



COMUNE DI GAVI
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

Delibera n 9
Data 16.02.2008

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento Comunale sull'ordinamento Generale degli uffici e dei servizi.

L'anno **DUEMILAOTTO**, il giorno **SEDICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **12,00** nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	<i>Cognome e Nome</i>	<i>Presente</i>	<i>Assente</i>
1.	ALBANO Nicoletta - Sindaco	SI	
2.	GUALCO Enrico - Vice Sindaco	SI	
3.	PESTARINO Mario - Assessore	SI	
4.	PERSANO Giuseppe - Assessore		SI
5.	PESTARINO Alessandro - Assessore	SI	

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Fornaciari Dr. Fabio

Il Presidente Dott. ALBANO Nicoletta, in qualità di Sindaco, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

OGGETTO: Esame ed approvazione del Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Pareri espressi dal Segretario comunale e dai Responsabili dei Servizi Comunali, ai sensi del D. Lgs. 267/2000, art. 49, in ordine:

REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Favorevole

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Fornaciari Dr. Fabio)

REGOLARITA' TECNICO-CONTABILE

Favorevole

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

(Fornaciari Dr. Fabio)

LA GIUNTA MUNICIPALE

Richiamata la deliberazione di C.C. n. 27 in data 14.07.1998 con la quale venivano approvati i criteri generali per la predisposizione del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamata la propria deliberazione n. 138 in data 20.07.1998 con la quale veniva approvato il regolamento in oggetto specificato;

Atteso che l'entrata in vigore D. Lgs n. 286 del 30/07/1999, del D. Lgs n. 267 in data 18.08.2000 e della legge n. 244 in data 24.12.2007 comporta la necessita' di aggiornare e modificare i contenuti del regolamento sopra menzionato;

Visto lo schema di regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi predisposto dall'Ufficio segreteria composto da n. 31 articolo e ritenuto meritevole di approvazione;

VISTO:

- Il D. Lgs n. 267/2000, Testo Unico delle Leggi degli Enti Locali;
- Lo Statuto comunale;
- Il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- Il Regolamento di Contabilita' Comunale

ACQUISITO, sulla proposta di deliberazione:

- Il parere favorevole del Segretario comunale in ordine alla Regolarita' tecnica e del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarita' contabile, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 e della vigente normativa comunale

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1. **Di revocare** , ad ogni effetto di legge, la deliberazione di G.M. n. 138 in data 20.07.1998 e successive modificazione ed integrazioni;
2. **Di approvare** il nuovo regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi composto da n. 31 articoli facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione come allegato n. 1;
3. **Di dichiarare** la presente deliberazione, con votazione separata ed unanime, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 comma 4 del D. Lgs n. 267/2000, immediatamente eseguibile.=

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO COMUNALE

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

N...²⁶... Registro pubblicazioni

Si attesta che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Gavi li, 19 febbraio 2008



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, D. Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, a norma dell'art. 126 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, è divenuta esecutiva ad ogni effetto, ai sensi dell'art. 134, terzo comma, del citato D. Lgs. 267/00.

Gavi li, 29 febbraio 2008



IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune

dal19 febbraio 2008..... al4 marzo 2008.....

Gavi, li ...5 marzo 2008.....



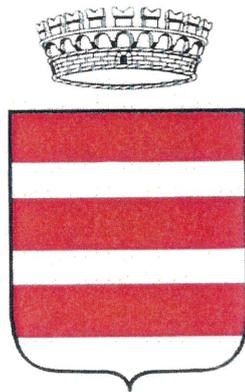
IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Gavi, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI GAVI
Provincia di ALESSANDRIA



REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I ART.1 FINALITA'

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di Legge e, in particolare dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio delle competenze, dalle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale, del Direttore Generale ai sensi dell'art.97 e 108 D.Lgs. n. 267/2000, nonché dei responsabili di servizio, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di Governo del Comune.

ART. 2 DISTINZIONE TRA RUOLO DI DIREZIONE POLITICA E DI GESTIONE AMMINISTRATIVA

Gli Organi di Direzione politico-amministrativa definiscono e promuovono la realizzazione degli obiettivi del programma da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite;

Ai Responsabili dei Servizi spetta, nell'ambito delle competenze a ciascuno attribuite, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei risultati.

ART. 3 ORGANIZZAZIONE

Il Comune è articolato in Servizi ed Uffici, definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

- Suddivisione delle strutture per funzioni omogenee distinguendo tra funzioni finali, funzioni strumentali e di supporto;
- Collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna, anche mediante sistemi informatici, nel rispetto della riservatezza e della segretezza, della tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali e delle norme del regolamento del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti;
- Trasparenza attraverso il potenziamento delle strutture per l'informazione ai cittadini;

- Flessibilità nell'organizzazione delle strutture e nella gestione delle risorse umane anche mediante processi di riqualificazione professionale interna, nonché di valorizzazione della professionalità acquisita nell'ente, volte a favorire il miglior apporto partecipativo dei signori Dipendenti, nel rispetto delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- Pari opportunità fra uomo e donna in ordine agli accessi all'impiego, a percorsi formativi, alle posizioni organizzative, all'affidamento degli incarichi di responsabilità, assicurando le condizioni che rendono effettive tali parità;
- Riduzione dei tempi dei provvedimenti attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne,
- Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

L'appartenenza dei Dipendenti ad aree professionali diverse, è questione attinente al particolare tipo di professionalità esperessa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente, nei diversi servizi, per quanto l'Area non ha rilevanza ai fini della suddivisione organizzativa dell'ente definita secondo i criteri indicati nel comma precedente;

Il Sindaco e la Giunta al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente e favorire il necessario coordinamento, convocano, quando se ne manifesta la necessità, il Segretario Comunale o il Direttore Generale, i responsabili dei servizi congiuntamente o separatamente.

CAPO II
ART. 4
MODELLO ORGANIZZATIVO

Aspetto complessivo.

Il modello organizzativo è articolato in tre raggruppamenti di Attività Amministrative e Gestionali, che non necessitano di Figure Professionali di direzione superiori al Servizio, riferite ad un complesso omogeneo di funzioni, così individuate:

- Amministrativa
- Tecnica
- Contabile

Detti raggruppamenti sono suddivisi in Servizi.

- A. I servizi sono strutture organizzative preposte allo svolgimento di funzioni omogenee delle attività di competenza dei Raggruppamenti.
All'istituzione, modifica e soppressione dei Servizi si procede con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del segretario comunale e/o direttore Generale.
- B. I servizi possono essere ulteriormente articolati per Uffici, per lo svolgimento di specifiche attività previste nel Servizio. Può essere costituito l'Ufficio di staff, comprendente strutture particolari alla dipendenza del Sindaco e della Giunta, al fine di permettere a tali Organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente a loro demandata.

La direzione delle strutture di cui al punto A è affidata con Decreto del Sindaco ai Dipendenti comunali in servizio, o a esperti esterni con contratto di diritto privato nel rispetto della normativa vigente.

La responsabilità delle strutture di cui al punto B è determinata dai Responsabili dei Servizi, nel rispetto della dotazione organica, assegnata al Servizio.

CAPO III
FUNZIONI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

ART. 5
COMPETENZA DEGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Nel rispetto delle scelte operative, stabilite con i provvedimenti di programmazione e di bilancio, agli organi di Direzione Politica, secondo le attribuzioni previste nello Statuto, competono:

- La definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, l'indicazione delle priorità, l'emanazione di direttive generali di indirizzo per i Responsabili della gestione amministrativa;
- Parere preventivo su atti che comportano discrezionalità operativa, non predeterminati;
- La quantificazione delle risorse finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- L'assegnazione a ciascun Responsabile di Servizio dei fondi di bilancio commisurati agli obiettivi e ai programmi da realizzare;
- La verifica di rispondenza dei risultati gestionali alle direttive generali impartite;
- La definizione dei criteri, generali e particolari, per:
 - L'assegnazione di contributi e/o agevolazioni a soggetti esterni;
 - Il rilascio di autorizzazioni, licenze e altri analoghi provvedimenti;
 - L'individuazione dei criteri per la determinazione dei termini dei procedimenti amministrativi;
- La determinazione di tariffe, rette e compensi. Le tariffe, per le imposte tasse, e le rette, per usufruire dei servizi comunali, dovranno essere fissate, previa verifica dei costi di esercizio e delle necessità generali di bilancio, al minimo necessario per garantire la funzionale erogazione dei servizi ed assicurare i prescritti equilibri di bilancio;
- L'affidamento di incarichi di consulenze per i compiti istituzionali, secondo la disciplina vigente in materia;
- L'emanazione degli atti straordinari e d'urgenza previsti dalle vigenti disposizioni a norme, non demandati ai Responsabili dei Servizi;
- L'emanazione di atti concernenti inchieste o indagini;

- L'emanazione degli atti per la nomina dei rappresentanti del Comune in seno a Enti, istituzioni e organismi diversi, nonché degli atti di nomina o di autorizzazione a dipendenti comunali per incarichi esterni all'Amministrazione Comunale;
- La rappresentanza generale del Comune e la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- L'emanazione di tutti gli altri provvedimenti previsti dalla Legge e dallo Statuto.

ART. 6

COMPETENZE SPECIFICHE DELLA GIUNTA

La Giunta definisce, altresì, sulla base degli Organici, i profili professionali del personale, in particolare:

- Individua le funzioni per accedere alle quali è richiesto il possesso di specifici titoli di studio o dell'abilitazione professionale o dell'iscrizione dell'albo professionale in relazione alle normative vigenti;
- Adotta i provvedimenti necessari per garantire ad ogni servizio la dotazione organica idonea per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi fissati;
- Esercita il controllo sugli atti dei Responsabili dei Servizi e verifica la funzionalità e l'efficienza della struttura organizzativa anche mediante l'utilizzo del nucleo di valutazione;
- Definisce i termini dell'autorizzazione a contrattare;
- Esprime parere sulla nomina del direttore generale e per gli incarichi ad alto contenuto professionale.

CAPO IV

I RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 7

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

L'attribuzione delle funzioni, nel rispetto del C.C.N.L. è effettuata con provvedimento del Sindaco

ART. 8

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I responsabili dei Servizi, nell'ambito dell'incarico conferito dal Sindaco :

- Provvedono alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa ed organizzazione delle risorse umane, finanziarie, strumentali e di controllo;
- Svolgono funzioni tecnico professionali, ispettive di vigilanza, di consulenza, di studio e ricerca;
- Verificano periodicamente il carico di lavoro e la produttività del personale;
- Provvedono alle attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, autenticazioni, legalizzazioni ed ad ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza inerente alle proprie competenze;
- Rilasciano concessioni e certificazioni. Queste attribuzioni sono esercitate nel rispetto delle direttive generali e delle modalità stabilite con atti Regolamentari della Giunta Comunale, in osservanza dei principi contenuti nello statuto, che dovranno comunque prevedere il preventivo Visto per conoscenza rilasciato dal Sindaco o dall'Assessore competente per materia;
- Adottano le autorizzazioni a contrattare, nonché le determinazioni secondo indirizzi dati dalla giunta comunale;
- Provvedono alla contestazione degli addebiti, curano l'istruttoria del procedimento disciplinare ed applicano la sanzione (censura) nei confronti del personale operante nella struttura di competenza;
- Adottano gli atti di gestione del personale ed attribuiscono i trattamenti economici accessori dovuti, secondo gli indirizzi dati dalla Giunta Comunale;
- Sono responsabili dei procedimenti amministrativi ivi compresi quelli relativi agli appalti ed ai ricorsi;
- Sono responsabili della tutela e della riservatezza dei dati personali in possesso;
- Promuovono le liti attive e passive, possono conciliare e transigere, se a ciò espressamente autorizzati dalla giunta;
- Presiedono le commissioni di gara, di concorso e stipulano i contratti;

- Propongono agli Organi di Direzione Politica gli elementi di conoscenza e di valutazione utili per l'assunzione delle decisioni e collaborazioni dell'eventuale Direttore Generale in ordine all'organizzazione delle Risorse Umane, strumentali e finanziarie e lo coadiuvano per la risoluzione dei problemi di razionalizzazione e semplificazione delle procedure;
 - Impartiscono direttive ed indirizzi ai collaboratori;
- Quant'altro espressamente previsto dallo statuto e dai regolamenti;

ART. 9

AFFIDAMENTO, ROTAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEI SERVIZI

La Giunta determina in via preventiva i criteri per l'affidamento, la rotazione e la revoca delle Funzioni di Responsabili di Servizi nel rispetto dei principi stabiliti dall'Art.49 del D.lgs. n°267/200 e secondo modalità stabilite dal C.C.N.L. del personale del comparto Enti Locali.

Le funzioni sono conferite, previo parere del Segretario Comunale, dal Sindaco;
Con le stesse modalità sono individuati i Vicari per la sostituzione dei Titolari, in caso di assenza od impedimento.

ART. 10

TRATTAMENTO ECONOMICO DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Il trattamento economico dei Responsabili dei Servizi di Ruolo è determinato dal C.C.N.L. comparto Enti Locali.

ART. 11

RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei Servizi sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali a essi assegnati, dell'osservanza delle direttive generali emanate dagli Organi di Direzione Politica.

All'inizio di ogni anno, e comunque non oltre il 28 Febbraio, essi presentano alla Giunta Comunale ed al Segretario Comunale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

La Giunta, di intesa con il Segretario Comunale, determina in via preventiva i criteri di valutazione dei risultati nel rispetto della disciplina stabilita dal C.C.N.L.

Qualora l'inosservanza delle direttive o il risultato negativo della gestione siano riscontrate nei confronti di un responsabile del servizio, dipendente di ruolo, si applicano le norme previste dal vigente C.C.N.L.

Trovano comunque applicazione le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile previste per i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

ART. 12
CONFERENZA DEI SERVIZI

La Conferenza dei Servizi è costituita dal Segretario Comunale, che la presiede, e dai responsabili dei Servizi.

Alle sedute possono partecipare il Sindaco e gli Assessori.

Compito della Conferenza dei servizi è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione dei provvedimenti necessari per intervenire o per eliminare i punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione di proposte migliorative nell'organizzazione dei Servizi e degli Uffici.

La Conferenza dei Servizi si riunisce almeno una volta al mese e può essere convocata dal Sindaco, che in tal caso la presiede, in presenza degli Assessori.

Per specifiche problematiche, la Conferenza può essere convocata da ogni singolo Assessore, che e assume la presidenza.

Su richiesta anche di uno dei componenti, possono intervenire, per relazionare, i Responsabili dei singoli Uffici.

ART. 13
CONFLITTI DI COMPETENZA

I Conflitti di Competenza, tra i Responsabili dei Servizi, sono risolti dal Segretario Comunale, sentiti gli interessati, nella Conferenza dei Servizi, ed è data notizia al Sindaco.

I Conflitti tra i vari Uffici sono risolti dal Responsabile, sentito il Segretario Comunale ed è data notizia all'assessore competente.

CAPO V

IL SEGRETARIO COMUNALE

ART. 14

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, nel rispetto della normativa prevista, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'Albo Nazionale dei Segretari, secondo le procedure stabilite dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco; il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma od alla nomina del nuovo Segretario.

Durante lo svolgimento delle funzioni può essere revocato con provvedimento motivato dal Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del C.C.N.L. del relativo comparto.

Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili dei Servizi e degli Uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed a regolamenti del Comune.

Il Segretario, inoltre,

- Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte nonché autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse del Comune;
- Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Nel caso in cui il Sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 e 2 dell'Art.108 del D.Lgs 267/2000, l'eventuale trattamento economico aggiuntivo, se e in quanto ammesso dalla contrattazione collettiva di comparto od altra disposizione, è riconosciuto con apposito Decreto, nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

Al segretario Comunale, in quanto unico Responsabile dell'Ufficio Personale, provvede ad attivare procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente e ad irrogare eventuali sanzioni, in conformità di quanto previsto dal vigente C.C.N.L.

CAPO VI

PROVVEDIMENTI GESTIONALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ART. 15

DETERMINAZIONI

I provvedimenti gestionali dei Responsabili dei Servizi sono denominati Determinazioni.

La Determinazione deve contenere tutti gli elementi ed avere i requisiti formali e sostanziali, caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e di diritto per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La Determinazione deve contenere inoltre, oltre a luogo, data, indicazione del Comune, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del Responsabile.

Nelle Determinazioni comportanti acquisti, dovrà essere verificata ed attestata la congruità del prezzo praticato e la conformità della fornitura a quanto richiesto e la stessa, una volta adottata, sarà oggetto di specifica comunicazione all'Assessore competente per materia.

Le Determinazioni sono immediatamente esecutive. Qualora la Determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa, deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del Visto di Regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, a cura del Responsabile del Servizio.

Il Visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità. Copia del provvedimento viene trasmessa al collegio dei revisori e dai responsabili dei Servizi che eventualmente ne devono curare l'esecuzione.

Gli originali sono conservati nella raccolta del servizio che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa combinazione, all'archivio comunale, per la visione ed il rilascio di copia delle Determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla Documentazione Amministrativa disciplinato dall'apposito regolamento.

Nel caso di assenza del responsabile, le Determinazioni sono adottate dal sostituto incaricato con provvedimento sindacale.

Solo per motivi di particolare necessità ed urgenza che devono essere motivati nel provvedimento, le Determinazioni dei responsabili possono essere avocate da parte del Segretario Comunale, nel caso in cui a quest'ultimo siano state attribuite le competenze del Direttore Generale.

ART. 16

UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Viste le attribuzioni in materia di gestione del personale demandate ai Responsabili dei Servizi ed attinenti ad una competenza esclusiva degli stessi, si prevede la possibilità che, con successivo provvedimento della Giunta Comunale, possa essere costituito un Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad essi demandati.

L'Ufficio di Staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli Assessori e li coadiuva sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione.

Il personale necessario potrà essere individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente e, in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Definite le necessità di personale lo stesso verrà scelto sulla base della qualifica riscoperta, dell'effettiva esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

ART. 17

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO PER ESIGENZE TEMPORANEE O STAGIONALI

Al fine di assicurare adeguati livelli quantitativi e qualitativi dei servizi, è possibile l'assunzione a tempo determinato per esigenze temporanee previa selezione in base a criteri preventivamente approvati dalla Giunta Comunale con apposito atto.

I rapporti a tempo determinato non possono in nessun caso essere trasformati in rapporto a tempo indeterminato; gli stessi possono essere costituiti sia a tempo pieno che a tempo parziale.

A detti rapporti si applicano le normative vigenti così come previste dal C.C.N.L. comparto Enti Locali dei Regolamenti Comunali.

CAPO VII

DOTAZIONE ORGANICA E ORDINAMENTO DEL PERSONALE

ART. 18

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Previa informazione alle rappresentanze sindacali, la Giunta ridetermina periodicamente e comunque a scadenza biennale la dotazione organica del Comune. Può comunque provvedere alla sua rideterminazione ogni qualvolta si renda necessario adeguare la struttura a nuove necessità, a disposizioni statali o regionali che prevedano trasferimenti o deleghe di competenze al Comune.

La rideterminazione della dotazione organica dovrà avvenire nel rispetto sia delle norme fissate dalle leggi che delle disponibilità di bilancio.

Ciascun servizio ha una propria dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, figure professionali ed aree di attività le quali costituiscono nella loro globalità la dotazione organica generale.

ART. 19

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DEL LAVORO

I rapporti individuali di lavoro del Personale sono regolati contrattualmente. Il trattamento giuridico ed economico sono stabiliti secondo le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – Comparto Enti Locali.

ART. 20

DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e relativamente alle modalità concorsuali, si fa esplicito rinvio a quanto previsto nell'art. 35 del DLgs n. 165 in data 30.03.2001 integrando e modificando le disposizioni contenute nel DPR n. 487 in data 09.05.1994 come modificato dal DPR 30.10.1996 n. 693.

Le procedure concorsuali dovranno, comunque, conformarsi alle successive norme di Legge in materia.

ART. 21

MANSIONI E ATTRIBUZIONI

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari, anche attinenti a livelli inferiori, strumentali al perseguimento degli obiettivi gestionali.

Il dipendente può essere adibito a compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore o, occasionalmente, e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesti dal Responsabile del Servizio, cui è assegnato, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico. L'utilizzazione del personale in mansioni superiori, nel rispetto della disciplina prevista dal vigente CCNL, è disposta dal Responsabile del Servizio, sentita la Giunta Comunale.

Specifiche indennità incentivanti saranno previste, nel rispetto dei limiti di bilancio e della normativa contrattuale, a favore dei gruppi o singoli dipendenti fautori di proposte e iniziative atte a migliorare e razionalizzare l'attività gestionale di competenza.

Sotto la vigilanza e la diretta responsabilità del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, per quanto di competenza, ogni singolo dipendente dovrà garantire, oltre al rispetto del prescritto dovere del segreto d'ufficio, la dovuta riservatezza nel trattamento dei dati personali di terzi (persone fisiche e giuridiche), di cui viene a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa, nel rispetto della Legge 31.12.1996 n. 675.

ART. 22

GRUPPI DI LAVORO

Per particolari attività relative a più Servizi, possono essere costituiti con provvedimento della Giunta Comunale, specifici gruppi di lavoro.

La Deliberazione dovrà individuare il Responsabile del gruppo, i Dipendenti interessati e le finalità da conseguire.

Nell'espletamento delle attività demandate al gruppo di lavoro, i Dipendenti espletano i relativi compiti con autonomia, in deroga alla normale gerarchia dell'Ufficio di appartenenza. Il Responsabile di Gruppo, sentito il Responsabile del servizio competente, utilizzerà il Personale dipendente da altro Servizio, in modo da limitare al massimo i disguidi alla normale attività istituzionale.

Sono costituiti Gruppi di Lavoro, in particolare, per l'attuazione del Programma Operativo delle Opere Pubbliche e per la Gestione degli Accordi di Programma.

ART. 23
MOBILITA' DEL PERSONALE

Nei limiti della dotazione organica, la Giunta, su proposta del Segretario, al fine di assicurare la massima flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e nella gestione delle risorse umane, attua i necessari processi di mobilità interna di riconversione professionale al fine di conseguire modelli organizzativi dinamici, facilmente adattabili alle mutevoli necessità e competenze del Comune.

ART. 24
SICUREZZA SUL LAVORO

Gli Organi di Direzione Politica ed i Responsabili di Gestione a vari livelli adottano, per quanto di competenza, i provvedimenti necessari a migliorare le condizioni, sia ambientali che strumentali di lavoro, nonché quelli finalizzati alla prevenzione e protezione della salute di ciascun dipendente.

Sono obbligatorie le visite periodiche individuali, correlate alle diverse attività comportanti possibili danni alla salute.

In particolare, i Responsabili dei Servizi individuati Datori di Lavori, ai sensi della vigente normativa, garantiranno periodiche verifiche delle condizioni di lavoro ed eventualmente proporranno i necessari interventi correttivi o migliorativi.

La mancata attuazione degli interventi segnalati, da parte degli Organi Politici o di Gestione competenti, dovrà essere comunque adeguatamente motivata.

ART. 25
INFORMAZIONE AL PERSONALE

Ogni provvedimento riguardante il Personale è soggetto all'informazione preventiva.

La comunicazione sarà individuale, se il provvedimento attiene il singolo o un numero limitato di Dipendenti, mentre dovrà essere inoltrata alle Rappresentanze Sindacali qualora interessi la generalità del Personale.

Analoga informazione, con le stesse modalità di cui sopra, dovrà essere assicurata per i provvedimenti conclusivi adottati dagli Organi Competenti.

A tutti i dipendenti è garantito il libero esercizio del diritto di accesso e di copia dei documenti inerenti gli atti che li riguardano.

CAPO VIII
AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA, OVVERO
CONSULENZA

ART. 26
PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STUDIO O DI RICERCA
OVVERO CONSULENZA

L’affidamento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, previsto dall’art. 3 comma 56 della legge n. 244 del 24 dicembre 2007, a soggetti estranei all’amministrazione, è disciplinato dal presente capo.

Il consiglio comunale, accertata l’impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili nel suo interno, approva il programma per l’affidamento degli incarichi di cui al precedente comma.

La spesa massima annua consentita per l’affidamento degli incarichi di cui al precedente comma 1 è pari ad Euro 30.000,00.

ART. 27
PROGRAMMA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Il programma per il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza deve indicare:

- L’oggetto dell’incarico e relative obiettivi;
- La durata che non puo’ essere superiore al mandato del Sindaco in carica al momento della stipula della convenzione;
- I requisiti richiesti;
- La misura del compenso da corrispondere;

2. Il conferimento degli incarichi è disposto con determinazione del responsabile del servizio nel rispetto, in quanto applicabili delle normative di legge vigenti.

ART. 28
LIMITI, CRITERI E MODALITA’ PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Per il conferimento degli incarichi di cui al precedente articolo dovranno essere osservati:

- a) I limiti di cui al precedente art. 26 commi 2 e 3;
- b) Il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

CAPO IX
DISCIPLINA NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 29
COMPOSIZIONE E NOMINA

Il nucleo di Valutazione Interna svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di Dirigente o responsabile e di supporto per la valutazione del personale ai sensi di contratti per il personale e per i Dirigenti. A esso sono attribuiti i compiti previsti dal Decreto Legislativo n. 286/1999, articoli 5 e 6, per i nuclei di n. 3 membri esterni esperti in valutazione e controllo strategico.

Il nucleo è composto da n. 3 membri individuati nelle figure del Segretario Comunale, dirigenti e/o responsabili di servizio, esperti in legislazione comunale ed organizzazione del personale.

I componenti sono nominati dalla Giunta Comunale: l'incarico ha la durata di anni uno salva revoca motivata.

Il Comune può costituire il nucleo sia in forma associata con altre Pubbliche Amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione, sia singolarmente previo accordo con altri Comuni.

ART. 30
FUNZIONI

Gli indicatori di riferimento per la valutazione costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo ai fini della valutazione dei responsabili. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel PEG o PRO, in particolare in riferimento agli obiettivi da raggiungere: acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i Dirigenti. Tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta Comunale, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e se ne fa una direttiva per i dirigenti responsabili.

In particolare il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e alla verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal Contratto Collettivo nazionale di Lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi, verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da Leggi, Statuti, regolamenti o compiti assegnatigli dal Sindaco.

Il nucleo di valutazione, propone all'Amministrazione meccanismi di valutazione del risultato del segretario comunale secondo le previsioni normative e contrattuali vigenti. Il nucleo, con esclusione del Segretario pro tempore, supporta il Sindaco nell'individuazione degli obiettivi da assegnare e nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi.

ART. 31 FUNZIONAMENTO

Il nucleo di valutazione interna risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ad effettuare verifiche dirette, riferisce almeno una volta all'anno al Sindaco.

Segnala per ogni settore l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e lo specifica per ogni singolo Ufficio o servizio.

Ai componenti del nucleo di valutazione verrà corrisposto un compenso annuo oltre al rimborso delle spese che verrà determinato dalla Giunta Comunale.