



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI COMUNALI DI MONTE ISOLA

Approvato con deliberazione di G.C. n.39 in data 21.09.2011

Modificato con deliberazioni di G.C.

n.13 del 15.03.2014 (art.22) - n.27 del 14.05.2014 (art.11)

n.62 (appendice "Regolamento Nucleo di Valutazione")

n.63 del 22.10.2014 (modifica assetto organizzativo e istituzione delle P.O.)

n.66 del 19.11.2014 (integrazione art.11 Direzione Strutture Organizzative)

ART. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Monte Isola, determinandone le strutture con le relative competenze.

ART. 2

Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo, spettanti gli organi di governo e quella di gestione amministrativa, attribuita ai dirigenti;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale, in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze di servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

ART. 3

Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in quattro aree di attività omogenee denominate servizi.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Art. 4

Segretario Comunale

1. Il segretario comunale partecipa all'attività amministrativa comunale con l'esercizio di funzioni proprie, in quanto discendono direttamente dalla legge, o attribuite dallo Statuto, oppure conferite dal Sindaco.

2. Nello svolgimento di funzioni proprie, il segretario comunale, tra l'altro:

- a) fornisce, se richiesta, assistenza giuridico-amministrativa ai componenti gli organi comunali ed ai titolari della funzione dirigenziale;
- b) presenta agli organi collegiali, coordinandole, le proposte di deliberazione provenienti dai vari servizi comunali;
- c) partecipa alle sedute degli organi collegiali, curandone la verbalizzazione;
- d) cura l'istruttoria degli atti normativi comunali;
- e) esprime motivato avviso sugli atti comunali, ove riscontri che le medesime non siano conformi all'ordinamento giuridico;
- f) roga i contratti e le convenzioni comunali ed autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- g) cura l'informazione giuridico-amministrativa all'interno dell'organizzazione comunale;
- h) assicura l'uniformità di applicazione, nel Comune, delle disposizioni normative, decidendo le controversie interpretative che eventualmente dovessero insorgere o fornendo direttive interpretative vincolanti per l'attività amministrativa, salva contraria deliberazione della Giunta comunale.

Spetta, inoltre, al segretario comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei responsabili di servizio, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili di servizio;
- b) assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- c) gestire il rapporto di lavoro dei responsabili di servizio;
- d) individuare il servizio competente a trattare un procedimento, quando ne risulti difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza;
- e) surrogare - su incarico motivato del Sindaco - il responsabile del servizio che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

3. Il segretario comunale, se incaricato dal Sindaco, può svolgere anche i seguenti compiti:

- a) istruire singole deliberazioni, assumere singoli provvedimenti di competenza dirigenziale o esercitare occasionalmente funzioni proprie dei responsabili di servizio, quando il contenuto di tali atti o ragioni di interesse pubblico da specificare nell'atto di incarico, richiedano l'intervento della particolare professionalità o funzione del segretario comunale;
- b) rappresentare esternamente il Comune;
- c) compiere indagini amministrative;
- d) presiedere o partecipare in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il segretario comunale:

- assume atti e provvedimenti amministrativi, anche a rilevanza esterna;
- formula pareri, proposte e diffide;
- promuove verifiche, indagini ed audizioni;
- rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

5. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali proprie del servizio segreteria.

6. Il rapporto di lavoro del segretario comunale, per la parte di competenza del Comune, è gestito dal Sindaco.

Art. 5

Funzione dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale è attribuita alla dirigenza e consiste nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare, compiendone i relativi atti, le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune.

2. La funzione dirigenziale è esercitata dai responsabili di servizio.

3. La funzione dirigenziale si svolge con la direzione e il coordinamento di un servizio.

4. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai responsabili di servizio:

- a) gestire le risorse umane assegnate al servizio;
- b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
- c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
- d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi istituzionali;
- e) deliberare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- f) presiedere le commissioni di gara e di concorso ;
- g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali comunali;
- h) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- i) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano programma, progetto;
- l) compiere indagini amministrative, su richiesta degli organi istituzionali;
- m) su incarico del Sindaco, rappresentare esternamente il Comune;



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

n) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;

o) partecipare, in qualità di esperti, a commissioni, consulte od organismi comunali, se nominati dal Sindaco;

5. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

6. Nell'esercizio della funzione dirigenziale e nell'ambito di competenza determinato con l'atto di nomina, i responsabili di servizio:

- assumono atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- formulano pareri, proposte e diffide;
- promuovono verifiche, indagini ed audizioni;
- rilasciano attestati, certificazioni e comunicazioni;
- effettuano collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

7. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

Art. 6

Segreteria del Sindaco

1. Il Sindaco, per lo svolgimento delle attività di segreteria, si avvale di una specifica unità organizzativa denominata "segreteria del Sindaco".

2. Sono di competenza della segreteria del Sindaco:

- a) l'attività di rappresentanza del Comune;
- b) i rapporti con il Consiglio comunale, i gruppi e le commissioni consiliari;
- c) la cura del sindacato di controllo dei consiglieri comunali;
- d) le pubbliche relazioni ;
- e) il cerimoniale comunale;
- f) l'attività di direzione politica e sovrintendenza generale sull'organizzazione comunale;
- g) la comunicazione pubblica;
- h) la concessione di patrocinio comunale;
- i) le relazioni esterne;
- j) l'uso degli emblemi comunali;
- k) le nomine di rappresentanza del Comune;
- l) gli interventi di solidarietà internazionale.

3. Le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare alla segreteria del Sindaco sono determinate con il p.o.a.

In assenza, il Sindaco, per lo svolgimento dei compiti di cui al precedente comma, si avvale del servizio segreteria.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

4. Le risorse umane possono essere tratte dall'organico comunale, oppure costituite con collaboratori esterni scelti dal Sindaco o da un Assessore.
5. Il rapporto giuridico con i collaboratori esterni si costituisce con la stipula di un contratto di lavoro subordinato a termine di durata pari al mandato del Sindaco.
6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni della segreteria del Sindaco è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale, aumentato, fino a un massimo del 20%, di un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio spettante ai dipendenti comunali.
7. La misura dell'indennità accessoria è determinata con l'atto d'individuazione del collaboratore.

Art. 7

Strutture organizzative

1. Le strutture organizzative del Comune sono le seguenti:
 - a) servizio amministrativo: cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali e quelle strumentali per l'organizzazione dell'ente, quelle concernenti i rapporti istituzionali esterni e di comunicazione pubblica, quelle di regolazione e controllo delle attività private non di competenza degli altri servizi, quelle proprie della polizia locale e le attività non imputabili alla competenza di altri settori;
 - b) servizio risorse: svolge le attività di reperimento e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali del Comune e quelle di supporto per la loro gestione;
 - c) servizio tecnico: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio e la tutela dell'ambiente, i servizi reali e le attività concernenti la conservazione e sviluppo del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
 - d) servizio demografici: cura le attività concernenti i servizi statali gestiti dal Comune.

ART. 8

Competenze dei servizi

1. L'ambito di attività di ciascuno dei servizi indicati nel precedente articolo è determinato nei modi indicati nell'allegato elenco.
2. Ciascun servizio è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.
3. Il servizio competente dell'atto finale, è titolare del potere d'iniziativa del procedimento ad esso connesso, se non di competenza degli altri servizi.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il responsabile del procedimento finale, promuove apposite conferenze dei responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Art. 9

Ufficio disciplinare

1. Allo svolgimento dei procedimenti disciplinari che non sono di competenza dei responsabili di servizio provvede un'apposita struttura organizzativa denominata ufficio disciplinare, affidata alla responsabilità del segretario comunale.

2. Per la gestione dell'ufficio, il segretario si avvale delle risorse assegnate al servizio amministrativo.

Art. 10

Relazioni tra strutture organizzative

1. Tra i servizi sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

2. Il servizio competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un altro servizio, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

3. Ciascun responsabile di servizio ha l'obbligo di fornire agli altri responsabili le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.

4. Il segretario comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, anche ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, a sanzioni di tipo disciplinare ed economico a carico dei responsabili.

Art. 11

Direzione strutture organizzative

1. La direzione di un servizio comunale può essere attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali, anche con contratto di lavoro a tempo parziale, che appartengono alla categoria professionale di vertice prevista dalla dotazione organica vigente al momento e sono dotati di profilo professionale pertinente alle competenze del servizio da dirigere.

2. Il Sindaco può nominare responsabile di un servizio una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

3. Il ricorso a responsabili di servizio esterni, è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

a) copertura finanziaria della spesa;

b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze del servizio da dirigere;

c) possesso del titolo di studio previsto dal regolamento per il corrispondente profilo professionale;

d) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

4. Il ricorso a responsabili di servizio esterni non può superare il limite massimo del 5% delle posizioni organizzative di vertice.

5. La nomina a responsabile di servizio è di durata pari al mandato del Sindaco che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.

6. Il Sindaco può attribuire, anche su indicazione della Giunta Comunale, la responsabilità di uno o più servizi ai componenti dell'organo esecutivo, ivi compreso il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, così come previsto dall'art.53 comma 23 della Legge 23.12.2000, n.388, così modificato dal comma 4 dell'art.29 della Legge 28/12/2001, n.448. In tale caso non è corrisposta indennità alcuna per l'espletamento del ruolo.

Art. 12

Responsabile di procedimento

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza del servizio, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai responsabili del procedimento.

2. I responsabili di procedimento sono individuati, per ogni servizio, dai rispettivi responsabili, scegliendoli tra il personale loro assegnato.

3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato responsabile del procedimento.

4. Fino a contraria individuazione, il responsabile del servizio, si considera responsabile del procedimento.

5. La comunicazione o notificazione ai destinatari degli atti di competenza del servizio è effettuata dai responsabili di procedimento del servizio di competenza quando tale operazione si debba svolgere per il tramite del sistema postale o mediante consegna dell'atto presso la sede di lavoro del dipendente notificatore. Negli altri casi, alla comunicazione o alla notificazione degli atti comunali provvede il servizio demografico.

Art. 13

Conflitti di funzioni o d'interesse

1. Quando, per il compimento di un atto, la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile far svolgere ad altro soggetto abilitato a tal fine, ai sensi del vigente Statuto o regolamento comunale.

2. Quando un responsabile di servizio ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito dal segretario comunale.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Art. 14 Reggenza

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di servizio sono svolte nell'ordine:

- a) dal segretario comunale, se nominato dal Sindaco reggente del servizio;
- b) dal dipendente comunale che riveste la posizione economica maggiore all'interno della categoria professionale prevista di vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del servizio da dirigere.

2. In assenza di dipendente provvisto di idonea posizione professionale di vertice o il segretario comunale manifesti la sua inidoneità a dirigere il servizio per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un servizio, un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, anche se di categoria professionale inferiore a quella di vertice.

3. La nomina prevista dal precedente comma, non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio

4. Il dipendente comunale nominato responsabile reggente di un servizio ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori, oltre alla retribuzione accessoria propria della categoria professionale di vertice nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.

Art. 15 Funzioni vicarie di responsabile di servizio

1. Il responsabile di servizio assente è sostituito in uno dei seguenti modi:
 - a) da un dipendente comunale assegnato al servizio di categoria professionale pari a quella propria del responsabile
 - b) da un altro responsabile di servizio
 - c) dal segretario comunale.

2. Il Sindaco forma, almeno annualmente, l'ordine di supplenza e reggenza dei vari servizi, comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.

Art. 16 Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

3. La Giunta comunale determina la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale allegato al bilancio.
4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione del p.o.a. ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.
5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.
6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art. 17

Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. A ciascun dipendente comunale devono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
6. Se richiesto dal responsabile del servizio cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.
7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Art. 18

Relazioni tra il personale

1. I dipendenti comunali, anche se di servizio diverso, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
2. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
3. Tra il personale assegnato ad un servizio e il responsabile di quest'ultimo esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
4. Lo stesso rapporto di gerarchia, esiste tra il segretario comunale e i vari responsabili di area.

Art. 19

Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.
2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

Art. 20

Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.
2. Il trasferimento è autorizzato, sentito il Sindaco, dal responsabile di servizio e dal segretario comunale, se riguarda quest'ultimo.

Art. 21

Valutazione

1. L'attività di valutazione interna è svolta dal Nucleo di Valutazione, in osservanza della disciplina contenuta nelle disposizioni di cui in appendice.
2. Il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni è valutato dal Sindaco.

Art. 22

Incarichi di collaborazione esterna

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale o specializzazione, anche universitaria, è possibile concludere con persone fisiche munite dei requisiti richiesti, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.
2. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
- b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, ivi compresa la professionalità del Segretario Comunale;
- c) valore complessivo del contratto non superiore al limite di spesa indicato all'ultimo comma del presente articolo;
- d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione, ove si tratti di incarico di studio, ricerca o consulenza.

3. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità previste dal presente articolo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
- c) siano in possesso della particolare competenza professionale, o specializzazione richiesta, anche universitaria, così come specificata nell'avviso di selezione.

4. Il responsabile di servizio che, in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione contenente i seguenti elementi:

- a) scopo ed oggetto dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
- b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
- c) i criteri di scelta del candidato riferiti progressivamente alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum; ad eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
- d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima.

In relazione alla particolare natura dell'incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l'ausilio di una commissione di due esperti nominati dallo stesso dirigente allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

5. La determinazione dirigenziale di ricerca delle candidature, deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dal precedente 2° comma per il ricorso alla collaborazione esterna ed essere corredata, ove trattasi di attività giuridico-amministrativa, da una motivata dichiarazione del segretario generale circa l'impossibilità di fornire la sua collaborazione.

6. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:

- a) la descrizione dell'incarico da conferire;
- b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera;
- c) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
- d) i criteri di scelta del candidato;
- e) la forma di stipulazione del contratto, secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale dei contratti;
- f) l'avvertenza che l'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa;



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

g) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Il dirigente può omettere la pubblicizzazione della ricerca del collaboratore esterno quando il valore del compenso da corrispondere non supera € 1.500,00, al netto dell'IVA, se dovuta, oppure quando l'estrema urgenza di ottenere il risultato della collaborazione risulti incompatibile con i termini previsti per lo svolgimento dell'intero procedimento di conferimento dell'incarico.

7. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall'avviso e dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidenzii il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico maturata per gli studi svolti e l'esperienza maturata.

8. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, il dirigente, con l'ausilio della commissione d'esperti, se prevista, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso ed approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.

9. Una volta esecutiva, la determinazione di scelta del collaboratore esterno e prima della data di decorrenza del contratto, il dirigente competente:

- assicura la pubblicità sull'apposita pagina del sito telematico comunale dell'incarico conferito;

-informa dell'incarico il centro per l'impiego ai sensi dell'art.9-*bis* della Legge 28.12.1996 n.608, se trattasi di incarico diverso da quello per il quale è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale.

-comunica, ai sensi dell'art.1, commi 9 e 173, della Legge 23 dicembre 2005 n.266, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti l'incarico conferito, se di valore superiore a 5.000,00 Euro e se concernente studio, consulenza o ricerca.

10.La disciplina prevista dal presente articolo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

a) patrocini legali;

b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;

c) componente commissioni comunali o organismi analoghi;

d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio;

e) fornitore di una prestazione esclusiva espressione della specifica capacità artistica o tecnica della persona.

11.Nel corso di un anno, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna entro il limite massimo dello stanziamento di spesa appositamente previsto dal piano esecutivo di gestione.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Art. 23

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione che avverrà entro cinque giorni dall'esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.
2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentarie, o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.
4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

COMPETENZE DEI SERVIZI

(assetto organizzativo modificato con deliberazione di g.c. n.63 in data 22.10.2014)

Servizio Amministrativo

- procedimenti di atti dirigenziali o degli organi istituzionali non attribuibili alla competenza di altri servizi;
- rapporti con enti ed istituzioni coinvolti nell'attività generale del Comune;
- organizzazione delle sedute degli organi collegiali;
- controllo formale proposte deliberazioni;
- adempimenti connessi all'esecutività e perfezionamento degli atti degli organi istituzionali;
- assistenza giuridica, consulenza e patrocinii legali;
- custodia del sigillo e del gonfalone comunale;
- archivio comunale;
- protocollo, corrispondenza postale e telefonica;
- corriere comunale;
- pubblicità legale;
- supporto organizzativo alle attività del segretario generale;
- tenuta delle raccolte ufficiali dei provvedimenti e contratti comunali;
- procedimenti per la scelta dei contraenti comunali;
- supporto organizzativo al segretario generale per le funzioni di ufficiale rogante ed alle aree di attività per la stipula dei contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;
- segretariato sociale e di assistenza ai nuclei familiari;
- ricoveri in strutture protette di persone in stato di bisogno o svantaggiate;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali concernenti l'istruzione scolastica, la cultura, lo sport ed il tempo libero;
- procedimenti di atti dirigenziali e degli organi istituzionali riguardanti l'ordine e la sicurezza pubblica, la polizia urbana ed annonaria;
- vigilanza sull'attuazione nel territorio di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- procedimenti sanzionatori che non rientrano nelle materie di competenza di un servizio;
- assistenza nell'esercizio della vigilanza sulle attività di competenza degli altri servizi;
- attività di protezione civile e di pronto intervento per la pubblica incolumità;
- controllo e regolazione del traffico stradale;
- interventi straordinari e di necessità concernenti la notificazione di atti e di corriere comunali;
- rappresentanza nel cerimoniale comunale e nelle manifestazioni con la partecipazione del gonfalone comunale;
- custodia beni ritrovati;
- istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti;
- polizia amministrativa;
- atti ed operazioni comunali inerenti le attività economiche private
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Servizio Demografici

- attività inerenti le funzioni statali svolte dal Comune;
- statistica comunale;
- notificazioni amministrative per conto delle pubbliche amministrazioni e quelle comunali quando non possono essere efficacemente svolte dalle singole aree per gli atti di loro competenza;
- polizia cimiteriale;
- attività connesse relative all'assegnazione delle sepolture, ivi compresa la stipula dei relativi contratti;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Servizio Risorse

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti il reperimento e la gestione delle risorse umane e finanziarie che non sono di competenza espressa degli altri servizi;
- adempimenti a carico del Comune quale soggetto attivo, passivo o responsabile d'imposta;
- reclutamento e selezione del personale;
- stipula dei contratti di lavoro;
- gestione dei contratti di lavoro;
- adempimenti a carico del Comune per i trattamenti previdenziali ed assicurativi del personale comunale;
- controllo delle presenze e delle assenze dal lavoro;
- adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale comunale;
- gestione contabilità comunale;
- custodia dei libri contabili;
- tenuta dell'inventario dei beni comunali;
- riscossioni e pagamenti di debiti e crediti del Comune;
- relazioni con la tesoreria ed il concessionario delle entrate;
- accertamento e riscossione dei tributi comunali;
- reperimento risorse finanziarie;
- gestione del contenzioso sulle entrate finanziarie comunali;
- economato;
- vendita degli oggetti smarriti;
- supporto organizzativo per il controllo di gestione ed il collegio di revisione;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per il funzionamento ed il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza

Servizio Tecnico

- istruttoria atti dirigenziali e degli organi collegiali riguardanti l'urbanistica, l'edilizia privata, la tutela dell'ambiente, i servizi a rete, il demanio e patrimonio comunale;
- controllo e vigilanza sulle attività di trasformazione del territorio e sulla qualità dell'ambiente, iniziativa ed assistenza nell'esercizio delle medesime funzioni di competenza di altri enti pubblici;
- sportello unico attività produttive;
- gestione servizi a rete e attività cimiteriali;



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- cura del demanio e patrimonio immobiliare comunale;
- valutazione e stime patrimoniali;
- consulenze tecniche per l'attività comunale;
- controllo tecnico e collaudi prestazioni progettuali riguardanti gli immobili ed impianti comunali;
- programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici;
- edilizia residenziale pubblica, convenzionata e non convenzionata;
- alienazione patrimonio immobiliare;
- adempimenti a carico del Comune quale datore di lavoro;
- acquisto beni e servizi e gestione dei relativi contratti per la conservazione e sviluppo del patrimonio immobiliare comunale;
- gestione trasporto pubblico locale;
- attività di logistica per il mantenimento dell'organizzazione comunale;
- pulizia, riordino e custodia edifici comunali;
- gestione dell'autoparco comunale;
- funzionamento e sviluppo dell'informatica e telematica nell'attività comunale.
- adempimenti connessi alla tutela del trattamento dei dati personali per quanto di competenza;
- gestione del sito web ed adempimenti relativi alla trasparenza, per quanto di competenza



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE
ED IL FUNZIONAMENTO DEL
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Appendice "A" al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -
APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.62 IN DATA 22.10.2014



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

INDICE

- Art. 1 Definizione
- Art. 2 Composizione e nomina
- Art. 3 Durata dell'incarico – cessazione e revoca
- Art. 4 Requisiti
- Art. 5 Incompatibilità
- Art. 6 Ufficio di supporto
- Art. 7 Funzioni e compiti
- Art. 8 Riunioni



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Articolo 1 – Definizione

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

Articolo 2 – Composizione e nomina

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In via residuale, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, sulla base del *curriculum vitae*, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
6. Con lo stesso atto viene stabilito altresì l'eventuale compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo.
7. Il Nucleo può essere costituito a livello sovracomunale, previo accordo con altri Comuni.

Articolo 3 – Durata dell'incarico - cessazione e revoca

1. L'incarico di componente del Nucleo, fatta eccezione per il Segretario Comunale, ha la durata massima del mandato amministrativo e può essere rinnovato una sola volta.
2. I componenti del nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
 - a) scadenza del termine fissato nel decreto di nomina;
 - b) scadenza anche anticipata del mandato elettorale;
 - c) dimissioni volontarie;
 - d) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

Articolo 4 – Requisiti

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel *curriculum vitae* dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il *curriculum vitae* dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente".
4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

Articolo 5 – Incompatibilità

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:

- a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
- b) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.

2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

Articolo 6 – Ufficio di supporto

1. Il Segretario Comunale garantisce la necessaria collaborazione e supporto al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.

2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale, per il tramite del Segretario Comunale, dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza, mettendo a disposizione atti e fornendo le informazioni all'uopo necessarie.

Articolo 7 – Funzioni e compiti

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:

- effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
- effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
- propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
- sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
- certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;



Borgo dell'anno 2007



Destinazione vincente edizione 2010

COMUNE DI MONTE ISOLA

Provincia di Brescia

- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari, ivi comprese le attestazioni in materia di assolvimento agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013.

2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

Articolo 8 – Riunioni

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.

2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.

3. I verbali relativi alle sedute, nonché il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio del Segretario Comunale.