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
13. In caso di assenza o impedimento, a carattere temporaneo, del Responsabile di Servizio, fatti salvi particolari casi urgenti e improrogabili, le funzioni sono assunte ed espletate in via ordinaria da altro Responsabile di servizio dotato di professionalità adeguata all'incarico, o altro funzionario del settore appartenente alla Categoria D, individuato dal Sindaco. Tale sostituzione è disposta dal Sindaco in via ordinaria con l'atto di nomina ed in via straordinaria con apposito provvedimento. In caso di assenza sia del Responsabile di servizio che del supplente, il Sindaco, con atto motivato può conferire l'incarico ad un dipendente del settore, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella apicale, fermo restando il possesso di adeguata professionalità.
14. Qualora risulti riscontrata, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso l'Ente, le funzioni di cui al successivo art. 32 possono essere conferite ai componenti dell'organo esecutivo, tra i quali il Sindaco.

Art.32 - Competenze del Responsabile di Servizio

1. I Responsabili di Servizio sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/00.
2. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo; a tal fine partecipano alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione fornendo, entro i termini previsti, i necessari elementi del settore di competenza, sulla scorta degli indirizzi e dell'Assessore di riferimento e della Giunta Comunale ai fini della proposta a quest'ultima per la relativa approvazione.
3. Ai Responsabili di Servizio sono attribuiti tutti i compiti previsti dal D.lgs n. 267/00, art. , dall'art. 17 del D.Lgs. n°165/01, da leggi speciali, dallo Statuto e dai regolamenti di attuazione.
4. Ai Responsabili di Servizio spetta in particolare:
 - a. l'adozione degli atti e provvedimenti autorizzativi, concessori ed ablatori il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da deliberazioni dell'Ente;
 - b. il rilascio di certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche nonché ogni altro atto di natura ricognitiva relativo a dati e fatti raccolti, registrati o accertati dall'Ente pertinenti alle attività rimesse alla competenza del proprio Settore;
 - c. il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per le domande, istanze od atti di natura similare presentati agli Uffici del proprio Settore;
 - d. la contestazione di infrazioni e l'esame delle controdeduzioni e difese ad esse relative; l'irrogazione di sanzioni amministrative e le ingiunzioni e gli ordini di esecuzione necessari al fine di portare ad esecuzione le sanzioni amministrative e di ottenere l'ottemperanza alle disposizioni di legge e regolamento che disciplinano le attività sottoposte alla vigilanza dell'Ente;
 - e. nei modi stabiliti dal regolamento di contabilità e da quello sui contratti, gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi quelli di liquidazione sugli stati di avanzamento o di esecuzione di contratti, convenzioni ed atti similari e, per il responsabile della Ragioneria, gli ordinativi contabili;
 - f. gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nonché delle entrate non patrimoniali quali ad esempio: proventi di servizi pubblici o acquisizione finanziamenti correnti o di investimento da altri Enti e/o privati;
 - g. la formulazione di proposte di deliberazione o di altra determinazione, anche di consulenza esterna, che essi ritengano necessaria od opportuna in relazione ai compiti assegnati al Settore e la loro presentazione al Sindaco od Assessore delegato ovvero, per quanto di competenza, al Direttore generale ove nominato, o al Segretario Comunale;
 - h. ove non diversamente stabilito dalla Giunta prima del provvedimento che le indice, in ragione della loro specifica complessità ovvero per altri casi contingenti connessi a situazioni straordinarie, la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso rientranti nella competenza per materia del Settore;
 - i. nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'accesso agli atti ed ai documenti formati o detenuti presso il Settore affidato alla loro direzione;

- j. la richiesta di pareri, obbligatori e facoltativi, agli Organi consultivi e/o altri Enti o Uffici competenti per l'attuazione degli atti di competenza;
 - k. rilascio dei pareri, ai sensi di legge;
 - l. l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
 - m. nei modi e nelle forme individuate dal disciplinare d'incarico, la trattazione dei rapporti con i Consulenti esterni incaricati per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla propria competenza;
 - n. salvi gli effetti obbligatori che derivino per legge dagli atti di aggiudicazione delle gare e salve le competenze di legge degli Organi di governo, la redazione degli schemi e la conseguente stipulazione dei contratti relativi alle gare da essi aggiudicate, ivi inclusa la definizione delle clausole tecniche o di precisazione della disciplina del rapporto definito dagli atti del procedimento;
 - o. nei modi stabiliti dal regolamento, la responsabilità sull'andamento dei procedimenti amministrativi la cui delibera, determinazione od atto principale rientri nella competenza del Settore affidato alla loro direzione;
 - p. nell'ambito delle attività di gestione del personale assegnato presso il proprio Settore, la verifica dei carichi di lavoro e della produttività degli uffici con relativa valutazione, anche ai fini della determinazione dei trattamenti economici accessori, per quanto di competenza e nel rispetto dei contratti collettivi di comparto;
 - q. adottare gli atti di gestione del personale che non siano attribuiti alla competenza del Direttore Generale o del Responsabile dell'ufficio Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la autorizzazione al personale ad assumere incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti assegnatigli;
 - r. l'emanazione di direttive, ordini di servizio, circolari al personale appartenente al Servizio di competenza;
 - s. curare l'istruttoria dei procedimenti disciplinari ed irrogare le sanzioni non superiori alla censura;
 - t. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
 - u. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
 - v. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale necessario per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, ferme restando le responsabilità in capo al responsabile del procedimento per gli adempimenti di competenza.
5. Il Responsabile del servizio può attribuire, con proprio provvedimento, la responsabilità di procedimento ai singoli dipendenti addetti al medesimo servizio, fermo restando che in caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento - con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento - esso si identifica con il responsabile del servizio.

Art 33 - Il responsabile del procedimento - Competenze e responsabilità.

1. Il responsabile del procedimento è il titolare, ovvero responsabile ai sensi dell'art. 6 della Legge n°241/90, dell'istruttoria relativa. In particolare:
 - a. valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b. accerta d'ufficio i fatti;
 - c. dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d. chiede il rilascio di dichiarazioni;
 - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - f. può esperire accertamenti tecnici;
 - g. può disporre ispezioni;
 - h. ordina esibizioni documentali;
 - i. propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
 - j. cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;

- k. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, salvo che non abbia egli stesso la competenza in materia.
2. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento non assume responsabilità per atti a rilevanza esterna adottati dal Responsabile del servizio competente che, nella fattispecie, si discosti dagli atti istruttori predisposti dal responsabile del procedimento medesimo.

Art. 34 - Il responsabile del procedimento di accesso agli atti

1. Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è individuato secondo le disposizioni dettate dal vigente regolamento comunale in materia di accesso agli atti.

Art.35 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni della dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari della categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2, D.lgs n. 267/00.
3. La decisione di ricorrere, per la copertura dei posti in oggetto, al contratto a tempo determinato compete al Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale.
4. I contratti oggetto del presente articolo sono, di norma, preceduti da pubbliche selezioni. Il Sindaco può procedere direttamente con incarichi fiduciari "intuitu personae" in casi di necessità e urgenza obiettive e sempreché detta necessità ed urgenza non derivi da fatto dell'Amministrazione.
5. In caso di contratto per selezione, l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
6. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito, ove esista, il Direttore generale, ovvero il Segretario Comunale può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
7. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
 - a. della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
 - b. della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
 - c. delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d. del bilancio dell'ente.

Art. 36 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali

1. Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del D.lgs n. 267/00 e ss.mm.ii. e dell'art. 7 del D.Lgs. 165/200, possono essere conferiti incarichi individuali di studio, ricerca consulenza e collaborazione con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, secondo paragrafo del D.Lgs. 165/2001.
2. Possono essere stipulati contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge ovvero approvate dal Consiglio in apposito programma allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e ss.mm.ii.
3. Con il Bilancio di Previsione è fissato il limite massimo della spesa annua per incarichi esterni.
4. Presupposti di legittimità per la stipula di contratti individuali a soggetti esterni sono quelli previsti dall'art. 7, comma 6, lett. a) b) c) d) del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti secondo la specifica disciplina dettata nel Regolamento comunale per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni allegato al presente Regolamento (All.II) per farne parte integrante e sostanziale.

Art. 37 - Ufficio posto alle dipendenze del Sindaco ex art 90 D.lgs 267/00

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

2. All'Ufficio è preposto un dipendente con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
3. Tale incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

CAPO VIII: STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

Art. 38 Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi dell'Ente sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono presiedute, ove esista, dal Direttore generale, ovvero dal Segretario Comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Direttore Generale ovvero del Segretario Comunale che la presiede.
4. Le conferenze esprimono i propri pareri e assumono decisioni a maggioranza dei presenti.
5. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

Art. 39 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Servizio individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Servizio coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Art. 40 - Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione può essere costituito da personale interno all'Ente (Direttore Generale, Segretario Comunale) e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la Giunta Comunale.
2. Compito del Nucleo di valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse comunali, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il Nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni dell'organo politico e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
3. Il Nucleo, contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Responsabili di Servizio e alla valutazione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi, sulla base dei criteri fissati dalla Giunta Comunale. Al termine della valutazione del risultato dei titolari delle posizioni organizzative, il Nucleo trasmette le risultanze dei relativi dati al Sindaco per i provvedimenti di competenza, nonché per consentirgli le opportune valutazioni.
4. Le metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, i cui criteri sono oggetto di concertazione con le Organizzazioni sindacali, approvate dalla Giunta Comunale, sono definite anche al fine di distribuire le risorse finanziarie per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività, finalizzate alla promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi.
5. Il Nucleo fornisce supporto dell'Amministrazione anche mediante la presentazione di apposite relazioni che, oltre a comprendere una parte descrittiva, possono contenere una serie di suggerimenti tesi al miglioramento dei sistemi di valutazione.
6. Il Nucleo per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
7. Alla costituzione del Nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.

8. La valutazione del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale spetta al Sindaco, il quale si avvale del Nucleo di valutazione, sulla base di metodologie di valutazione e dei criteri adottati dalla Giunta Comunale.

Art. 41 - Valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di Servizio valutano il rendimento dei dipendenti assegnati secondo la metodologia approvata dalla Giunta Comunale e tenendo conto dei criteri previsti negli accordi decentrati, nell'ambito delle disposizioni stabilite dai contratti collettivi di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi collegati al merito e sulla base dei seguenti fattori:
 - a. Disponibilità – adattamento ai cambiamenti organizzativi – flessibilità alle esigenze;
 - b. responsabilità ed affidabilità;
 - c. autonomia operativa e professionalità;
 - d. rapporti con l'utenza;
 - e. integrazione e rapporti sul lavoro.

CAPO IX: ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Art. 42 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
 - a. dal Consiglio (deliberazioni);
 - b. dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - c. dal Sindaco (decreti e direttive);
 - d. dal Direttore generale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - e. dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - f. dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

Art. 43 - Il provvedimento sindacale di organizzazione

1. Il Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo adotta i provvedimenti necessari.
2. I provvedimenti sindacali sono immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione e sono trasmessi al Direttore generale, ovvero, al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

Art. 44 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, complete della necessaria istruttoria, sono predisposte dal Responsabile di Servizio, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale e sulla base delle indicazioni del Direttore generale ove esista, ovvero del Segretario Comunale.

Art. 45 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

Art. 46 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza del Direttore generale ovvero del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio o suo supplente nei casi previsti dal precedente art. 31, comma 14.
4. Le determinazioni devono contenere l'indicazione dell'ente, il luogo e la data di assunzione, il soggetto che l'adotta, il numero progressivo annuale del Registro Generale delle Determinazioni, e sono depositate in originale presso l'Ufficio di Segreteria. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento, oltre alle disposizioni normative in materia, alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.
5. L'ufficio segreteria (ufficio protocollo) è incaricato della tenuta del registro generale delle determinazioni che deve essere ordinato cronologicamente e costantemente aggiornato.

6. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa, a cura dell'ufficio protocollo, al Responsabile di Servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
7. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile del Servizio Finanziario secondo la disciplina prevista nel vigente regolamento di contabilità.
8. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
9. Le determinazioni entrano in vigore immediatamente nel giorno di adozione.
10. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio per 10 giorni consecutive e sono inviate in copia al Sindaco e al Direttore Generale ove nominato, o al Segretario Comunale.

Art. 47 - L'atto di organizzazione

1. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'art. 2 comma 1 del D.lgs. 165/2001, le disposizioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, indipendentemente dalla forma dell'atto.
2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.

Art. 48 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore generale ove esista, il Segretario Comunale, i Responsabili di Servizio adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore generale ove esista, dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b. l'ordine di servizio viene numerato o protocollato, datato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c. copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

Art. 49 - Pareri sulle proposte di deliberazioni

1. I pareri di cui agli art. 49 D.lgs 267/00, che non siano meri atti di indirizzo, devono essere resi entro 3 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
2. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.
3. Il Direttore Generale, o il Segretario nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

CAPO X: NORME DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E MODALITA' CONCORSUALI, REQUISITI DI ACCESSO

ART. 50 - Disciplina

Le norme di accesso all'impiego e le modalità concorsuali sono disciplinate nel regolamento concorsi approvato con delibera G.C. 59 del 02.11.2000 che del presente regolamento costituisce parte integrante e sostanziale (Allegato I).

CAPO XI: DISPOSIZIONI VARIE

Art. 51 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legislazione vigente, allo Statuto, ai CCNL di comparto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti per il personale comunale.

Art. 52 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale e a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, è abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

Art. 53 - Allegati

Fanno parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:

- Allegato I: Regolamento concorsi approvato con delibera G.C. 59 del 02.11.2000;
- Allegato II: Regolamento comunale per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni
- Allegato III: Regolamento per la disciplina dei provvedimenti disciplinari;
- Allegato IV:
- Allegato V: Dotazione organica