

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Capo I

PRINCIPI E CRITERI DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Oggetto, finalità e principi

Capo II

SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

2. Funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo
3. Attività di gestione: funzioni e responsabilità
4. Competenze dirigenziali.
- 4.bis Competenze funzionari.

Capo III

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5. Dotazione organica
6. Caratteri informativi dell'organizzazione
7. Ordinamento e funzioni dei settori, dei servizi ed uffici
8. Individuazione dei settori organizzativi
9. Servizi ed uffici indispensabili

Capo IV

DIRIGENTI E FUNZIONARI RESPONSABILI

Titolo I

Individuazione e nomina dei responsabili

10. Preposizione alle strutture
11. Posizioni dirigenziali e direttive
12. Graduazione delle posizioni dirigenziali o direttive
13. Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di dirigenti/responsabili, di alta specializzazione, di funzionari di area direttiva: modalità e requisiti.
14. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.
15. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
16. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

Titolo II

Responsabilità e valutazione

17. Responsabilità dei dirigenti e responsabili
18. Valutazione
19. Nucleo di valutazione
20. Compiti del nucleo di valutazione

21. Metodologia di valutazione
22. Procedura operativa
23. Risultati della valutazione
24. Provvedimenti conseguenti a valutazione negativa
25. Revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi
26. Rinuncia

Capo V

FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

27. Sostituzione dei dirigenti/responsabili in caso di assenza o impedimento
28. Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
29. Modifiche al regolamento
30. Abrogazione di norme regolamentari
31. Entrata in vigore

Capo I

PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto, finalità e principi.

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art. 21 della LR n. 1/1993 e dall'art. 18, commi 3 e ss. della LR n. 10/1998, in conformità a quanto disposto dai principi della legislazione regionale in materia, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, prerogative e responsabilità del Segretario, dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei servizi ed uffici, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero, sulla base della legge, demandate ad atti normativi ai sensi dell'art. 18, comma 3, della LR n. 10/1998, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva¹.

3. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità

¹ Ciò non comporta, ovviamente, che la contrattazione collettiva estenda il proprio ambito di competenza anche alla materia dell'organizzazione. Alcune scelte della contrattazione collettiva possono però 'orientare' le opzioni organizzative della Amministrazione; si pensi all'impatto delle norme contrattuali in materia di ordinamento del personale o di trattamento retributivo accessorio (es. indennità per area direttiva) sulle disposizioni regolamentari che riguardano l'assegnazione di funzioni gestionali o responsabilità di uffici.

Capo II **SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

Art. 2

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo.

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
- la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dirigenziale aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco o degli assessori (potere di direttiva) nel rispetto delle prerogative dei dirigenti.

2. L'attività di controllo consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Esso è espletato dalla giunta, dal sindaco o dagli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività dirigenziale che è svolta mediante un servizio di controllo interno che riferisce direttamente alla giunta.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli dirigenti/responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. La attribuzione della attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ai dirigenti e funzionari responsabili attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei

programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 18, comma 101 della LR n. 10/1998, è attribuita ai dirigenti/responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei dirigenti e responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della LR. 10/1998, mediante atto della giunta.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni misure e atti di diritto privato.

5. Ad ogni dirigente/funziionario responsabili viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; in relazione alle prestazioni ed al raggiungimento degli obiettivi sono determinate dalla giunta indennità e trattamento economico di risultato entro i limiti fissati dalla contrattazione collettiva.

Art. 4

Competenze dirigenziali

1. Le attribuzioni dei dirigenti e dei funzionari responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

Per competenze dirigenziali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. I dirigenti, ove esistano, ed i funzionari responsabili, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai dirigenti spetta la adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano ai dirigenti/responsabili, è effettuata con deliberazione della giunta comunale; il provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli dirigenti/responsabili.

In particolare i responsabili :

- formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo;
- formulano la proposta annuale di budget di servizio da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;

- adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
- emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
- esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite alla giunta ed al consiglio

4. A titolo esemplificativo, sono competenze dirigenziali in materia di personale:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
5. la responsabilità delle procedure di concorso;
6. la presidenza delle commissioni di concorso, salvo che per il caso di copertura del posto di segretario;
7. l'assunzione del personale;
8. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
9. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
10. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
11. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
12. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
13. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
14. l'attribuzione delle mansioni superiori, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
15. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio; la comminazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
16. la segnalazione all'ufficio competente della violazione, di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
17. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
18. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
19. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
20. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
21. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
22. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
23. la verifica dei carichi di lavoro;
24. la verifica della produttività;
25. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
26. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
27. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
28. la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;

29. la direzione e il coordinamento del servizio;
30. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
31. la attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, con le procedure, nei termini e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di comparto integrativo.

5. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:
1. l'adozione della determinazione a contrarre e l'indizione delle gare;
 2. l'approvazione dei bandi di gara;
 3. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara; la presidenza delle commissioni di gara;
 4. la responsabilità delle procedure di gara;
 5. l'aggiudicazione delle gare;
 6. la stipulazione dei contratti;
 7. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 8. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 9. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 10. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

6. in materia di edilizia ed urbanistica:

1. il rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie e di autorizzazioni paesaggistiche in materia ambientale di competenza del comune;
2. l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresi i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessione in pristino;
3. autorizzazione alla occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri;
4. determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione;
5. rilascio certificati di destinazione urbanistica.

7. in materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

8. Rientra tra gli atti di competenza dei dirigenti o dei responsabili di servizio il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.

9. Sono di competenza dirigenziale gli atti costituenti manifestazione di conoscenza quali: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme.

Art. 4 BIS

Competenze funzionari

- 1) Le attribuzioni dei funzionari, incaricati di posizioni direttive, privi delle risorse assegnate con il PEG od eventualmente con l'atto di indirizzo, sono definite dalla Giunta in conformità alle disposizioni legislative statutarie e regolamentari.
- 2) I funzionari indicati al comma 1, in particolare esercitano le seguenti funzioni minimali:
 - a) collaborano con il dirigente in conformità all'atto di indirizzo politico-amministrativo stabilito dalla Giunta comunale al fine di garantire la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria degli uffici ai quali sono assegnati
 - b) formulano proposte e programmi di attività nel settore di competenza, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività
 - c) coordinano il personale eventualmente assegnato all'ufficio
 - d) esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile dell'ufficio finanziario, relazioni e consulenze richieste dalla giunta e dal consiglio.
- 3) Ai funzionari può essere attribuita una posizione organizzativa con atto di Giunta. In tal caso i funzionari possono adottare direttamente provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, atti di liquidazione e pagamento.

Capo III

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5

Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva²; la dotazione organica è approvata annualmente dal consiglio comunale ed allegata al presente regolamento.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.

3. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria, e senza alterarne la complessiva consistenza, la giunta comunale deve individuare il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal consiglio in sede della approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. secondo quanto previsto dal contratto collettivo.³

4. Nella dotazione organica è indicato il numero dei posti a tempo parziale nel rispetto dei criteri ed i limiti previsti dai contratti collettivi.

Art. 6

Caratteri informativi dell'organizzazione

La struttura organizzativa del comune è articolata in modo da assicurare:

- la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
- coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- la collaborazione ed il collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i responsabili; integrazione

² L'inquadramento dei dipendenti avviene secondo il sistema di classificazione introdotto dal Nuovo Ordinamento del personale siglato con il CCPL dell'8 marzo 2000, che prevede una articolazione su quattro categorie ciascuna delle quali comprensiva di due livelli, 'base' ed 'evoluto' (salvo per la cat. A). Per 'dotazione organica' si intende comunemente la sola indicazione del numero di posti previsti nelle singole categorie; la sua definizione è competenza del consiglio.

Il fatto che il consiglio debba limitarsi a stabilire la dotazione per sole categorie e spetti invece alla giunta la individuazione delle singole figure professionali, dipende dalla *ratio* sottesa al nuovo sistema di classificazione, che concepisce la categoria come un insieme unico, nel quale il livello base rappresenta la posizione di ingresso, ed il livello evoluto quella di sviluppo, raggiungibile con esperienza professionale. Rimane sempre di competenza del consiglio fissare, con regolamento, i requisiti richiesti per l'accesso ai posti delle singole figure professionali, nel rispetto, per quel che riguarda il livello di preparazione (grado di scolarizzazione, titoli di studio, durata e qualità della eventuale esperienza lavorativa) di quanto stabilito dal contratto collettivo. Quest'ultimo aspetto costituisce contenuto tipico del regolamento organico o, se adottato, di quello per l'accesso.

³ Fermo restando quanto detto nella nota precedente, si ritiene che il consiglio comunale possa individuare particolari esigenze delle quali la giunta deve tener conto nella assegnazione del personale alle strutture, ad esempio indicando come priorità il potenziamento di un determinato settore, richiedendo che alcune unità di personale presenti presso una struttura siano adibite in via esclusiva ad un settore specifico di attività, etc.

interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali;

- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione dei servizi;
- adeguata rispondenza ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza e accesso all'informazione mediante l'ufficio relazioni col pubblico; trasparenza e semplificazione della azione amministrativa, riduzione dei tempi dei procedimenti;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

Art. 7

Ordinamento e funzioni dei settori, dei servizi ed uffici.

1. La struttura organizzativa del Comune, suddivisa per settori operativi omogenei quanto a servizi o competenze erogati e processi gestiti, si articola in:

- Servizi⁴, costituenti le unità di massimo livello, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:
 1. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 2. l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
 3. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
 4. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
 5. *il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne*⁵;
 6. *le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.*
- Uffici, presenti all'interno dei servizi, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili;
- Eventuali uffici speciali temporanei (unità di progetto), anche a carattere interdisciplinare, per coordinare programmi o progetti che coinvolgono le competenze concorrenti di più strutture o per la risoluzione di esigenze che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate. Dette unità possono essere istituite dalla giunta nell'ambito della attività programmatoria in rapporto agli obiettivi formalizzati con il p.e.g.; la giunta determina la durata, le finalità e le risorse assegnate (le unità possono essere composte parzialmente anche con collaboratori esterni), i tempi di realizzazione

⁴ La denominazione qui proposta per definire le diverse articolazioni organizzative non è ovviamente vincolante; gli enti possono preferire di adottarne altre. Si precisa comunque che, di regola, nel campo della organizzazione, si parla di 'servizio' o 'area' o 'settore' a proposito di un aggregato di uffici che espletano funzioni o attività coerenti per materia, o comunque connesse.

⁵ La disposizione è pensata per enti di medie dimensioni strutturali. Negli enti di piccole dimensioni o articolati su un solo livello organizzativo, la funzione di coordinamento e risoluzione delle controversie fra responsabili compete di regola al segretario.

del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento; la giunta individua i soggetti coinvolti ed il responsabile.

La operatività dell'unità di progetto si esaurisce ad avvenuta realizzazione degli obiettivi per i quali è stata istituita.

In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti fra il responsabile della unità ed il responsabile del Servizio cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo con la rispettiva programmazione.

2. Possono inoltre essere istituite eventuali unità operative di supporto degli organi politici con funzione di assistenza e consulenza agli organi per la realizzazione del programma amministrativo, delle funzioni istituzionali o di controllo. Il personale alle stesse assegnato dipende funzionalmente dal sindaco o dall'assessore. La dotazione organica di queste strutture, costituita di regola da personale dipendente, può essere integrata da collaboratori a tempo determinato e avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con contratto do lavoro di durata non superiore al mandato del sindaco in carica. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e gestione dell'ufficio. E' esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

3. La individuazione dei servizi e degli uffici deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

4. I servizi, gli uffici e le unità operative nelle quali si articola la struttura possono avere natura di unità finale - *servizi di line* - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza, o funzione strumentale - *servizi di staff* - di supporto rispetto alle altre strutture.

5. Le unità operative, temporanee o permanenti, con funzione strumentale a più servizi, fanno capo alla segreteria.⁶

Art. 8

Individuazione dei settori organizzativi

1. Nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello Statuto, degli indirizzi fissati dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e dello schema organizzativo definito dal presente regolamento, la giunta comunale adotta i provvedimenti relativi all'assetto complessivo della struttura comunale, all'ordinamento dei servizi e degli uffici e alle rispettive dotazioni; sono definite dalla giunta le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle unità organizzative a carattere stabile o temporaneo.

Art. 9

Servizi e uffici indispensabili

1. L'apparato burocratico del comune si compone delle seguenti strutture organizzative:

- il servizio affari generali e segreteria, quale settore di massimo livello;
- sono istituiti gli uffici: personale segreteria e relazioni con il pubblico, tecnico: settore LL.PP. patrimonio e cantiere ed ufficio tecnico settore edilizia privata ed

⁶ Laddove il regolamento di organizzazione riconosca espressamente alla segreteria funzioni di coordinamento, come proposto nel testo (art 5). Si tratta comunque solo di una possibile soluzione organizzativa. Le unità operative strumentali potrebbero anche far capo ad uno dei Servizi cui sono di supporto.

urbanistica, anagrafe, stato civile, elettorale e commercio; ragioneria; tributi e tariffe; biblioteca; vigilanza;

- 2. Non possono essere attivati complessivamente più di dieci uffici.

3. Nessun ufficio può essere costituito con dotazione inferiore ad una unità lavorative, anche a tempo parziale.

2. Nel rispetto di quanto sopra, la giunta, con apposita deliberazione, costituisce e denomina i servizi, gli uffici e le altre unità organizzative. Lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura e individua i centri di responsabilità è contenuto nell'allegato A al presente regolamento; esso descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative per assicurare la massima flessibilità e adattabilità dell'architettura organizzativa rispetto alle esigenze di costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti dalla giunta e alle loro variazioni.

3. Nell'ambito dei servizi e degli uffici individuati, il segretario, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, eventualmente anche su richiesta dei responsabili, ha facoltà di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale; i responsabili, in accordo con il segretario, possono avanzare alla giunta proposta di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi o uffici di loro competenza.

4. Il segretario può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali per realizzare obiettivi operativi di limitata entità o allo scopo di elaborare proposte e progetti.

Capo IV
DIRIGENTI E FUNZIONARI RESPONSABILI

Titolo I
Individuazione e nomina dei responsabili

Art. 10

Preposizione alle strutture.

1. A ciascun servizio, ufficio od unità organizzativa è preposto un dirigente o funzionario responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.

2. Spetta al sindaco la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, la attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, e la eventuale loro conferma, secondo le modalità fissate dallo statuto.

3. L'affidamento dell'incarico è adottato con decreto del sindaco, sentita la giunta.

4. Ai sensi dell'art. 18, comma 101, della LR n. 10/1998, in assenza di figure dirigenziali, l'incarico di responsabile di una struttura può essere conferito dal sindaco, con decreto, a funzionari inquadrati in categoria non inferiore alla "C – livello base", in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla categoria stessa.

5. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco:

- in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
- tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.

6. Il sindaco procede alla nomina dei responsabili entro 45 giorni dalla approvazione del programma che fissa gli indirizzi generali di governo.

7. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati.

8. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e dei servizi dei quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a corrispondere.

9. Il sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

10. Gli incarichi possono essere rinnovati con provvedimento motivato in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia ed efficienza raggiunto dai servizi od uffici diretti.

11. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico, fatto salvo il termine stabilito dal comma successivo.

12. Anche in caso di proroga o di rinnovo la durata dell'incarico non può comunque eccedere il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del sindaco che lo ha conferito.

13. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire nei casi indicati dall'art. 25.

Art. 11

Posizioni dirigenziali e direttive.

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo:
2. a figure dirigenziali a tempo indeterminato o assunte a tempo determinato per la copertura di posti previsti in pianta organica ovvero incaricate con contratto a termine fuori della dotazione organica;
3. a funzionari apicali incaricati di responsabilità di servizio od ufficio, purchè inquadrati in categoria non inferiore alla "C –base"⁷;
4. al segretario comunale.

Art. 12

Graduazione delle posizioni dirigenziali / direttive.

1. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione accessoria.
2. L'istituzione delle posizioni di responsabilità, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale⁸.
3. Le posizioni di responsabilità sono graduate dalla giunta, anche ai fini della attribuzione del trattamento economico spettante agli incaricati.
4. Agli incaricati di posizioni direttive, responsabili di servizi ed uffici, può essere assegnata una posizione organizzativa, con relativo trattamento retributivo soggetto a valutazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva. Il dirigente/responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sopraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, al dirigente preposto alla struttura di livello inferiore.
5. Il segretario comunale coordina i responsabili di settore e sovrintende all'esercizio delle funzioni loro assegnate.⁹

Art. 13

Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di dirigenti/responsabili, di alta specializzazione, di funzionari di area direttiva: modalità e requisiti.

1. La copertura dei posti di dirigenti/responsabili previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso di diritto pubblico con contratto a tempo indeterminato oppure per contratto a tempo determinato, anche di diritto privato¹⁰.
2. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta.
3. I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando¹¹, che, per le figure dirigenziali e le alte specializzazioni, deve in ogni caso richiedere:
 - a) il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);
 - b) per la qualifica dirigenziale, una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni maturata: nella categoria D degli organici degli enti locali; nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente

⁷ Limite, com'è noto, stabilito dall'art. 18. comma 101, della L.R. 10/1998.

⁸ La proposta del segretario è facoltativa.

⁹ Le funzioni di coordinamento non implica la formale subordinazione dei responsabili al segretario nell'esercizio delle funzioni di loro specifica pertinenza, ma ha lo scopo di assicurare la coerenza della attività svolta dai vari settori rispetto alle direttive impartite alla struttura amministrativa dall'organo di indirizzo.

¹⁰ Per i comuni che possono dotarsi di figure dirigenziali ai sensi di legge (ossia con più di 10.000 ab.) sussiste inoltre la possibilità di coprire il posto di dirigente incaricando temporaneamente i funzionari apicali in possesso della abilitazione alle funzioni dirigenziali conseguita in seguito ad apposito corso-concorso organizzato dalla stessa Amministrazione ai sensi dell'art. 18, comma 105, della L.R. 23 ottobre 1998, n. 10.

¹¹ I requisiti potrebbero essere indicati, oltre che in questa sede, anche nel regolamento per l'accesso.

inferiore al posto messo a concorso; nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;

c) per le alte specializzazioni, il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

Art. 14

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.

1. In applicazione dell'art. 18, comma 114, della LR n. 10/1998, in assenza di idonee figure professionali, il comune può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per l'assunzione, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, di personale di qualifica dirigenziale, di alta specializzazione o con funzioni apicali di responsabilità.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore ad un'unità della dotazione organica complessiva.¹²

3. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti dal regolamento per l'accesso concorsuale pubblico alla corrispondente qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).

4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi provinciali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, di una indennità commisurata al tipo di esperienza professionale maturata e che tenga conto della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

6. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

7. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

8. Restano ferme le condizioni di incompatibilità previste in generale per il personale dipendente.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

10. Non possono essere assunti a tempo determinato coloro che nei cinque anni precedenti siano stati dipendenti del comune.

11. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

12. Le assunzioni in oggetto hanno natura fiduciaria; vi provvede il Sindaco con apposito provvedimento, che individua la parte contraente in ragione degli specifici e documentati requisiti di professionalità e competenza posseduti.

13. Il conferimento dell'incarico, cui accede il contratto individuale di lavoro, avviene ai sensi dell'articolo 10.

¹² L'ente fissa la percentuale entro quella massima prevista dalla legge, che è del 5% rispetto alla dotazione organica negli enti ove non vi siano dirigenti. Se l'ente ha meno di venti dipendenti, potrà assumere per contratto una sola unità di personale di questa tipologia.

Art. 15

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. Con le modalità ed i criteri di cui all'articolo precedente, ed entro gli stessi limiti complessivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori pianta organica, per figure di alta specializzazione.

2. Si intendono per posti di alta specializzazione quelli che implicano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea e/o di scuole di specializzazione o iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

Art. 16

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;

b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa, informatica;

c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;

d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti a professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali, soggetti dei quali è notoriamente riconosciuta la specifica competenza, dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una particolare competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste, docenti o ricercatori universitari.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

a) gli elementi giustificativi della scelta;

b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;

c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);

d) il corrispettivo previsto;

e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);

f) le forme di controllo su di essa;

g) le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

Titolo II

Responsabilità e valutazione

Art. 17

Responsabilità dei dirigenti /responsabili

1. I dirigenti ed i funzionari responsabili di servizio traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

2. Essi rispondono, in particolare, dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei pareri e dei provvedimenti proposti, adottati o resi, del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti. I responsabili delle strutture sono tenuti ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

3. Nell'ambito delle articolazioni di propria competenza individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni adempimento procedimentale connesso alla emanazione dei provvedimenti amministrativi.

4. I risultati dell'attività dei responsabili sono soggetti a valutazione secondo le modalità previste dagli articoli seguenti.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun dirigente/responsabile presenta alla giunta comunale una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

Art. 18

Valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, i dirigenti ed i responsabili dei servizi sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'Amministrazione, mediante gli strumenti previsti dall'art. 39 del DPGR n. 3/L d.d 19 maggio 1999.

2. Per l'accertamento dei risultati dell'attività dei responsabili l'Amministrazione può istituire un nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 19; l'ente ha facoltà di convenzionarsi con altra Amministrazione per l'utilizzo del nucleo di valutazione ovvero per la costituzione di un nucleo sovracomunale.

3. In assenza di nucleo di valutazione la giunta comunale stabilisce la titolarità delle funzioni di valutatore, o procede direttamente alla valutazione.

Art. 19

Nucleo di valutazione ¹³

¹³ Da inserire nel caso in cui la Amministrazione intenda dotarsene; in alternativa, l'articolo può indicare a quale diverso soggetto, servizio od organismo competa la attività valutativa, come risulti composto etc. Le funzioni di valutazione possono infatti essere espletate attraverso differenti strumenti (fra i quali il nucleo di valutazione è quello espressamente contemplato dall'art. 18, commi 110 e 111 della LR. 10/1998); il loro svolgimento risulta peraltro indispensabile. Quale che sia il soggetto incaricato di valutare, è comunque necessario che il valutatore risponda direttamente all'organo di vertice politico, costituendo la valutazione della dirigenza una forma di controllo interno strumentale alle scelte di governo dell'ente, non solo in ordine alla eventuale conferma o revoca degli incarichi dirigenziali.

Com'è noto, malgrado la previsione in legge, la istituzione di nuclei di valutazione non è diffusa fra gli enti locali, per cui si è ritenuto opportuno formulare, in questo schema, un articolato adattabile anche ad enti sprovvisti del detto organismo; in tal caso i riferimenti al nucleo di valutazione andranno sostituiti nel testo con la indicazione del soggetto incaricato del controllo individuato dalla giunta.

1. Il nucleo di valutazione della dirigenza è nominato con deliberazione della giunta comunale, che ne stabilisce la durata, non superiore alla scadenza del proprio mandato.
2. Il nucleo è composto di 3 membri; è presieduto dal segretario comunale o dal vicesegretario.
3. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato direttamente alla giunta.
4. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività; redige una relazione semestrale e una annuale sulla propria attività.

Art. 20

Compiti del nucleo di valutazione (o del soggetto incaricato delle funzioni di valutazione)

1. Il nucleo di valutazione:
 - * formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti del comune di cui al successivo articolo;
 - * cura la procedura di valutazione dei dirigenti;
 - * elabora proposte:
 - correttive dell'azione dei singoli dirigenti;
 - di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;
 - di interventi formativi del personale dirigente;
 - di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dalla giunta comunale per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

Art. 21

Metodologia di valutazione

1. La giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione individua i criteri del sistema di valutazione e li approva, previa concertazione. La giunta adotta un prospetto che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
 2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai dirigenti ai quali viene consegnata copia del prospetto.
 3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
 4. Ad ogni dirigente viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante
 - * le risorse finanziarie
 - * le risorse umane
 - * i mezzi e le attrezzature.
 5. Nella definizione di tale programma ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.
-

6. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
7. I criteri di valutazione tengono conto dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
8. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

Art. 22

Procedura operativa di valutazione

1. La procedura operativa di valutazione deve essere riferita alla attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in relazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, strumentali e finanziarie effettivamente disponibili. Sono assicurate la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente/responsabile e l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato .
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

Art. 23

Risultati della valutazione

1. Il sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo ne riferisce alla giunta cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.
2. Il sindaco e la giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dirigente.

Art.24

Provvedimenti conseguenti a valutazione negativa

1. Nei casi di valutazione gravemente negativa il sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto con contratto a tempo determinato, la Giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.
3. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al dirigente revocato a seguito di una valutazione negativa.

4. Ai responsabili in possesso di qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva per il caso di valutazione negativa.

Art. 25

Revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi

1. Ai sensi dell'art. 38 del DPGR n. 3/L del 1999, gli incarichi di responsabilità di dirigenti e funzionari dotati di posizione direttiva possono essere revocati per decisione motivata del sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione secondo il referto del nucleo di valutazione.
2. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, o dell'assessore di riferimento.
3. Nei casi predetti il provvedimento di revoca, adeguatamente motivato, è adottato, previa contestazione e sentito in contraddittorio l'interessato.
4. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.

Art. 26

Rinuncia

- 1 La revoca dell'incarico può essere disposta anche su istanza dell'interessato.
2. Per i dirigenti o responsabili assunti con incarico a tempo determinato, la rinuncia all'incarico comporta la risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di recesso.
3. Nel caso di rinuncia volontaria di dipendente in possesso di qualifica dirigenziale, si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva.

Capo V

FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27

Sostituzioni dei dirigenti/responsabili in caso di assenza o impedimento.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un dirigente/responsabile incaricato della direzione di un servizio, le relative funzioni sono svolte dal funzionario individuato quale suo sostituto. In assenza, il segretario comunale designa il sostituto individuandolo preferibilmente fra i responsabili degli uffici appartenenti allo stesso servizio ovvero esercita temporaneamente le funzioni spettanti al responsabile assente.
2. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.
3. Qualora il segretario sia investito anche di funzioni proprie di responsabile di servizio, e debba in tale veste compiere funzioni non compatibili con l'esercizio di quelle di ufficiale rogante, le prime sono affidate ad altro responsabile con professionalità connessa con l'atto da compiere.
4. In caso di assenza o impedimento prolungato di un dirigente/responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione

temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro dirigente/responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

5. La disposizione di cui al comma 2 si applica anche per il caso in cui il posto di responsabile di servizio sia rimasto vacante.
6. L'affidamento temporaneo delle funzioni dirigenziali / direttive comporta a favore del sostituto la applicazione del trattamento economico accessorio spettante al sostituto secondo le vigenti disposizioni del contratto collettivo.

Art. 28

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei dirigenti/responsabili sono definitivi.
2. Essi non sono soggetti a ricorso gerarchico presso il segretario.
3. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti/responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del segretario e dei dirigenti/responsabili.
4. In caso di immotivato inadempimento, inerzia o di ritardo da parte di un dirigente/responsabile il Sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo entro il quale gli atti o i provvedimenti devono essere adottati.
5. In presenza dei presupposti di assoluta necessità od urgenza per motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, decorso il termine assegnato con diffida al dirigente/responsabile, o prima, in relazione alla urgenza, il Sindaco può affidarne la funzione, per l'adozione dell'atto urgente, al segretario comunale o ad altro dirigente/responsabile.
6. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
7. Il provvedimento di nomina del sostituto viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

Art. 29

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale su proposta del segretario e sentita la conferenza dei dirigenti/responsabili.

Art. 30

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 31

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune.

ALLEGATO A

OGGETTO: Esame ed approvazione regolamento degli uffici e dei servizi comunali.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA¹⁴

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio
Ufficio personale Segreteria e Relazioni col Pubblico
Ufficio Biblioteca
Ufficio ragioneria
Ufficio tecnico, settore ll.pp, patrimonio e cantiere.
Ufficio tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica,

SERVIZIO SEGRETARIO COMUNALE (gestito in convenzione con altro comune)

SERVIZIO VIGILANZA (gestito in convenzione con altri comuni attraverso il 'Progetto sicurezza sul territorio')

UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE (gestito in convenzione con altri comuni)

UFFICIO BIBLIOTECA (gestito in convenzione con altri comuni)

¹⁴ Secondo quanto anticipato dall'art. 9, il regolamento di organizzazione dovrebbe definire le funzioni assolte dai vari settori della organizzazione amministrativa, individuandole preferibilmente per grandi aree (per questo si è parlato di 'macrofunzioni') per consentire poi alla giunta, senza intervenire sul contenuto del regolamento, di distribuirle agli uffici e unità organizzative dalla stessa istituite; nell'allegato che qui si propone, in luogo della descrizione delle attività, si è preferito far figurare gli uffici che fanno capo ad ogni servizio, per dare una indicazione orientativa del tipo di compiti assolti da ciascun servizio nel suo complesso e fornire, al contempo, un esempio di raggruppamento coerente di uffici. A quelli indicati come uffici indispensabili nel richiamato articolo 9, in questo schema di organigramma ne sono stati aggiunti altri.

ALLEGATO B

OGGETTO: Esame ed approvazione regolamento degli uffici e dei servizi comunali.

DOTAZIONE ORGANICA¹⁵

CATEGORIE PREVISTE	Dotazione organica n° posti
A FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA	2
B FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA	5
C FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA	7
D FIGURE PROFESSIONALI DELLA CATEGORIA	-
Servizio vigilanza in convenzione	1
Ufficio tributi in convenzione	1
Ufficio biblioteca in convenzione	1
Segretario Comunale in convenzione	1
Totale posti della dotazione organica	15
Totale posti in convenzione	4

Nota: la distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno sarà attuata con delibera di Giunta

¹⁵ Vedere per la redazione gli artt. 5 (con nota) e14.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Ing. Andrea Benoni

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Pierluigi Fasanelli

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è in pubblicazione all'Albo comunale dal giorno 07.12.2004 per rimanervi fino al giorno 17.12.2004.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Pierluigi Fasanelli

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forma di legge all'albo pretorio senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 100, 2° comma, del DPGR 27.02.1995 n. 4/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. Pierluigi Fasanelli