



COMUNE DI ANGOLO TERME

- PROVINCIA DI BRESCIA -

PIAZZA ALPINI, 2
25040 ANGOLO TERME BS

Tel. 0364 548012 - 548444 - Fax 0364 548967
c.f.: 00852900174 - P.IVA: 00582640983
WWW.COMUNE.ANGOLO-TERME.BS.IT

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 36 DEL 13.05.2008

Nota: Il presente regolamento di organizzazione è stato approvato espressamente tenendo conto delle valutazioni contenute del provvedimento deliberazione n. 37 dell'11 marzo 2008 della Corte Conti Sezione Lombardia in materia di incarichi.

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1 - PRINCIPI ED OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ART. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	4
ART. 3 - COORDINAMENTO CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE	5
ART. 4 - FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	6
ART. 5 - SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE	6
TITOLO II – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO	6
ART. 6 - RAPPORTO DI LAVORO	6
ART. 7 - RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI	6
ART. 8 - ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI.....	7
ART. 9 - MOBILITÀ INTERNA ED ESTERNA	7
ART. 10 - PATROCINIO LEGALE	7
ART. 11 - COPERTURA ASSICURATIVA.....	7
ART. 12 - INCOMPATIBILITÀ E CUMULO DI IMPIEGHI	7
ART. 13 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE.....	7
ART. 14 - FASCICOLO PERSONALE.....	8
TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
ART. 15 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	8
ART. 16 - DOTAZIONE ORGANICA.....	10
TITOLO IV – SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE E COMITATO DI DIREZIONE	11
ART. 17 - IL SEGRETARIO COMUNALE	11
ART. 18 - IL DIRETTORE GENERALE.....	12
ART. 19 - IL COMITATO DI DIREZIONE	12
TITOLO V – DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE.....	12
ART. 20 - I RESPONSABILI DI SERVIZIO	12
ART. 21 - INCARICHI DIRIGENZIALI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ.....	14
ART. 22 - INCARICHI DI COLLABORAZIONE, DI STUDIO, DI RICERCA E DI CONSULENZA.....	14
ART. 23 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI	17
ART. 24 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	17
ART. 25 - DETERMINAZIONI	18
TITOLO VI – RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA	19
ART. 26 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO	19
ART. 27 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ DI GESTIONE	19
ART. 28 - COMPITI DELLA GIUNTA COMUNALE IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE..	19
ART. 29 - PIANO DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI.....	20
ART. 30 - NUCLEO DI VALUTAZIONE	20
TITOLO VII – ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	21
ART. 31- MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI.....	21
ART. 32 - PROGRESSIONE VERTICALE.....	23
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI	24
ART. 33 - ENTRATA IN VIGORE.....	24
ALLEGATO A) – ORGANIGRAMMA	25
ALLEGATO B) – FUNZIONIGRAMMA	26
ALLEGATO C) – DOTAZIONE ORGANICA	31
ALLEGATO D) – PROFILI OMOGENEI: MANSIONI PROFESSIONALMENTE ESIGIBILI	32
ALLEGATO E) – RIPARTIZIONE COMPETENZE	33
ALLEGATO E) SFERE DECISIONALI ED ATTI - SINDACO/ GIUNTA /SEGRETARIO COMUNALE / DIRIGENTE	35

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Principi ed oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento è emanato nell'ambito dell'autonomia comunale di cui agli articoli 117, sesto comma, secondo periodo, e 118, commi primo e secondo, della Costituzione, e degli articoli 3, comma 4, e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nel rispetto dello Statuto, esecutivo ai sensi di legge, e disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Angolo Terme, di seguito denominato "Comune", l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa, con particolare riferimento alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni attribuite, considerando che per quanto concerne l'organizzazione, la riserva del richiamato art.117 sesto comma della Costituzione si intende piena ed intera con la possibilità di disciplinare la propria organizzazione col solo limite dei principi costituzionali.
2. In particolare, questo regolamento disciplina:
 - a) i criteri e le modalità di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane e, in particolare:
 - i) la gestione delle dotazioni organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni;
 - ii) le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle attitudini e della professionalità necessaria per l'espletamento delle mansioni correlate ai posti da ricoprire;
 - iii) le condizioni e i limiti per l'utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.
 - c) i rapporti di lavoro, le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza del Comune, in armonia con i principi definiti, in materia, dal D.Lgs. n. 165 del 2001
3. In conformità alle leggi, allo statuto ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro, nel rispetto dei contenuti dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 il presente regolamento definisce inoltre le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi, stabilisce le regole e i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, salvaguardando l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a) definire nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica (Giunta e Consiglio);
 - b) indirizzare l'azione dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone il buon andamento, l'imparzialità e il rispetto della legge;
 - c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente;
 - d) responsabilizzare la dirigenza e le posizioni organizzative;

- e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
 - f) assicurare la economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
 - g) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione comunale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi nazionale ed europea;
 - h) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche con collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche a un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazione informatici;
 - i) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - j) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - k) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
 - l) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali come garantito dal regolamento per il trattamento dei dati personali e da successive modificazioni ed integrazioni;
 - m) rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.
7. Ai responsabili dei servizi compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Comunale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
- a) di impulso, progettuale e propositiva;
 - b) di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c) di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), della legge 421/92, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Comunale e dai responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4 - Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'Ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie.

Art. 5 - Sistema informativo comunale

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia, l'Ente assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale.

TITOLO II – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 6 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti, sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato.

Art. 7 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, approvato con Decreto ministeriale del 28/11/2000.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari.

6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 art. 54 e segg. e dal C.C.N.L. 2004, cui si fa rinvio.

Art. 8 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti comunali è disposta dal Segretario con provvedimento motivato sentito il Responsabile del Servizio interessato titolare di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9 - Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente provvede il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati.
2. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
3. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.
4. All'assunzione per mobilità esterna provvede il Segretario Comunale, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
5. La Giunta, sentito il Segretario Comunale e il Responsabile del Servizio interessato, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra Amministrazione del Comparto.

Art. 10 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11 - Copertura assicurativa

1. L'Ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario Comunale, salvo che le iniziative siano regolate da atti normativi con forza tale da rendere cedevole la applicazione del presente articolo.

Art. 12 - Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività viene autorizzato dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio interessato, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 13 - Valutazione del personale

1. L'Ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva.

2. La valutazione è di competenza dei Responsabili dei Servizi, si effettua a cadenza periodica ed è tempestivamente comunicata al dipendente.

Art. 14 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le ferie godute, le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari) nonché tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 15 - Struttura organizzativa

1. Nell'ambito della disciplina definita ai sensi dell'art. 2, comma 1, le decisioni relative all'organizzazione interna delle Aree e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario comunale e dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.
2. Il Segretario comunale e i dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; atti amministrativi emanati dal Segretario Generale e dai dirigenti sono le determinazioni.
3. Gli atti di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane previste dalla legge e dal regolamento sono assunti mediante atti di diritto privato che possono assumere la forma di:
 - a) **Disciplinari interni:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione disciplinano le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - b) **Disposizioni Generali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale esercita le proprie funzioni di organizzazione a carattere generale o intersettoriale;
 - c) **Disposizioni Organizzative:** atti di diritto privato mediante i quali il dirigente responsabile in materia di organizzazione esercita le proprie funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'Ente;
 - d) **Disposizioni Gestionali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario comunale e ogni dirigente esercitano le proprie funzioni in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro del personale;
 - e) **Contratti Individuali di Lavoro:** di competenza del dirigente responsabile in materia di organizzazione;
 - f) **Ordini di Servizio:** atti di diritto privato con i quali ogni singolo dirigente esercita il proprio potere disciplinare.
4. Sono, altresì, atti di diritto privato attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane tutte le lettere e le comunicazioni interne.
5. La struttura organizzativa dell'Ente si articola nella Direzione Generale ed in Servizi ed Uffici, così come descritto nell'**allegato A**:

Direzione Generale

Servizio Amministrativo

- *Ufficio Demografici*
- *Ufficio Segreteria*

- *Ufficio Polizia Locale (risponde, per i servizi di polizia, direttamente al Sindaco)*

Servizio Finanziario

- *Ufficio Ragioneria ed Economato*
- *Ufficio Tributi, Commercio ed Attività produttive*

Servizio Ambiente e Territorio

- *Ufficio Lavori Urbanistica e Lavori Pubblici*
- *Ufficio Edilizia privata*
- *Ufficio Servizio Patrimonio, Ambiente, Prevenzione e Manutenzione*

Servizi alla Persona

- *Ufficio Biblioteca ed Attività Culturali*
- *Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione*

6. L'Ufficio Segreteria riferisce direttamente al Segretario Comunale.
7. Ciascun servizio riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto; ad ogni servizio corrisponde una posizione organizzativa.
8. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
9. La direzione di ciascun Servizio ed Ufficio è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
10. Il responsabile di ogni Servizio ed Ufficio ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
11. I Servizi e gli Uffici svolgono i compiti ed esercitano le funzioni, così come descritte nell'**allegato funzionigramma**.
12. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 626/94, è istituito il Servizio di prevenzione e protezione. Il Sindaco, quale datore di lavoro, provvede, sentita la Giunta Comunale, alla nomina del responsabile del servizio medesimo, anche all'uopo avvalendosi di professionalità esterne all'Ente.
13. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, l'ufficio competente è quello del Segretario comunale.
14. Il Segretario Comunale nomina tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui affidare le funzioni di messo comunale. Il messo comunale provvede, nelle forme di legge, alla notifica degli atti dell'Amministrazione e cura, rilasciandone attestazione, l'affissione all'Albo Pretorio degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
15. Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici è il Responsabile Unico del Procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici, per le fasi della progettazione, dell'affidamento e della esecuzione, di cui all'art.7 della legge 11 febbraio 1994 n.109 e successive modificazioni. Al Responsabile unico del procedimento sono attribuite le funzioni ed i compiti di cui all'art.8 del D.P.R. 21 dicembre 1999 n.554. Il Responsabile Unico del procedimento, è membro delle Commissioni di gara per l'aggiudicazione a mezzo asta pubblica e/o licitazione privata degli appalti di lavori pubblici.
16. Il Responsabile Unico, inoltre, qualora l'Amministrazione debba esperire i concorsi di idee, i concorsi di progettazione o debba affidare i servizi di progettazione a mezzo di licitazione privata, nonché quando l'Amministrazione debba procedere all'affidamento dell'esecuzione dei lavori pubblici a mezzo di appalto-concorso, appalto-integrato, concessioni di costruzione e gestione, designa due esperti nella materia oggetto del concorso o dell'appalto, quali membri, unitamente al Responsabile del Servizio, che la presiede, della relativa Commissione di gara. Il segretario della Commissione è nominato dal Presidente e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C.
17. I compiti in ordine all'attività organizzativa e gestionale delle entrate, ivi compresa l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli per la riscossione spettano al responsabile del servizio, cui in

sede di Piano delle Risorse e degli Obiettivi siano stati affidati i compiti relativi all'accertamento dell'entrata medesima.

18. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, provvede inoltre a nominare tra il personale di idonea qualificazione professionale, uno o più dipendenti cui delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale.

Art. 16 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale, procede periodicamente, ed almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato A del contratto collettivo nazionale relativo al nuovo ordinamento professionale stipulato il 31 marzo 1999.

TITOLO IV – SEGRETARIO COMUNALE, DIRETTORE GENERALE E COMITATO DI DIREZIONE

Art. 17 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
2. Il Segretario Comunale:
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
3. Inoltre, esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Sindaco, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;
 - compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Sindaco;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - convoca e presiede il Comitato di Direzione ed il Nucleo di Valutazione;
 - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi, nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - esprime parere alla Giunta Comunale nei casi di mobilità esterna;
 - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
 - assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
5. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale, può nominare tra i dipendenti dell'ente, in possesso dei requisiti per accedere al concorso per Segretario comunale oltre laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia, appartenenti alla categoria più elevata (categoria D) prevista dal sistema di classificazione, un Vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Al Vicesegretario si applica la disciplina delle aree delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e 11 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e successive modificazioni.

Art. 18 - Il Direttore Generale

1. Il Sindaco, previa stipula di convenzione con altri Comuni, le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti, può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Sindaco contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare il rapporti tra Segretario Comunale e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario comunale si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Quando non risulti stipulata la convenzione in parola, le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco, con proprio provvedimento formale, al Segretario Comunale, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta Comunale determina il relativo trattamento economico in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.
4. Il Direttore generale provvede inoltre:
 - a) alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) alla proposta di Piano delle Risorse e degli Obiettivi, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.
5. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario comunale.

Art. 19 - Il Comitato di Direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività gestionale dell'Ente è istituito il Comitato di Direzione. Del Comitato di Direzione fanno parte il Segretario comunale, che lo presiede, ed i responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative.
2. Il Comitato assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi servizi, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. Il Comitato tiene le sue riunioni almeno una volta ogni mese ed in ogni occasione in cui il Segretario comunale, per propria iniziativa o su richiesta motivata dei componenti o del Sindaco, ne ravvisi la necessità.

TITOLO V – DIREZIONE DEI SERVIZI E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 20 - I Responsabili di Servizio

1. Il Sindaco ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Comunale e il Segretario Comunale e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di servizio e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
2. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Sindaco in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta Comunale, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
3. Il Sindaco può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Comunale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

4. Ai Responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c) la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Comunale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario, sanzioni disciplinari fino alla censura, proposta per l'applicazione di sanzioni di grado più elevato);
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
 - i) la nomina delle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti, fornitura e servizi.
5. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
6. Il Sindaco, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili dei Servizi la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
7. I Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
8. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori con riferimento al personale assegnato al proprio servizio. I Responsabili di servizio, in numero non superiore a due, unitamente al Segretario Comunale, fanno parte della delegazione di parte pubblica ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa.
9. I responsabili di servizio titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
10. Ai Responsabili dei Servizi compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio

Finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il Responsabile del Servizio Finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.

11. Detti pareri, compreso il visto attestante la copertura finanziaria, devono essere resi di norma entro cinque giorni dalla richiesta.
12. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal C.C.N.L., dal Segretario comunale. Nel caso in cui la titolarità di una posizione organizzativa sia stata attribuita al Segretario, ovvero in caso di assenza, impedimento o vacanza del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, il Responsabile di servizio più anziano per qualifica in servizio, provvede nell'interesse esclusivo dell'Ente alla stipula dei contratti rogati dal Segretario o da Notaio. In caso di assenza o vacanza del Responsabile del Servizio Finanziario, fatto salvo il disposto di cui all'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, il Segretario comunale appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal Responsabile dell'ufficio, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni.
13. Ai dipendenti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Comunale, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 21 - Incarichi dirigenziali a tempo determinato e collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. La Giunta Comunale, ove non si possa far fronte con personale in servizio e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per prestazioni che richiedano un'alta specializzazione, nonché per la copertura dei posti di responsabile di servizio, può, ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, nei limiti del 5% della dotazione organica dell'ente, conferire ad esperti di provata competenza professionale, incarichi dirigenziali a tempo determinato.
2. Gli incarichi dirigenziali di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono revocati nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi;
 - c) responsabilità particolarmente grave o reiterata.
5. Sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 242 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.
6. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, la Giunta Comunale può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità (art. 110 – comma 6 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000) nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, previa verifica della carenza di risorse umane interne all'Ente.

Art. 22 - Incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza

1. Questo articolo disciplina l'affidamento di incarichi retribuiti a soggetti esterni al Comune di Angolo Terme, quando le caratteristiche dell'incarico non comportano l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni o di fornitura di servizi.
2. Questo articolo non si applica per l'affidamento di incarichi per la rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione.

3. Questo articolo non si applica altresì per l'affidamento di incarichi relativi a:
 - a) i servizi di architettura e ingegneria di cui all'allegato II.A, numero 12, al D.Lgs. 163/2006, numero di riferimento CPC 867, limitatamente alla progettazione, alla direzione dei lavori e alle prestazioni tecniche connesse di cui all'articolo 91 del Codice;
 - b) le prestazioni di verifica dei progetti di cui all'articolo 112, commi 1 e 5, del D.Lgs. 163/2006;
 - c) le attività di supporto al responsabile del procedimento di cui all'articolo 10, comma 7, del D.Lgs. 163/2006;
 - d) le prestazioni connesse ai servizi di cui alle lettere precedenti (quali, ad esempio: prestazioni attinenti la geologia, l'agronomia, la documentazione catastale ecc.);
 - e) i servizi di urbanistica e paesaggistica, di cui all'allegato II.A, numero 12, al D.Lgs. 163/2006, numero di riferimento CPC 867, con esclusione dei servizi di cui alle precedenti lettere a), b), c) e d);
4. Per l'affidamento degli incarichi di cui ai due commi precedenti si applicano le disposizioni previste nel D. Lgs. 163/2006 e nel Regolamento comunale per l'acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi.
5. Se, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, non è possibile utilizzare personale dipendente del Comune per lo svolgimento di attività anche ordinarie, possono essere motivatamente affidati **incarichi di collaborazione** a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di lavoro.
6. Gli **incarichi di studio e di ricerca** hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati.
7. Gli **incarichi di consulenza** sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'amministrazione supporti specialistici, compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.
8. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza possono essere affidati, nelle forme contrattuali consentite dalla legge, a:
 - a) università o loro strutture organizzative;
 - b) società, enti e altri istituti a partecipazione pubblica;
 - c) società, fondazioni e persone giuridiche private;
 - d) professionisti, anche associati, e soggetti cui è notoriamente riconosciuta una specifica esperienza o competenza, anche nell'ambito di professioni non regolamentate;
 - e) docenti universitari;
 - f) lavoratori dipendenti.
9. Se gli incarichi sono affidati a professionisti che operano in forma associata è individuato il responsabile dello svolgimento dell'incarico.
10. E' vietato l'affidamento di incarichi a personale dipendente del Comune, se l'affidamento non è previsto dalle disposizioni vigenti o dai contratti collettivi di lavoro.
11. L'incarico è affidato con determinazione del Responsabile del Servizio interessato, nella quale sono specificati:
 - a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - b) la motivazione della scelta del contraente;
 - c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
 - g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di

- documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'amministrazione;
- h) se la stipulazione avviene mediante sottoscrizione di un contratto o, quando è obiettivamente semplice configurare i rapporti giuridici tra le parti, mediante scambio di lettere.
12. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio.
13. Ai fini di cui al comma 12, il Responsabile del Servizio interessato provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:
- il progetto e le attività richieste;
 - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredati dei curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico, il termine non può essere inferiore a quindici giorni;
 - i criteri di valutazione delle domande;
 - le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico.
14. Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire l'incarico valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche, sulla base dei seguenti criteri:
- abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta;
 - precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
 - proposta economica.
15. Il Responsabile può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento della procedura di selezione, quando ricorrano i seguenti casi:
- quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente comma 14;
 - in casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibile l'esperimento della procedura comparativa di selezione;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - quando il corrispettivo dell'incarico non eccede l'ammontare di **Euro 20.000,00** (oneri fiscali e previdenziali esclusi);
16. Gli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza non possono essere affidati a:
- soggetti in conflitto di interesse con l'Amministrazione;
 - parenti o affini entro il terzo grado del Sindaco o di componenti della Giunta;
17. Gli incarichi possono essere affidati per una durata massima di un anno, assicurando la loro rotazione. Il provvedimento di affidamento dell'incarico, tuttavia, può motivatamente disporre l'attribuzione di un nuovo incarico allo stesso soggetto o la previsione di una durata superiore all'anno, in ragione delle caratteristiche della prestazione richiesta.
18. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali richieste.
19. Oltre al compenso, al collaboratore spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo svolgimento dell'incarico, nella misura e con le modalità previste per il personale dipendente dell'area non dirigenziale; queste spese devono essere idoneamente documentate.
20. Il limite massimo della spesa annua di cui al presente articolo ed al precedente art. 21. è fissato in **Euro 100.000,00** (oneri fiscali e previdenziali esclusi).

Art. 23 - Responsabili degli Uffici

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere, sentito il Segretario Comunale, a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D, secondo criteri di competenza e professionalità.
2. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.
3. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa.
4. Il responsabile dell'ufficio, in particolare:
 - a) gestisce, riferendone al Responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto;
 - b) cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
 - c) analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;
 - d) vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza.

Art. 24 - Responsabilità del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.

6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 25 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del servizio; in mancanza, assenza impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.
5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario che dovrà effettuarlo tassativamente entro cinque giorni successivi alla trasmissione.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso atti esplicativi del Piano delle Risorse e degli Obiettivi, adottati con deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio a cura del Messo comunale per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. La Giunta comunale prende atto mensilmente delle determinazioni adottate nel mese precedente.

TITOLO VI – RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

Art. 26 - Attività di indirizzo politico-amministrativo

1. Gli organi di governo esercitano funzioni di indirizzo politico-amministrativo, di programmazione, di valutazione e controllo dei risultati della gestione. Ad essi spettano in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) la individuazione della dotazione organica complessiva e delle risorse materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità;
 - c) le nomine, designazioni e atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - d) la verifica della corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza;
 - f) la determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa e la nomina del presidente e dei componenti;
 - g) la graduazione delle posizioni dirigenziali.
2. Qualora, nelle materie di cui al comma 1, la competenza non sia assegnata a uno specifico organo dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento, la competenza è attribuita alla Giunta comunale.
3. Le funzioni di valutazione e di controllo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti e ai bisogni della collettività del territorio;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
 - d) amministrativa;
 - e) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
 - f) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

Art. 27 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di gestione

1. Qualora sussistano dubbi sulla riconducibilità di un determinato argomento all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo politico-amministrativo, ai fini dell'individuazione della competenza ad adottare il relativo provvedimento, il dirigente competente per materia redige apposita relazione in merito. La relazione viene sottoposta alla Giunta che decide in merito.
2. Gli organi di governo non possono adottare, revocare, riformare, riservare o avocare a sé provvedimenti o atti di competenza del Segretario Generale e dei dirigenti.
3. Al fine di realizzare il raccordo ed il coordinamento tra organi di governo ed apparato burocratico dell'Ente, nonché per procedere alla verifica dell'attuazione dei programmi ed alla valutazione dell'andamento della gestione, il Sindaco convoca e presiede il Coordinamento tra gli organi di direzione politica e di direzione operativa. Al Coordinamento partecipano gli Assessori, il Segretario Comunale, il Direttore generale ed i Responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa.

Art. 28 - Compiti della Giunta Comunale in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Comunale compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Comunale, ed in particolare:
 - a) approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - b) nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;

- c) formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
- d) nomina il nucleo di valutazione ed adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

Art. 29 - Piano delle Risorse e degli Obiettivi

1. Al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta Comunale, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario e dei Responsabili di Servizio, formula annualmente, entro il trentesimo giorno successivo all'esecutività della delibera di approvazione del bilancio preventivo, il Piano delle Risorse e degli Obiettivi.
3. Il Piano delle Risorse e degli Obiettivi definisce:
 - a) la programmazione operativa;
 - b) gli obiettivi di risultato ed i programmi gestionali per servizio;
 - c) le specifiche risorse finanziarie da assegnare ai responsabili dei servizi;
 - d) le risorse umane e strumentali necessarie alla realizzazione dei programmi.

Art. 30 - Nucleo di valutazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999 n. 286 e del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 è istituito il nucleo di valutazione cui è affidato il compito di effettuare la valutazione del personale con titolarità di posizione organizzativa, funzioni di supporto ai responsabili di servizio per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti addetti ad proprio servizio.
2. L'organismo è composto dal Segretario, che lo presiede e da due Esperti in materia di gestione delle risorse umane presso enti pubblici o imprese private, nominati dalla Giunta Comunale; l'incarico ha durata triennale, salvo revoca individuale motivata. Ai membri esterni del nucleo spetta un compenso determinato dalla Giunta Comunale in misura non superiore a quello corrisposto al revisore dei conti.
3. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
4. La valutazione ha per oggetto l'attività svolta dal Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa e dalla struttura dallo stesso diretta nell'anno di riferimento; la predetta valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione e la revoca di titolarità di posizione organizzativa. La valutazione ha luogo, oltre che come indicato nei commi precedenti, anche sulla base di una relazione redatta dal Responsabile, nella quale sono evidenziati i contenuti del piano di lavoro, articolato per progetti, nonché le criticità e le difficoltà incontrate nelle singole attività, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e tecnologiche, con l'esposizione conclusiva del grado di effettiva realizzazione del piano di lavoro.
5. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun Responsabile con l'allegazione dei relativi documenti. Il Responsabile ha diritto di controdedurre, a giustificazione della propria attività, entro il termine di cinque giorni dalla comunicazione dell'esito della valutazione. Entro i successivi quindici giorni gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e contro osservazioni, sono trasmessi alla Giunta Comunale, che assume la decisione definitiva con apposito atto deliberativo. Della valutazione definitiva viene data comunicazione a ciascun Responsabile.
6. La valutazione del personale, cui non sia attribuita la titolarità di una posizione organizzativa, è svolta dal Responsabile di servizio per i dipendenti assegnati al proprio servizio; i responsabili nell'attività di valutazione possono avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.
7. Qualora non sia costituito il Nucleo di valutazione le competenze sono assegnate al Segretario comunale.

TITOLO VII – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 31- Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunale, avviene:
 - a) per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;
 - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d) per mobilità esterna volontaria.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura del Segretario Comunale.
3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
4. L'ente può stipulare, nel rispetto dell'art. 2 del C.C.N.L. del 14/09/2000, contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/01.
5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del C.C.N.L. del 14/09/2000.
6. Le modalità di reclutamento ed i requisiti richiesti per l'accesso agli impieghi sono disciplinati dalle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487/94 e successive modificazioni cui si fa rinvio.
7. La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.
8. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
9. Le Selezioni pubbliche si conformano ai seguenti criteri:
 - a) Le selezioni pubbliche possono essere articolate su uno o più momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e della specifiche competenze richieste dalla posizione di lavoro;
 - b) Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Ente. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma in posizioni di lavoro differenti, possono essere indette più selezioni diverse per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze;
 - c) I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
 - i) comparazione dei curricula;
 - ii) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
 - iii) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
 - iv) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro adeguatamente documentate, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
 - v) prove di capacità finalizzate a verificare l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione per i profili delle categorie A e B;

- vi) prove tecniche per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; le prove possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione con i poteri del privato datore di lavoro, nella risposta a più quesiti a risposta multipla e predefinita o, infine, a quesiti a risposta sintetica;
 - vii) colloqui, prove o test a carattere psico-attitudinale per i profili delle categorie C e D e per l'accesso alla qualifica dirigenziale; le prove e i test sono finalizzati alla verifica delle attitudini del candidato all'assolvimento di compiti caratterizzati da un elevato livello di iniziativa e autonomia, nonché, per la qualifica dirigenziale, alla verifica delle competenze manageriali del candidato, e in particolare alle capacità di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali) e controllo dei processi di competenza; le prove possono consistere in colloqui individuali o prove di gruppo, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro; le prove e i test possono essere elaborati ed eseguiti avvalendosi della collaborazione di esperti esterni;
 - viii) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale per i profili delle categorie C e D e per la qualifica dirigenziale; i colloqui e le prove orali hanno lo scopo di accertare l'idoneità culturale e professionale del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione nonché, per i profili di categoria D e per la qualifica dirigenziale, le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
- d) Per tutte le categorie può essere previsto nel programma d'esame l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di una o più lingue straniere. Tale accertamento viene diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione;
- e) Per i vincitori delle selezioni per l'accesso alla qualifica dirigenziale, il Comune può disporre la partecipazione, prima di conferire l'incarico dirigenziale, a un ciclo di formazione della durata massima di quattro mesi, da svolgersi anche in collaborazione con istituti universitari italiani o stranieri ovvero primarie istituzioni formative pubbliche o private;
- f) L'avviso di selezione può prevedere la procedura di reclutamento più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti.
- g) Per le prove di cui al punto d. (informatica e lingue straniere) non può essere previsto un punteggio minimo al di sotto del quale sia precluso il passaggio alla fase successiva.
- h) Il dirigente responsabile in materia di organizzazione garantisce omogeneità e congruenza alle diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse, anche adottando apposite disposizioni organizzative cui le commissioni devono attenersi nell'esercizio delle funzioni. Per eventuali aspetti non disciplinati dal presente regolamento o dalle succitate disposizioni organizzative, le commissioni fanno riferimento ai principi generali fissati nel DPR 9 maggio 1994 n. 487.
10. La commissione, nominata con determinazione del Segretario Comunale, è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzativa interessato che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.

11. La Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni.
12. L'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle procedure che disciplinano le selezioni per l'accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche, può procedere alla formazione di graduatorie di validità triennale per l'assunzione di personale a tempo determinato.

Art. 32 - Progressione verticale

1. Le procedure selettive per la progressione verticale finalizzate al passaggio dei dipendenti alla categoria contrattuale immediatamente superiore, nel limite dei posti vacanti della dotazione organica di ogni categoria, che non siano stati destinati all'accesso dall'esterno, sono disciplinate all'interno dell'apposito regolamento.
2. Alle procedure selettive in parola è consentita la partecipazione del personale interno anche prescindendo dal titolo di studio ordinariamente previsto per l'accesso dall'esterno, fatti salvi quelli prescritti dalle norme vigenti. E' comunque richiesto il possesso almeno del titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno ed un'anzianità di servizio di almeno due anni maturati presso Enti del comparto.
3. Le materie e le prove di esame per le procedure selettive in parola sono, di norma, le stesse richieste per l'accesso dall'esterno, tenuto conto delle valutazioni riportate dal personale nel corso del rapporto di lavoro presso l'Ente.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

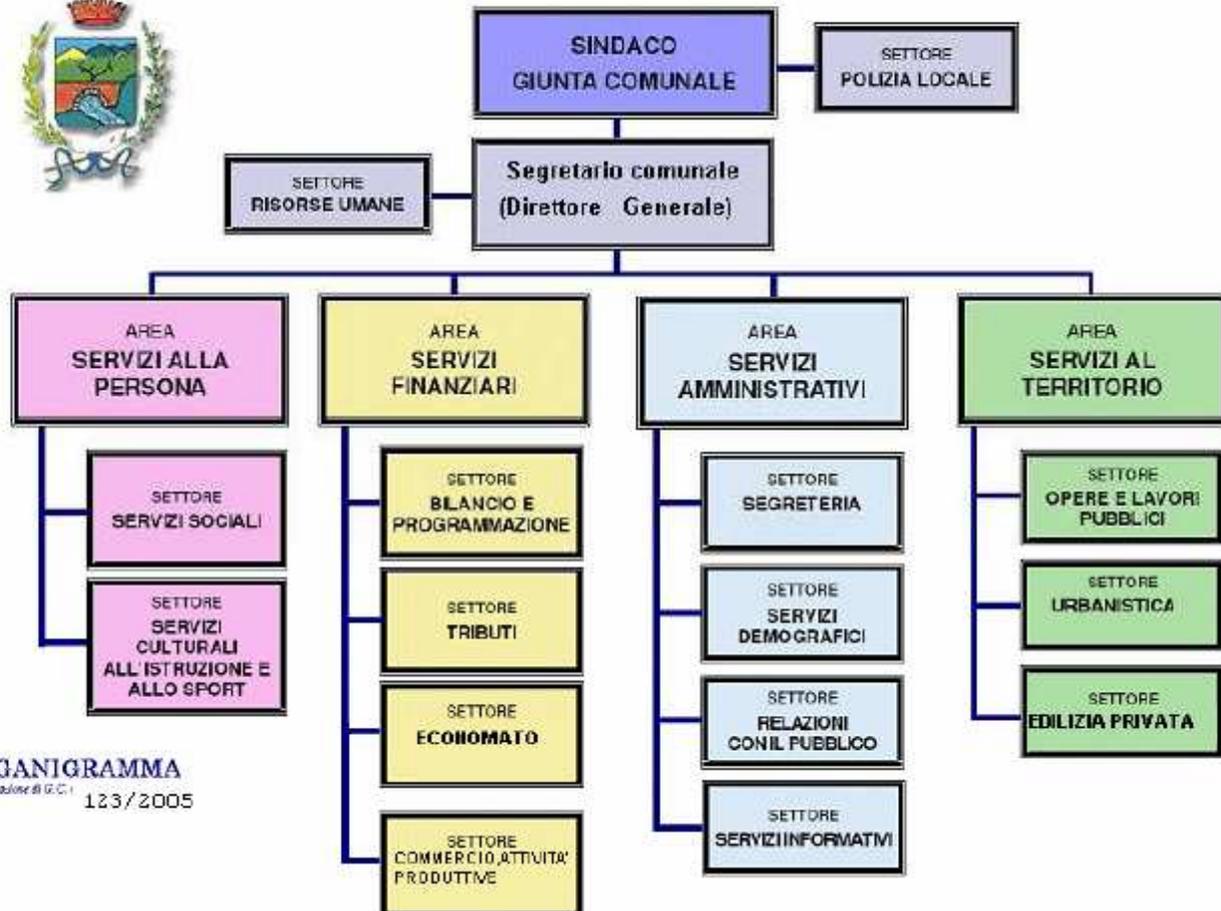
Art. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue alla avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.
3. A seguito dell'intervenuta esecutività del presente Regolamento è da ritenersi abrogato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi in precedenza approvato.

ALLEGATO A) – ORGANIGRAMMA

Approvato dalla Giunta Comunale del n. 123/2005

COMUNE di ANGOLO TERME



ORGANIGRAMMA
Deliberazione di G.C. n. 123/2005

ALLEGATO B) – FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE

1. Svolge attività di supporto, di studio, di ricerca e di analisi a favore degli organi di governo e, semprechè l'incarico di direzione generale sia conferito al Segretario comunale, attività di assistenza giuridico-amministrativa agli organi di governo dell'Ente, anche mediante la stesura di pareri e di relazioni.
2. Esercita, avvalendosi del Nucleo di valutazione, attività di controllo dei Servizi e degli Uffici, con particolare riferimento alla verifica del raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi prefissati dagli organi di governo.
3. Svolge attività propulsiva, di coordinamento e di collaborazione con gli Uffici ed i Servizi e cura la predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione.
4. Formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni, nonché propone alla Giunta le linee per la contrattazione aziendale e per l'attività di formazione ed aggiornamento del personale.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Ufficio SEGRETERIA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

ATTIVITÀ:

1. Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
2. Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
3. Relazioni sindacali;
4. Segreteria nucleo di valutazione;
5. Segreteria Comitato di direzione;
6. Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro), progressioni verticali e mobilità esterna;
7. Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
8. Contratti e tenuta repertorio;
9. Segreteria Sindaco e Segretario;
10. Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente);
11. Tenuta albo pretorio;
12. Protocollo e Archivio;
13. Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
14. Aggiornamento e tenuta sito internet comunale;
15. Gestione informazione istituzionale;
16. Cessione fabbricati;
17. Manutenzione hardware e software ed amministrazione rete.
18. Supporto ai servizi demografici;

Ufficio SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITÀ:

1. Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
2. Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
3. Pubblicazioni di matrimonio;
4. Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, ...);
5. Statistica (Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);

6. Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
7. Concessioni cimiteriali (redazione contratti, tenuta registri e pianta del cimitero comunale, rapporti con Comune convenzionato per gestione cimitero sito in territorio extra-comunale);
8. Servizi cimiteriali (Inumazioni, Esumazioni, Tumulazioni, ecc.);
9. Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
10. Leva militare;
11. Carte di identità e rilascio certificati demografici;
12. Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
13. Rapporti con il Ministero degli Interni per vigilanza anagrafica, CNSD, tenuta registri informatici, rapporti anche con autorità consolari ed ambasciate italiane per cittadini iscritti all'AIRE;
14. Informazioni al pubblico.

SERVIZIO FINANZIARIO

Ufficio RAGIONERIA ED ECONOMATO

ATTIVITÀ:

1. Bilancio preventivo;
2. Variazioni bilancio;
3. Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
4. Rendiconto;
5. Reversali di cassa e mandati di pagamento;
6. Predisposizione documenti IVA;
7. Gestione mutui;
8. Piani finanziari;
9. Assicurazioni;
10. Convenzioni CONSIP;
11. Controllo presenze/assenze dipendenti;
12. Registrazione ferie e permessi;
13. Stipendi e salario accessorio;
14. Gestione impegni accertamenti;
15. Registrazione Fatture;
16. Accertamenti residui;
17. Liquidazioni;
18. Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
19. Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti;
20. Controllo di gestione;
21. Addizionale IRPEF (eventuale);
22. Rapporti con INPDAP e INAIL;
23. Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
24. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TOSAP);
25. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (ICI – TOSAP);
26. Statistiche contabili;
27. Conto del personale;
28. Tenuta fascicolo personale.
29. Progressioni economiche orizzontali;
30. Banca ore (eventuale);

Ufficio TRIBUTI

ATTIVITÀ:

Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali TARSU;

Rapporti con il concessionario per la riscossione;

1. Accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali (ICI – TOSAP);
2. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni (ICI – TOSAP);
3. Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni TARSU;
4. Contenzioso tributario.
5. Servizio economato;
6. Mandati di pagamento;
7. Registrazione ferie e permessi;
8. Stipendi e salario accessorio;
9. Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;

Ufficio COMMERCIO ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE,

ATTIVITÀ:

1. Commercio e pubblici esercizi;
2. Fiere e mercati;
3. Alberghi;

Ufficio POLIZIA LOCALE

ATTIVITÀ:

1. Istruttoria Ordinanze previste dall'art.13 D.Lgs. n.22/1997;
2. Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54, comma 3, T.U.E.L.);
3. Assegnazione numerazione civica;
4. Polizia amministrativa e giudiziaria;
5. Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali;
6. Sanzioni amministrative;
7. Vigilanza edilizia ed annonaria;
8. Viabilità (disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
9. Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
10. Autorizzazione trasporti eccezionali;
11. Ricevimento denunce infortuni;
12. Segnaletica stradale ed impianti semaforici;
13. Accertamenti di residenza;
14. Registrazione alloggi, pesi e misure;
15. Passi carrabili;
16. Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
17. Vigilanza esecuzione ordinanze;
18. Rappresentanza e scorta al gonfalone.

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

Ufficio LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA

1. Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
2. Pulizia uffici comunali;
3. Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
4. Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
5. Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
6. Redazione del parere di regolarità tecnica e del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
7. Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP. ;
8. Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
9. Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;

10. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
11. Predisposizione bando per le aste e licitazioni;
12. Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
13. Approvazione certificati di pagamento;
14. Avvisi *ad opponendum*;
15. Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
16. Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex-art.49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
17. Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
18. Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
19. Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
20. Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
21. Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
22. Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico dal D.P.R. 554/99;
23. Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
24. Varianti al piano urbanistico generale;
25. Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
26. Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
27. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
28. Permessi di costruire;
29. Verifica denunce inizio attività;
30. Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
31. Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale;
32. Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio;
33. Impianti ascensori;
34. Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
35. Classificazione delle strade comunali;
36. Protezione civile;
37. Edilizia pubblica residenziale (assegnazione alloggi e rapporti con ALER);
38. Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
39. Tenuta inventario.
40. Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
41. Rapporti con A.S.L.;
42. Collaborazione con ufficio tributi per verifiche I.C.I.;
43. Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
44. Pratiche catastali;
45. Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
46. Occupazioni spazi e aree pubbliche per attività edilizia;
47. Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
48. Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
49. Rapporti con A.R.P.A.;
50. Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
51. Istruttoria Ordinanze ex-art.9 legge n.447/95;
52. Tenuta rapporti con medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, medico e rappresentate dei lavoratori per la sicurezza;

53. Inquinamento elettromagnetico e luminoso.
54. Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
55. Manutenzione impianti degli edifici comunali;
56. Gestione e manutenzione strade comunali;
57. Manutenzione verde pubblico;
58. Pulizia strade;
59. Snevamento;
60. Servizio reperibilità;
61. Aggiornamento piano di valutazione dei rischi;
62. Adeguamento degli immobili di proprietà comunale alle previsioni del piano.

SERVIZI ALLA PERSONA

Ufficio Biblioteca ed attività culturali

ATTIVITÀ:

1. Proposta e valutazione delle nuove dotazioni librerie e rapporti con fornitori;
2. Promozione alla lettura;
3. Prestito libri;
4. Aiuto alla consultazione;
5. Prestito interbibliotecario;
6. Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio (rassegne teatrali, mostre, ecc.);
7. Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla commissione cultura e relativa partecipazione alle sedute della commissione;
8. Collaborazione per progetto inserimento disabili;

Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione

ATTIVITÀ:

1. Concessione di contributi alle scuole materne presenti sul territorio;
2. Organizzazione di corsi culturali;
3. Gestione servizio scuolabus;
4. Rapporti con scuole dell'obbligo;
5. Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
6. Assegni e borse di studio;
7. Buoni scuola;
8. Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
9. Organizzazione di convegni e manifestazioni culturali (concerto di Natale, mostra del libro, festa della donna, attività riguardanti il pittore vellese Aldo Locatelli....);
10. Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
11. Piano di Diritto allo Studio;
12. Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
13. Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
14. Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
15. Gestione quote individuali e fondi sociali per CSE e CRH;
16. Interventi a favore di disabili;
17. Trasporti sociali;
18. Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
19. Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
20. Iniziative a favore degli anziani (università 3^{età} ...);
21. Servizi per minori e affidi;
22. Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani;
23. Gestione contributi affitti onerosi (Regione Lombardia);
24. Erogazione buono socio – sanitario (Regione Lombardia);
25. Segretariato sociale;
26. Presa in carico dell'utenza con stesura di progetti individualizzati.

ALLEGATO C) – DOTAZIONE ORGANICA

Rideterminazione anno 2008 (GC nr.36 del 13/05/2008)

Categoria D

Profilo professionale	Cat. (giuridica)	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Specialista in attività contabili	D1	0	Laurea in Economia e commercio o equipollenti	
Specialista in attività tecniche	D1	0	Laurea in Architettura, Ingegneria	
Specialista in attività amministrativa	D3	0	Laurea in giurisprudenza, economia, scienze politiche o equipollenti	
TOTALE		0		

Categoria C

Profilo professionale	Cat. (giuridica)	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Istruttore amministrativo-contabile	C	3	Diploma di maturità	di cui 1 <u>Vacante</u>
Istruttore Tecnico (geom.)	C	2	Diploma di geometra	
Assistente di biblioteca	C	0	Diploma di maturità	
Istruttore di vigilanza	C	1	Diploma di maturità	
TOTALE		6		

Categoria B

Profilo professionale	Cat. (giuridica)	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Collaboratore amministrativo	B3	2	Diploma di qualifica	
Esecutore amm.vo	B1	0	Diploma di qualifica ovvero selezione per progressione verticale permanenza nella qualifica precedente	
Operaio generico	B1	1	Diploma di qualifica	
TOTALE		3		

Categoria A

Profilo professionale	Cat. (giuridica)	Posti	Titolo di studio richiesto per accesso dall'esterno	Annotazioni
Addetto pulizie /Esecutore	A	0	Licenza scuola dell'obbligo	
Operaio muratore	A	0	Licenza scuola dell'obbligo	
TOTALE		0		

TOTALE GENERALE		9	Dipendenti al 13/05/2008 nr. 8	Vacanti nr.1
------------------------	--	----------	---------------------------------------	---------------------

ALLEGATO D) – PROFILI OMOGENEI: MANSIONI PROFESSIONALMENTE ESIGIBILI

PROFILI PROFESSIONALI	PROFILI OMOGENEI
Geometra	Istruttore amministrativo
Assistente di biblioteca	Istruttore amministrativo
Istruttore di vigilanza	Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo	Assistente di biblioteca
Istruttore amministrativo-contabile	Istruttore amministrativo
Istruttore amministrativo	Istruttore amministrativo-contabile

ALLEGATO E) – RIPARTIZIONE COMPETENZE

SOGGETTO COMPETENTE	TIPO DI ATTO	OGGETTO DELL'ATTO		
Segretario comunale	Disposizione generale	Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Servizi e definizione responsabilità e finalità fondamentali		
		Criteri per la valutazione dei risultati dei dirigenti		
		Sistema di valutazione permanente del personale		
		Istituzione, modifica, soppressione Reparti		
		Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Reparti		
		Criteri per il conferimento, revoca, modifica incarico P.O.		
		Criteri per la valutazione dei risultati delle P.O.		
		Individuazione delle P.O. e relativo peso		
		Individuazione dei profili professionali		
	Disposizione gestionale	Conferimento e revoca incarichi dirigenziali (previa modifica dello Statuto da parte del Consiglio)		
		Conferimento budget direzionali		
		Valutazione dei dirigenti e attribuzione retribuzione di risultato		
		Individuazione responsabili di Reparto e titolari di P.O.		
		Valutazione del responsabile di P.O. e riconoscimento retribuzione di risultato		
		Revoca incarico responsabile di Reparto e titolare di P.O.		
		Assegnazione del personale ai Servizi		
		Conclusione del rapporto di lavoro per dimissioni		
		Presenza d'atto della permanenza in servizio per un biennio oltre il compimento dei limiti di età		
		Licenziamento		
		Comando da e presso altri enti: consenso e decorrenza		
		Trasferimento da e presso altri enti: autorizzazione e decorrenza		
		Mobilità interna (da Servizio a Servizio)		
		Attribuzione incarichi professionali a soggetti esterni all'amministrazione		
		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a dipendenti		
		Dirigente Personale e Organizzazione	Disposizione organizzativa	Formalizzazione del dettaglio delle responsabilità e finalità organizzative dei singoli Servizi, precedentemente definite dal Segretario Generale
				Formalizzazione criteri per lo sviluppo professionale del personale
				Formalizzazione regole sulla gestione delle risorse umane
			Disposizione gestionale	Contratto individuale di assunzione e sue modifiche
Liquidazione indennità di fine rapporto				
Dirigente di Servizio	Disposizione gestionale	Autorizzazione a partecipare a corsi di formazione		
		Formalizzazione incarico responsabile di Reparto e titolare di P.O.		
		Autorizzazione a diversa articolazione dell'orario di lavoro		
		Valutazione del periodo di prova		
		Attribuzione progressione orizzontale		
Attribuzione incentivante				

		Attribuzione progressione verticale
		Affidamento temporaneo di mansioni superiori
		Mobilità interna al Servizio (da Reparto a Reparto)
		Mobilità interna al Reparto (da Ufficio a Ufficio)
		Assegnazione del personale ai Reparti



COMUNE DI ANGOLO TERME

- PROVINCIA DI BRESCIA -

PIAZZA ALPINI, 2
25040 ANGOLO TERME BS

Tel. 0364 548012 - 548444 - Fax 0364 548967
c.f.: 00852900174 - P.IVA: 00582640983

WWW.COMUNE.ANGOLO-TERME.BS.IT

ALLEGATO E) SFERE DECISIONALI ED ATTI - SINDACO/ GIUNTA/ SEGRETARIO COMUNALE / DIRIGENTE

ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
	Decreto / provvedim. sidacale	Deliberazione	Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
STRUTTURA ORGANIZZATIVA								
Approvazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi		✠						
Istituzione Servizi e definizione del valore		✠						
Soppressione Servizi e modifica competenze Servizi già esistenti		✠						
Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Servizi e definizione responsabilità e finalità fondamentali				✠P				
Approvazione modi di conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali		✠						
Affidamento obiettivi e incarichi al Segretario comunale ex art.97 lett d) TUEL	✠							
Conferimento e revoca incarichi dirigenziali					✠P			
Conferimento budget direzionali					✠P			
Definizione del valore della posizione del segretario comunale	✠							

Approvazione criteri per la valutazione del risultato del segretario comunale	✠							
Criteri per la valutazione dei risultati dei dirigenti				✠P				
Valutazione del segretario comunale ed attribuzione retribuzione di risultato	✠							
ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
	Decreto / provvedim. sidacale	Deliberazione	Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
Valutazione dei dirigenti e attribuzione retribuzione di risultato					✠P			
Nomina Vice SEGRETARIO COMUNALE		✠						
Istituzione, modifica, soppressione Reparti				✠P				
Articolazione di diverse modalità organizzative nell'ambito dei Reparti				✠P				
Individuazione responsabile di Reparto e titolari di P.O.					✠P			
Revoca incarico responsabile di Reparto e titolare di P.O.					✠P			
Individuazione delle P.O. e relativo peso				✠P				
Criteri per il conferimento, revoca, modifica incarico P.O.				✠P				
Criteri per la valutazione dei risultati delle P.O.				✠P				
Valutazione del responsabile di P.O. e riconoscimento retribuzione di risultato					✠P			
PROGRAMMAZIONE								
Approvazione dotazione organica		✠						
Individuazione dei profili professionali				✠P				

Definizione contingente per profili professionali			✠						
Definizione contingente posti a part time			✠						
ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio			
	Decreto / provvedim. sidacale	Deliberazione	Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa	
Approvazione piano triennale dei fabbisogni triennale dei fabbisogni		✠							
Approvazione piano annuale dei fabbisogni		✠							
RECLUTAMENTO									
Approvazione bando di concorso			✠						
Nomina commissione esaminatrice						✠			
Esclusione domande irregolari						✠			
Liquidazione compensi alla commissione esaminatrice						✠			
Approvazione graduatoria finale						✠			
Utilizzo graduatoria						✠			
GESTIONE E VALUTAZIONE									
Assegnazione del personale ai Servizi					✠P				
Assegnazione del personale ai Reparti							✠P		
Formalizzazione incarico responsabile di Reparto e titolare di P.O.							✠P		
Sistema di valutazione permanente del personale				✠P					

Formalizzazione criteri per lo sviluppo professionale del personale

✠P

ATTIVITÀ

Sindaco

Giunta

Segretario comunale

**Dirigente Personale
o Dirigente di Servizio**

Decreto /
provvedim. sindacale

Deliberazione

Determinazione

Disposizione
GENERALE

Disposizione
gestionale

Determinazione

Disposizione
gestionale

Disposizione
organizzativa

Formalizzazione regole sulla gestione delle risorse umane

✠P

Autorizzazione a diversa articolazione dell'orario di lavoro

✠P

Valutazione del periodo di prova

✠P

Attribuzione progressione orizzontale

✠P

Attribuzione incentivante

✠P

Attribuzione progressione verticale

✠P

Affidamento temporaneo di mansioni superiori

✠P

CONCLUSIONE

Conclusione del rapporto di lavoro per dimissioni

✠P

Presa d'atto della permanenza in servizio per un biennio oltre il compimento del limite di età dipendenti

✠P

Revoca del segretario comunale

✠

Licenziamento

✠P

Liquidazione indennità di fine rapporto

✠

MOBILITA'

ATTIVITÀ	Sindaco	Giunta	Segretario comunale			Dirigente Personale o Dirigente di Servizio		
	Decreto / provvedim. sindacale	Deliberazione	Determinazione	Disposizione GENERALE	Disposizione gestionale	Determinazione	Disposizione gestionale	Disposizione organizzativa
Comando da e presso altri enti: consenso e decorrenza					✠P			
Trasferimento da e presso altri enti: autorizzazione e decorrenza					✠P			
Mobilità interna (da Servizio a Servizio)					✠P			
Mobilità interna al Servizio (da Reparto a Reparto)							✠P	
Mobilità interna al Reparto (da Ufficio a Ufficio)							✠P	

AFFIDAMENTO INCARICHI

Attribuzione incarichi professionali a soggetti esterni			✠					
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a dipendenti interni					✠P			

CORSI DI FORMAZIONE

Autorizzazione a partecipare								✠P
Liquidazione fattura per la partecipazione							✠	

- Legenda:
- 1) il simbolo " ✠ " la competenza alla adozione dell'atto a cui si riferisce la specifica attività.
 - 2) La lettera "P" significa "atto di diritto privato", ovvero assunto con i poteri datoriali di lavoro;