



COMUNE DI BUSANA

Provincia di Reggio nell'Emilia

Codice ente	Protocollo n.
DELIBERAZIONE N. 77 in data: 27.01.2009 Soggetta invio capigruppo <input type="checkbox"/>	

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI-INTRODUZIONE ART. 12 BIS (VICE SEGRETARIO COMUNALE) E ART. 26 BIS (UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA (UFFICIO DI STAFF) E SOSTITUZIONE ARTICOLI DA 30 A 34 DEL TITOLO III (DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI)

L'anno **duemilanove** addi **ventisette** del mese di **gennaio** alle ore **16,30** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

GOVI ALESSANDRO	Presente
SIMONELLI GUSTAVO	Presente
COSTA MARCO	Presente
PEDRINI DANIELA	Presente
COLI ORNELLA	Presente

Totale presenti **5**

Totale assenti **0**

Assiste il Segretario Comunale Sig. **DIEMMI DR. GIANLUCA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **GOVI ALESSANDRO** nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità TECNICA, della proposta di deliberazione formalizzata col presente atto:

Il Responsabile del Settore

F.to Diemmi dr.Gianluca

La Giunta comunale

Richiamata la deliberazione consiliare n. 6 in data 27.01.2009, entrata in vigore il 14.3.2009, con la quale è stato approvato l'inserimento nello Statuto comunale dell'art. 28 *bis* che prevede e disciplina la figura del Vice Segretario comunale;

Considerato che la previsione della figura del Vice Segretario rende necessaria la modifica del "Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 04.07.2008 per la disciplina delle modalità di nomina, dei requisiti e titoli richiesti, nonché dei compiti e funzioni;

Visto il comma 5 dell'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, ai sensi del quale il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi può prevedere un Vice Segretario per coadiuvare il Segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento;

Visto il comma 3, dell'art. 15 del D.P.R. n. 465/1997 (*Regolamento recante disposizioni in materia di ordinamento dei segretari comunali e provinciali, a norma dell'articolo 17, comma 78, della legge 15.5.1997, n. 127*), ai sensi del quale, in caso di vacanza della sede di segreteria, le funzioni di Segretario sono svolte dal Vice Segretario, se previsto;

Ritenuto, per il ruolo e le funzioni svolte, che il Vice Segretario sia nominato con decreto del Sindaco tra il Responsabile del Settore Affari generali – organizzazione e personale od il Responsabile del Settore Economico-finanziario, in possesso della laurea per l'accesso alla carriera di Segretario comunale richiesta dalla normativa vigente;

Ritenuto pertanto di introdurre nel Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi dopo l'art. 12 (*Segretario comunale*) il seguente:

"Art. 12 bis Vice Segretario comunale

1. Qualora la dotazione organica dell'Ente preveda la figura del Vice Segretario, l'incarico di Vice Segretario è conferito con decreto del Sindaco al Responsabile del Settore Affari generali – organizzazione e personale od al Responsabile del Settore Economico-finanziario, che sia in possesso del titolo di laurea previsto dalla normativa vigente per l'accesso alla carriera del Segretario comunale.

2. Il Vice Segretario, oltre alle proprie funzioni di Responsabile, svolge funzioni di supporto del Segretario comunale e, nei casi di vacanza, assenza od impedimento del Segretario comunale, lo sostituisce svolgendone le funzioni definite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, dal vigente Statuto comunale e dal precedente art. 12 del presente Regolamento.

Visto l'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000 il quale dispone che *“il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, del Presidente della provincia, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero, salvo che per gli enti dissestati o strutturalmente deficitari, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato”*;

Ritenuto pertanto opportuno introdurre nel Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi dopo l'art. 26 (*Contratti a tempo determinato*) il seguente:

“Art. 26 bis Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Ufficio di staff)

1. Con deliberazione di Giunta può essere costituito un ufficio a diretto supporto del Sindaco e della Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo. Con la medesima deliberazione sono definite le funzioni ed i compiti dell'ufficio ed il numero di personale previsto.

2. All'ufficio è assegnato personale di ruolo dell'Ente o, qualora l'Ente non si trovi in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitarie, personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Con deliberazione motivata di Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.

4. Il personale da assegnare all'ufficio è nominato con decreto del Sindaco, previa valutazione delle competenze professionali e considerati i compiti e le funzioni attribuite all'ufficio.”

Visto l'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, recante nuove disposizioni per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione e consulenza, ed in particolare:

- il comma 1 che sostituisce il comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001;
- il comma 2 che sostituisce il comma 55 dell'art. 3 della Legge n. 244/2007;
- il comma 3 che sostituisce il comma 56 dell'art. 3 della Legge n. 244/2007;

Ritenuto pertanto di adeguare il Titolo III del Regolamento *“Disciplina degli incarichi esterni”* alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito in Legge n. 133/2008, sostituendo le disposizioni del medesimo Titolo III dall'articolo 30 a 34 con i nuovi articoli da 30 a 34 nel testo di cui all'allegato sotto la lettera *“A”*;

Visto il combinato disposto degli artt. 42, comma 2, lett. a), e 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000 che attribuisce al Consiglio comunale la competenza a definire i criteri generali che la Giunta è tenuta a rispettare nell'adottare e nell'apportare modifiche al regolamento di organizzazione degli uffici e servizi;

Visti i criteri generali fissati con deliberazione consiliare n. 5 del 28.1.2009 recante *“Linee di indirizzo per modifica regolamento organizzazione uffici e servizi – Introduzione disciplina ufficio del Vice Segretario comunale e Ufficio di staff”*;

Acquisito ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del Servizio interessato;

Visto l'art. 48, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;

Visto il vigente Statuto comunale;

CON la presente votazione espressa in forma palese:

DELIBERA

- **di approvare**, per le ragioni espresse in premessa, le seguenti modifiche al vigente “Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi” approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 24.04.2008:

- dopo l’art. 12 (*Segretario comunale*) è introdotto il seguente:

“Art. 12 bis Vice Segretario comunale

1. *Qualora la dotazione organica dell’Ente preveda la figura del Vice Segretario, l’incarico di Vice Segretario è conferito con decreto del Sindaco al Responsabile del Settore Affari generali – organizzazione e personale od al Responsabile del Settore Economico-finanziario, che sia in possesso del titolo di laurea previsto dalla normativa vigente per l’accesso alla carriera del Segretario comunale.*

2. *Il Vice Segretario, oltre alle proprie funzioni di responsabile, svolge funzioni di supporto del Segretario comunale e, nei casi di vacanza, assenza od impedimento del Segretario comunale, lo sostituisce svolgendone le funzioni definite dall’art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, dal vigente Statuto comunale e dal precedente art. 12 del presente Regolamento.”*

- dopo l’art. 26 (*Contratti a tempo determinato*) è introdotto il seguente:

“Art. 26 bis Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Ufficio di staff)

1. *Con deliberazione di Giunta può essere costituito un ufficio a diretto supporto del Sindaco e della Giunta, nell’esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo. Con la medesima deliberazione sono definite le funzioni ed i compiti dell’ufficio ed il numero di personale previsto.*

2. *All’ufficio è assegnato personale di ruolo dell’Ente o, qualora l’Ente non si trovi in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitarie, personale assunto dall’esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.*

3. *Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Con deliberazione motivata di Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.*

4. *Il personale da assegnare all’ufficio è nominato con decreto del Sindaco, previa valutazione delle competenze professionali e considerati i compiti e le funzioni attribuite all’ufficio.”*

- gli articoli da 30 a 34 di cui al Titolo III (*Disciplina degli incarichi esterni*) sono sostituiti con i nuovi articoli da 30 a 34 nel testo di cui all’allegato alla presente sotto la lettera “A” per costituirne parte integrante e sostanziale;

- **di dare atto** che le suddette modifiche rispettano i criteri generali fissati con deliberazione consiliare n. 5 del 28.1.2009;

- **di dare atto** che alla presente è allegato il testo del Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi coordinato con le modifiche apportate con la presente;

- **di dichiarare**, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi di legge.

Art. 12 bis Vice Segretario comunale

1. Qualora la dotazione organica dell'Ente preveda la figura del Vice Segretario, l'incarico di Vice Segretario è conferito con decreto del Sindaco al Responsabile del Settore Affari generali – organizzazione e personale od al Responsabile del Settore Economico-finanziario, che sia in possesso del titolo di laurea previsto dalla normativa vigente per l'accesso alla carriera del Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario, oltre alle proprie funzioni di responsabile, svolge funzioni di supporto del Segretario comunale e, nei casi di vacanza, assenza od impedimento del Segretario comunale, lo sostituisce svolgendone le funzioni definite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, dal vigente Statuto comunale e dal precedente art. 12 del presente Regolamento

Art. 26 bis Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Ufficio di staff)

1. Con deliberazione di Giunta può essere costituito un ufficio a diretto supporto del Sindaco e della Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo. Con la medesima deliberazione sono definite le funzioni ed i compiti dell'ufficio ed il numero di personale previsto.
2. All'ufficio è assegnato personale di ruolo dell'Ente o, qualora l'Ente non si trovi in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitarie, personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Con deliberazione motivata di Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.
4. Il personale da assegnare all'ufficio è nominato con decreto del Sindaco, previa valutazione delle competenze professionali e considerati i compiti e le funzioni attribuite all'ufficio

TITOLO III DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 30 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente titolo regola limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
3. Questo regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico o da disposizioni di legge:
 - a) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività di rogito notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - b) incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche. (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - c) incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - d) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (*D.Lgs. n° 81/08 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - e) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione (*D.Lgs. n° 286/1999 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - f) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente. (*Legge 296/06 art 1 commi 580-583*);
 - g) gli altri incarichi per cui specifiche previsioni normative determinano i requisiti o anche le procedure per l'affidamento.
4. Esulano altresì dall'applicazione delle norme del presente Titolo III le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs n. 163/06.

Articolo 31 Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per incarichi che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità dell'esperienza nel settore.
3. Gli incarichi, in quanto forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine secondo le modalità previste dalla normativa.

Articolo 32 **Affidamento dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico avviene in esito a selezione da svolgersi mediante:
 - a. pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e sul proprio sito istituzionale;
 - b. invito ad almeno cinque soggetti, se ne sussistono in tal numero idonei, in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.Nella comparazione delle offerte si tiene conto del curriculum, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, del termine di completamento della prestazione, nonché dell'offerta economica. L'Amministrazione può prevedere anche un colloquio.
2. L'Amministrazione può inoltre istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. A tali liste potrà essere fatto ricorso per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
3. L'Amministrazione può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
4. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, 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.

5. Gli estremi della determinazione di affidamento dell'incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 33 **Conferimento diretto**

1. L'Amministrazione può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
 - a) casi di particolare urgenza non imputabile all'Amministrazione che non consentano di attendere il tempo necessario all'esperimento di una selezione;
 - b) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o ludico-educativa non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del soggetto o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - c) incarichi aventi ad oggetto competenze specialistiche a contenuto assolutamente particolare, per le quali non risulta esperibile alcuna selezione;
 - d) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - e) incarichi aventi ad oggetto prestazioni di completamento o prosecuzione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, qualora l'affidamento ad altro soggetto possa comportare diseconomie o ritardi, purché tale affidamento aggiuntivo avvenga per una sola volta e per un importo non superiore alla metà di quello originario;
 - f) mancanza di offerte o di offerte ritenute appropriate in una precedente selezione avente per oggetto le medesime prestazioni;
 - g) incarichi il cui compenso, al netto di oneri accessori, sia inferiore all'importo di Euro 20.000,00.
2. Possono essere altresì conferiti in via diretta e senza l'osservanza di obblighi di pubblicità, di cui agli articoli precedenti, incarichi per prestazioni meramente occasionali, consistenti in una prestazione episodica e saltuaria.

Articolo 34 **Limiti della spesa annua per incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di cui al presente Titolo III è fissato nel bilancio preventivo.

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 24.04.2008 e coordinato con le modifiche apportate
Nella sedute del 19.11.2009 con atto n. 77

TITOLO I

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Articolo 1

Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Busana, e l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale e dei Responsabili di settore, in conformità alle leggi vigenti e allo statuto dell'Ente.

Articolo 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 nonché in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di settore;
 - b) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - c) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
 - f) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Articolo 3

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è articolata per settori che aggregano al loro interno servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.
2. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito dei Settori, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei servizi.
4. I Settori e i Servizi sono istituiti con deliberazione della Giunta.
Al fine di realizzare obiettivi specifici, intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di Governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.
5. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con provvedimento del Segretario Comunale su proposta del Coordinamento dei Responsabili. Nel provvedimento devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

6. La struttura organizzativa del Comune di Busana è articolata in tre settori, definiti come risulta nel prospetto allegato con lettera A al presente ordinamento. L'articolazione della struttura in settori, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie ripartizioni dell'Ente. La Giunta definisce, contestualmente all'approvazione del Piano esecutivo gestionale, la dotazione organica di ogni settore o, in assenza di esplicita previsione, conferma quella precedente.

Articolo 4 **Responsabili di settore**

1. I responsabili di settore sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura dell'Ente. I responsabili di settore assommano in sé anche la qualifica di responsabile dei relativi servizi di cui è composto un settore, ove non diversamente stabilito.
2. Spetta ai responsabili di settore la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I responsabili di settore rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) la formulazione di proposte al Sindaco, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi del Comune.
 - b) la presidenza delle commissioni di gara per la scelta del contraente;
 - c) la presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - d) la responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
 - e) la stipulazione dei contratti afferenti l'unità organizzativa da essi diretta;
 - f) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
 - g) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - h) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme ed i contratti collettivi nazionali vigenti;
 - i) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento;
 - j) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta in merito all'incarico per il patrocinio legale;
 - k) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - l) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti 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;
 - o) l'emanazione dei 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 previste dalle norme vigenti in materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- p) l'emanazione delle ordinanze per l'attuazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente commesse al Sindaco nelle materie spettantegli quale ufficiale del governo;
 - q) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
 - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali;
 - s) la responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti,
 - t) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Sono inoltre attribuiti ai responsabili di settore tutti gli atti di gestione, di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, inclusi quelli che impegnano il Comune verso l'esterno, pure commessi agli organi politici da norme anteriori al 23/04/1998. Resta di competenza del Sindaco l'emanazione degli atti e dei provvedimenti che siano espressamente commessigli dalle norme vigenti in materia di anagrafe, stato civile, servizio elettorale, leva militare, statistica, ordine e sicurezza pubblica, polizia giudiziaria, sanità ed igiene pubblica, e nelle altre materie in cui agisce quale ufficiale del governo.
6. I responsabili di settore esercitano le attribuzioni di cui ai commi precedenti nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Sindaco o dal presente regolamento.
7. Il responsabile del settore tecnico è datore di lavoro in materia di sicurezza del personale del proprio ente.

Articolo 5

Competenze dei responsabili di settore in materia di contratti

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti alla gestione dei contratti dell'ente:
- a) la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di gara;
 - b) la determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) l'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
 - d) l'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
 - e) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
 - f) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori;
 - g) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
 - h) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente attribuiti loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Articolo 6

Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti per materia l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze ad emanazione:
 - a) vincolata;
 - b) discrezionale sotto il profilo tecnico;
 - c) discrezionale sotto il profilo amministrativo, allorché esistano criteri predeterminati in base:
 - alla legge statale, alla legge regionale, o ad altri atti aventi forza di legge;
 - a regolamenti comunitari;
 - a direttive comunitarie, anche non recepite, purché sia scaduto il termine per il loro recepimento ed esse siano complete ed incondizionate,
 - ai regolamenti, statali, regionali e comunali;
 - agli indirizzi generali di governo;
 - alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - al piano esecutivo di gestione;
 - ad altri atti di indirizzo previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento;
2. Ai responsabili di cui al presente articolo compete inoltre l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze espressamente attribuite loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Articolo 7

Competenze del responsabile del servizio finanziario

1. Sono attribuiti al responsabile del servizio finanziario dell'ente:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
 - c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
 - d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
 - e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
 - f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
 - g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
 - h) le segnalazioni previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario e dal vigente regolamento di contabilità;
 - i) l'imputazione nel bilancio pluriennale originario e l'inserimento nei bilanci annuali e pluriennali successivi delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, all'atto dell'approvazione dei piani economici – finanziari;
 - j) la registrazione degli impegni delle spese assunti con l'approvazione del bilancio di previsione e senza necessità di atti ulteriori e di quelli assunti sul bilancio pluriennale, ai sensi delle norme vigenti;
 - m) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli comunali, ai sensi delle norme vigenti;
 - n) le funzioni di responsabile dei tributi comunali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali, salvo che esse dispongano diversamente;
 - o) le funzioni concernenti la fornitura di beni e di servizi assegnati all'unità organizzativa "provveditorato" che non siano da egli attribuite al responsabile dell'Ufficio;
 - p) le altre attribuzioni previste dalle norme vigenti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, incluso il presente.

Articolo 8

Supplenza dei responsabili di settore

1. In caso di vacanza o assenza dei responsabili di settore, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale. Le stesse possono altresì essere esercitate da altro dipendente sottordinato addetto al servizio, di categoria immediatamente inferiore.
2. La funzione vicaria del responsabile di settore è in ogni caso automaticamente attribuita al Segretario, al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale. La supplenza esercitata da altro dipendente deve essere sempre formalizzata con atto espresso.
3. L'incarico di supplenza è conferito dal Sindaco con proprio decreto qualora la supplenza debba essere attribuita ad altro dipendente sottordinato.
4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Articolo 9

Delega delle funzioni dirigenziali

1. Il Responsabile del Settore può delegare alcune delle sue funzioni ad uno o più funzionari operanti nel settore/servizio cui lo stesso è preposto di categoria non inferiore alla C, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni nei seguenti comma esplicitati.
2. Il responsabile formalizza la delega al funzionario di cui al precedente comma 1 con provvedimento espresso/atto scritto, nel quale deve indicare:
 - a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il periodo/i termini temporali entro il/i quale/i le funzioni delegate possono essere esercitate.
3. L'atto di delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del responsabile:
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla Giunta o dal Segretario/Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili di procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Articolo 10

Addetti degli uffici

1. Gli addetti ai vari uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del responsabile di settore sovraordinato.
2. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il responsabile di settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
 - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio, e si esprimono circa la loro conformità alle norme che lo reggono;
 - c) esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ai sensi delle norme vigenti, nel caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di settore sovraordinato, purché di categoria non inferiore alla C;
 - d) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;
 - e) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti e delle altre norme vigenti;
 - f) assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti comunali e delle norme vigenti;
 - g) esercitano le altre funzioni demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal Sindaco o attribuite dai responsabili di settore.

Articolo 11

Responsabili del procedimento

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal responsabile di settore competente tra i dipendenti addetti agli uffici ricompresi nel settore, nel rispetto del regolamento sul procedimento amministrativo e delle norme vigenti.
2. I responsabili dei procedimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità' e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
 - b) accertano d'ufficio i fatti;
 - c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - e) possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinanze esibizioni documentali;
 - f) acquisiscono i pareri;
 - g) curano le comunicazioni, ivi compresa quella del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;
 - h) trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
 - i) sottoscrivono l'istruttoria del procedimento, asseverandone la regolarità;
 - j) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto del regolamento comunale e delle norme vigenti;
 - m) provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti comunali e dalle norme vigenti.
3. Il responsabile del procedimento può coincidere con il responsabile di settore, e con il responsabile dell'ufficio, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle norme vigenti.

Articolo 12

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.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Comunale inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
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.

Articolo 12 Bis

Vice segretario Comunale

1. Qualora la dotazione organica dell'Ente preveda la figura del Vice Segretario, l'incarico di Vice Segretario è conferito con decreto del Sindaco al Responsabile del Settore Affari generali – organizzazione e personale od al Responsabile del Settore Economico-finanziario, che sia in possesso del titolo di laurea previsto dalla normativa vigente per l'accesso alla carriera del Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario, oltre alle proprie funzioni di responsabile, svolge funzioni di supporto del Segretario comunale e, nei casi di vacanza, assenza od impedimento del Segretario comunale, lo sostituisce svolgendone le funzioni definite dall'art. 97 del D. Lgs. n. 267/2000, dal vigente Statuto comunale e dal precedente art. 12 del presente Regolamento.”

Articolo 13

Coordinamento dei responsabili

1. Il coordinamento dei responsabili è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e dai responsabili di settore. Esso, secondo gli indirizzi del Sindaco, ha la funzione di raccordo tra l'azione di indirizzo degli organi di governo dell'ente e l'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati ed assegnati ai responsabili di settore.
2. Il coordinamento dei responsabili:
 - a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
 - c) discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai responsabili di settore;
 - d) verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - e) predispose il piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste dei responsabili di settore;
 - f) elabora il piano di formazione del personale;
 - g) determina la mobilità all'interno dell'ente;
 - h) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;

- i) può esaminare le proposte dei regolamenti degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento del comune;
 - j) aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
 - k) può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantire la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
3. Il coordinamento dei responsabili convocato dal Segretario Comunale si riunisce di norma con frequenza mensile.

Articolo 14

Incarichi di responsabile di settore e per le posizioni organizzative

1. Il Sindaco attribuisce con proprio decreto gli incarichi di responsabile di Settore. I responsabili di Settore quali funzionari apicali sono titolari delle posizioni organizzative.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.
3. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere affidati:
 - a) al Segretario Comunale;
 - b) ai dipendenti preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica;
 - c) ai dirigenti, alle alte specializzazioni o ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica del comune, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento ed alle norme vigenti;
 - d) ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;
 - e) a dipendente di altra pubblica Amministrazione comandato o distaccato presso il comune;
 - f) negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 23 della legge n. 388/2000, come modificato dall'articolo 28, comma 4, della Legge n. 448/2001, la responsabilità dei servizi ed uffici potrà essere conferita anche ai componenti dell'organo esecutivo.
5. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave e reiterata, e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.
6. L'attribuzione degli incarichi di responsabile di settore può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Articolo 15

Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
 - a) complessità organizzativa e gestionale;

- b) autonomia decisionale e ambito di responsabilità esterna;
 - c) quantificazione delle risorse finanziarie gestite;
 - d) molteplicità delle discipline di riferimento;
 - e) attività di studio, ricerca e formazione/aggiornamento richiesta.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo art. 17, in base ai parametri ed alle metodologie definite nell'Allegato B del presente Regolamento.

Articolo 16

Valutazione dei responsabili di settore

1. La valutazione dei responsabili di settore e/o degli incaricati spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo art. 17. La valutazione è effettuata applicando i parametri e le metodologie di cui all'Allegato B del presente Regolamento.
2. La valutazione dei responsabili di settore e/o degli incaricati è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato.
3. Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi predeterminati nel piano esecutivo di gestione e la "performance" individuale.
4. Esso deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate e deve comunque garantire:
 - la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
 - la trasparenza del processo di valutazione;
 - il contraddittorio con il singolo Responsabile di posizioni organizzative.

Articolo 17

Nucleo di valutazione

1. Alla valutazione dei responsabili di settore ed al controllo strategico provvede il nucleo di valutazione, costituito nell'ambito dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano, al quale questo Ente aderisce.
2. Le competenze, le modalità di nomina e di funzionamento sono definite nel Regolamento degli Uffici e Servizi dell'Unione

Articolo 18

Valutazione del Segretario comunale

1. La valutazione delle funzioni proprie del Segretario comunale è effettuata dal Sindaco, secondo la metodologia ed i criteri meglio specificati nell'allegato C, mediante la redazione della scheda di valutazione di cui all'allegato D.
2. Sulla base della valutazione effettuata ai sensi del comma precedente, è attribuita al Segretario comunale la retribuzione di risultato come prevista dai vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro dei Segretari comunali e provinciali.
3. Il sistema di valutazione del Segretario comunale deve comunque garantire:
 - la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
 - la trasparenza del processo di valutazione;
 - il contraddittorio.

Articolo 19
Relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, coincidente di norma con l'ufficio demografico, ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto:
 - a. l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne;
 - b. le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 - c. l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza (moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, ecc.);
 - d. la raccolta dei reclami pervenuti;
 - e. l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti;
 - f. le comunicazioni di pubblica utilità;
 - g. la rassegna stampa per gli amministratori e per gli uffici comunali
 - h. la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al DPR 352/92, all'art. 31 della legge 241/90 e ai regolamenti comunali in materia;
2. I servizi erogati al territorio e alla persona potranno assumere una configurazione organizzativa tramite "sportelli". Lo sportello è definito come ufficio di contatto con l'utenza e punto in cui il cittadino o il professionista accede ai servizi pubblici.
3. Gli sportelli come sopra definiti, se istituiti, sono attivati in tutti gli enti territoriali associati.

Articolo 20
Gestione della corrispondenza

1. L'ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare giornalmente la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione, la posta in arrivo è distribuita ai responsabili di servizio competenti e, in copia, al Sindaco o agli assessori delegati, quando si tratta di comunicazioni che hanno un rilievo non esclusivamente gestionale.
2. Non è possibile da parte di alcuno visionare la posta in arrivo fino a che non è formalmente registrata.

Articolo 21
Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede dell'ente, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 124 del D.lgs. n. 267/00. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.
4. Il Segretario Comunale e/o, per suo incarico, un dipendente dell'ufficio segreteria o dell'URP, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato alla tenuta dell'albo.

TITOLO II

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Articolo 22

Dotazione organica

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura organizzativa in base alle funzioni svolte ed è assegnato ai vari servizi secondo criteri di flessibilità. La dotazione organica, deliberata dalla Giunta, si articola esclusivamente per categorie e per profili.
2. Il Segretario adotta le iniziative necessarie per la copertura dei posti vacanti in esecuzione del piano occupazionale approvato dalla Giunta e nel rispetto delle indicazioni temporali e di priorità in esso contenute.
3. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune; riconosce il livello di professionalità ma non comporta l'automatica attribuzione di responsabilità in unità organizzative.
4. Il Comune promuove la formazione e l'aggiornamento del personale.

Articolo 23

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di settore concordate in sede di direzione operativa.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta su proposta della direzione operativa.

Articolo 24

Mobilità

1. La mobilità è:
 - a) interna, se disposta nei confronti del personale dipendente del comune;
 - b) esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.

2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa può essere preceduta da apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio, nel sito Internet dell'Ente ed all'albo pretorio di altri comuni della provincia.
3. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti in possesso della categoria e del titolo di studio prescritti per l'accesso al posto da ricoprire. La mobilità non comporta alcuna modificazione della posizione economica detenuta.
4. La mobilità interna tra posti appartenenti allo stesso settore è disposta con provvedimento motivato, dal responsabile di settore tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.
5. La mobilità interna tra posti appartenenti a settori ed a profili professionali diversi è determinata dal Coordinamento dei Responsabili e disposta con provvedimento del Segretario Comunale.
6. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme vigenti per i concorsi pubblici. Per posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.
7. In mancanza di domande, la mobilità interna è disposta d'ufficio, con provvedimento motivato.

Articolo 25

Mobilità temporanea

1. La mobilità temporanea del personale di settori diversi è disposta con provvedimento del Segretario comunale sentita il Coordinamento dei Responsabili.
2. Spetta al responsabile di settore provvedere alla mobilità temporanea del personale per i servizi ricompresi nella suo settore.
3. La mobilità temporanea può essere attivata 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.

Articolo 26

Contratti a tempo determinato

1. Il Comune può ricoprire con personale esterno gli incarichi di Responsabile dei servizi in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato.
2. L'Amministrazione può altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, per esigenze gestionali, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'ente, con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di una unità.
3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato elettivo. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge.
5. Può essere revocato, con provvedimento del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, della giunta, dell'assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, nonchè negli altri casi

disciplinati dai contratti collettivi di lavoro. La revoca è preceduta da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art. 26 bis

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica (Ufficio di staff)

1. Con deliberazione di Giunta può essere costituito un ufficio a diretto supporto del Sindaco e della Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e di controllo. Con la medesima deliberazione sono definite le funzioni ed i compiti dell'ufficio ed il numero di personale previsto.
2. All'ufficio è assegnato personale di ruolo dell'Ente o, qualora l'Ente non si trovi in condizioni di dissesto o strutturalmente deficitarie, personale assunto dall'esterno con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali di lavoro del personale del comparto Regioni-autonomie locali. Con deliberazione motivata di Giunta il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario e per la produttività.
4. Il personale da assegnare all'ufficio è nominato con decreto del Sindaco, previa valutazione delle competenze professionali e considerati i compiti e le funzioni attribuite all'ufficio.”

Articolo 27

Part time - Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiederne la trasformazione a tempo parziale, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento e dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti, per quanto non diversamente disposto dal primo nei limiti previsti dalla legge.
2. La trasformazione a tempo parziale concerne esclusivamente il rapporto di lavoro detenuto dal dipendente interessato e non riguarda il posto contemplato dalla dotazione organica se ciò non sia espressamente disposto.
3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa entro il limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, arrotondato per eccesso.
4. Al fine di assicurare il rispetto della percentuale massima del 25% e dei criteri di priorità, le domande di trasformazione dovranno essere presentate con cadenza semestrale (giugno/dicembre) salvo i casi di gravi e documentate situazioni familiari.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può non essere accolta allorché l'articolazione dell'orario prescelta dal dipendente che la richieda, rechi pregiudizio alla funzionalità del servizio.

Articolo 28

Responsabilità del personale

1. Tutti i dipendenti preposti ai settori e ai servizi sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo del Comune, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza e in generale del buon andamento e dell'imparzialità

dell'azione amministrativa. Rispondono inoltre del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

2. I responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 29

Formazione e aggiornamento

1. Il Comune persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti. A tal fine programma e favorisce la formazione del personale destinando allo scopo idonee risorse finanziarie, in ottemperanza comunque a quanto disposto dalla norme di legge e di contratto collettivo.

TITOLO III DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI

Articolo 30 Oggetto e ambito di applicazione

4. Il presente titolo regola limiti, criteri, e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca ovvero di consulenze a soggetti estranei all'amministrazione con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o nell'ambito del programma annuale approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.
6. Questo regolamento non si applica per l'affidamento delle seguenti tipologie di incarichi in quanto disciplinate in modo specialistico o da disposizioni di legge:
 - h) incarichi per la difesa e rappresentanza in giudizio e il patrocinio dell'amministrazione nonché quelli inerenti attività di rogito notarili, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento;
 - i) incarichi relativi a prestazioni per l'esecuzione di lavori pubblici ed opere pubbliche. (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - j) incarichi per prestazioni di servizi di redazione di strumenti urbanistici generali o particolareggiati e di pianificazione (*D.Lgs. n° 163/06 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - k) incarichi per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (*D.Lgs. n° 81/08 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - l) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione (*D.Lgs. n° 286/1999 e successive modificazioni e integrazioni*);
 - m) incarichi attinenti le attività di formazione del personale dipendente. (*Legge 296/06 art 1 commi 580-583*);
 - n) gli altri incarichi per cui specifiche previsioni normative determinano i requisiti o anche le procedure per l'affidamento.
4. Esulano altresì dall'applicazione delle norme del presente Titolo III le prestazioni consistenti nella resa di servizi riconducibili a contratti di appalto per le quali si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs n. 163/06.

Articolo 31 Condizioni di ammissibilità

1. Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - e. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - f. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - g. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- h. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
- 4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per incarichi che debbano essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità dell'esperienza nel settore.
- 5. Gli incarichi, in quanto forme di lavoro autonomo, non possono riguardare compiti e/o funzioni istituzionali dell'ente, consistenti nell'esercizio di attività di gestione o di rappresentanza dell'ente stesso, che possono essere svolti dal solo personale dipendente, assunto con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o con contratti a termine secondo le modalità previste dalla normativa.

Articolo 32 **Affidamento dell'incarico**

- 2. Il conferimento dell'incarico avviene in esito a selezione da svolgersi mediante:
 - c. pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio dell'Amministrazione e sul proprio sito istituzionale;
 - d. invito ad almeno cinque soggetti, se ne sussistono in tal numero idonei, in possesso dei requisiti di professionalità richiesti per svolgere l'incarico da conferire, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.Nella comparazione delle offerte si tiene conto del curriculum, delle caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, del termine di completamento della prestazione, nonché dell'offerta economica. L'Amministrazione può prevedere anche un colloquio.
- 2. L'Amministrazione può inoltre istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. A tali liste potrà essere fatto ricorso per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
- 6. L'Amministrazione può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
- 7. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Responsabile di Settore, nella quale sono specificati:
 - h) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
 - i) la motivazione della scelta del contraente;
 - j) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
 - k) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
 - l) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento;
 - m) 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;
 - n) 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.

8. Gli estremi della determinazione di affidamento dell'incarico con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Articolo 33 **Conferimento diretto**

3. L'Amministrazione può conferire incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, qualora ricorrano le seguenti situazioni:
- h) casi di particolare urgenza non imputabile all'Amministrazione che non consentano di attendere il tempo necessario all'esperimento di una selezione;
 - i) attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o ludico-educativa non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del soggetto o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - j) incarichi aventi ad oggetto competenze specialistiche a contenuto assolutamente particolare, per le quali non risulta esperibile alcuna selezione;
 - k) incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'Unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - l) incarichi aventi ad oggetto prestazioni di completamento o prosecuzione di precedenti prestazioni analoghe già svolte o in corso, qualora l'affidamento ad altro soggetto possa comportare diseconomie o ritardi, purché tale affidamento aggiuntivo avvenga per una sola volta e per un importo non superiore alla metà di quello originario;
 - m) mancanza di offerte o di offerte ritenute appropriate in una precedente selezione avente per oggetto le medesime prestazioni;
 - n) incarichi il cui compenso, al netto di oneri accessori, sia inferiore all'importo di Euro 20.000,00.
4. Possono essere altresì conferiti in via diretta e senza l'osservanza di obblighi di pubblicità, di cui agli articoli precedenti, incarichi per prestazioni meramente occasionali, consistenti in una prestazione episodica e saltuaria.

Articolo 34 **Limiti della spesa annua per incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza**

2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di cui al presente Titolo III è fissato nel bilancio preventivo.
-

TITOLO IV
INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE

Articolo 35
Regime delle incompatibilità

1. Nessun dipendente può ricoprire cariche diverse dalle cariche pubbliche o sindacali, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato od autonomo se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni nei modi previsti dai successivi articoli.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale ai sensi delle disposizioni del presente Regolamento e dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Articolo 36
Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazione:
 - a) lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazione di volontariato o cooperative di carattere socio assistenziale e senza scopo di lucro.
 - b) lo svolgimento degli incarichi retribuiti elencati nell'ultimo periodo dal 6° comma dell'articolo 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
1. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che la seconda attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento del Comune;
2. L'esercizio di attività secondarie o di incarichi da parte di personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non è soggetto ad autorizzazione. Il dipendente ha comunque l'obbligo di comunicare entro 15 giorni l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa per consentire la verifica di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
3. Gli incarichi e le attività autorizzati o consentiti devono essere svolti tassativamente ed esclusivamente al di fuori dell'orario di servizio e del luogo di lavoro. Attività di studio, aggiornamento o di preparazione di attività secondarie consentite, così come l'intrattenimento di rapporti con clienti o collaboratori durante l'orario di lavoro, costituiscono causa di incompatibilità con il rapporti di lavoro dipendente, anche se svolte in maniera saltuaria o occasionale.

Articolo 37
Attività compatibili

1. Ai fini dell'autorizzazione il Segretario valuta la natura ed il tipo di attività di incarico, la sua compatibilità con l'attività istituzionale del Comune.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso il Comune dall'interessato
 - b) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria
 - c) alla possibile insorgenza di conflitti di interessi con l'attività svolta presso l'ente,
 - d) alla possibilità che l'attività arrechi pregiudizio al prestigio del Comune;
3. Sono in ogni caso incompatibili:
 - per il personale di Polizia Municipale l'attività di vigilanza per conto di privati;

- per il restante personale attività libero professionali o di consulenza, funzionali all'ottenimento di provvedimenti autorizzatori comunali (autorizzazioni, concessioni, licenze ecc.).

Articolo 38

Procedimento

1. Su domanda di enti pubblici o soggetti privati, oppure del dipendente interessato, il Segretario, entro trenta giorni dal ricevimento della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico o dell'attività secondaria, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento. Il decorso del termine equivale ad assenso nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche e a diniego negli altri casi.
2. Nello svolgimento dell'istruttoria il Segretario richiede al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente un'attestazione circa la compatibilità dell'incarico o dell'attività secondaria con le esigenze d'ufficio e la inesistenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. L'attestazione deve essere rilasciata entro dieci giorni.

Articolo 39

Servizio ispettivo

1. Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti è svolto dal Segretario, o suo delegato, che procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato od autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno;
2. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, entro dieci giorni dall'accertamento, sottopone all'ufficio per i procedimenti disciplinari una relazione dei fatti rilevati.

Articolo 40

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, n.165, nonché alle altre disposizioni vigenti in materia.
2. Sono fatte salve, in ogni caso, le modifiche alle disposizioni previste dal presente regolamento che interverranno per effetto di leggi o di Contratti Collettivi di Lavoro, in quanto immediatamente applicabili.

Articolo 41

Norme disciplinari. Rinvio

1. In materia disciplinare si fa integrale rinvio alle relative previsioni dei vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti del personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali, nonché al vigente Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO V
DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO E
L'AVVIAMENTO AL LAVORO. RINVIO

Articolo 42
Disciplina per l'accesso e procedure concorsuali

1. Con apposita deliberazione della Giunta dell'ente viene approvato il Regolamento per l'accesso e le procedure concorsuali.

Articolo 43
Disciplina del fondo di incentivazione ex art. 92 D. LGS. 163/06

1. Con apposita deliberazione della Giunta dell'Ente viene approvato il Regolamento relativo al fondo di incentivazione ex art. 92 D. Lgs. 163/06.

ALLEGATO A

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

AREE DI ATTIVITA': SETTORI

UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUDDIVISIONE DEI SETTORI: SERVIZIO

SETTORE 1: AFFARI GENERALI - ORGANIZZAZIONE E PERSONALE

SERVIZI: segreteria generale e organizzazione, Organi istituzionali, Contratti Partecipazione e decentramento, Segreteria del Sindaco, Protocollo e Archivio, Deposito Atti e Albo, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, servizio statistico, centralino, Relazioni con il pubblico, sportello unico attività produttive.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: Amministrazione del personale.

UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO E SCUOLA- Biblioteche, attività culturali, servizi diversi nel settore culturale e gemellaggi, manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo, Servizi Turistici, Manifestazioni Turistiche; Caccia e Pesca; Servizio scuola: trasporto, refezione, asili nido, servizi per l'infanzia e altri servizi.

SERVIZIO ASSISTENZA E SICUREZZA SOCIALE - Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e ricovero anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona, Volontariato, Stranieri, Edilizia residenziale pubblica.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE Polizia Municipale, oggetti smarriti, T.S.O., vigilanza e accertamenti, notifiche sanità, igiene veterinaria, polizia commerciale e amministrativa.

UFFICIO COMMERCIO trasporti pubblici locali e servizi comuni, fiere e mercati, servizi relativi al commercio, servizi relativi all'artigianato, servizi relativi all'agricoltura, affissioni e pubblicità.

SETTORE 2: ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA: Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione, Economato e provveditorato, amministrazione del personale (gestione economica, paghe, pensioni, TFS/TFR, fiscale contributiva)

UFFICIO TRIBUTI - Gestione delle entrate Tributarie e servizi fiscali.

SETTORE 3: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

SERVIZI: Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia Privata, Ambiente, Tutela del territorio, Attività estrattive, Servizio necroscopico e cimiteriale, gestione dei beni demaniali e patr., Ufficio Tecnico, Viabilità, circolazione stradale e servizi comunali, Illuminazione pubblica e servizi comunali, distribuzione gas, Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde, altri servizi relativi a territorio e ambiente, Espropri, Protezione Civile, Servizio Idrico integrato, Smaltimento Rifiuti.

ALLEGATO B

MODALITA' DI CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE

ORGANIZZATIVA

PRINCIPI GENERALI

Le posizioni organizzative, di cui all'art. 8 e seguenti del vigente ordinamento professionale (CCNL 31.03.1999), sono caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato per:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Gli incarichi, di durata non superiore a cinque anni, attribuiti dal Sindaco ai dipendenti di Cat. D possono essere rinnovati alla scadenza ovvero revocati, con provvedimento motivato dello stesso. L'indennità di posizione e risultato, quantificata sulla base dei criteri previsti nel presente regolamento, assorbe ogni altro compenso accessorio previsto nei CCNL, fatte salve le eccezioni ivi espressamente indicate.

Ai sensi dell'articolo 11 comma 4 del CCNL 31.03.1999 ai responsabili degli uffici o dei servizi che svolgano la loro funzione con altro Comune con il quale è stipulata convenzione, per l'esercizio associato di funzioni, si applica limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss.

PROCEDIMENTO DI ATTRIBUZIONE E VALUTAZIONE

Gli incarichi di posizione organizzativa vengono attribuiti dal Sindaco ai dipendenti di Categoria D cui è affidata la responsabilità di strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente (Settori), sulla base dei criteri individuati nel presente regolamento.

La graduazione delle indennità è determinata sulla base dei seguenti PARAMETRI di VALUTAZIONE:

1) COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Personale assegnato alle unità organizzative gestite o coordinate, articolazione delle strutture/servizi, molteplicità degli ambiti lavorativi (anche in riferimento all'operatività su più sedi);

2) AUTONOMIA DECISIONALE E AMBITO DI RESPONSABILITA' ESTERNA

Discrezionalità tecnica riconosciuta alla posizione organizzativa, anche in relazione a provvedimenti di rilevanza esterna e ai profili di responsabilità connessi;

3) QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE GESTITE

Quantità di risorse di bilancio riferibili alla posizione organizzativa;

4) MOLTEPLICITA' DELLE DISCIPLINE DI RIFERIMENTO

Ambiti disciplinari di media complessità riferibili alla posizione organizzativa, oltre a quello di stretta competenza;

5) ATTIVITA' DI STUDIO, RICERCA E FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO RICHIESTA

Attività di studio e ricerca richiesta alla posizione organizzativa allo scopo di consentire costantemente l'innovazione all'interno.

Per ciascuno dei parametri:

- 1) Complessità Gestionale
- 2) Autonomia Decisionale e Ambito di Responsabilità Esterna
- 3) Quantificazione delle Risorse Finanziarie Gestite

è attribuito un punteggio variabile da 0 a 12.

Per il parametro 4) Molteplicità delle Discipline di Riferimento, è attribuito un punteggio variabile da 0 a 7.

Per il parametro 5) Attività di Studio, Ricerca e Formazione/Aggiornamento Richiesta, è attribuito un punteggio variabile da 0 a 9.

In sede di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa da parte del Sindaco, sulla base dei suddetti parametri, viene attribuito il punteggio complessivo variabile da 20 a 52, a cui corrisponde il valore economico della indennità secondo la seguente griglia:

GRIGLIA DEI PUNTEGGI PER LA QUANTIFICAZIONE DELLA INDENNITA' DI POSIZIONE

(Al punteggio minimo di 20 corrisponde convenzionalmente l'importo minimo di Euro 5.164,59.

Da 21 a 51 ad ogni punto è attribuito il valore di Euro 250,00.

Al punteggio massimo di 52 corrisponde convenzionalmente l'importo massimo di Euro 12.911,42.)

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE POSIZIONE
MINIMO 20	EURO 5.164,59
Da 21 a 32	Da EURO 5.250,00 a 8.000,00
Da 33 a 40	Da EURO 8.250,00 a 10.000,00
Da 41 a 48	Da EURO 10.250,00 a 12.000,00
Da 49 a 51	Da EURO 12.250,00 a 12.750,00
MASSIMO 52	EURO 12.911,42

INDENNITA' DI RISULTATO

L'indennità di risultato viene determinata sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

- 70 (PUNTEGGIO MAX) in relazione ai risultati conseguiti a fronte degli obiettivi predeterminati nel PEG

Per effettuare tale valutazione il Nucleo di Valutazione all'inizio dell'esercizio successivo, e comunque non oltre il mese di aprile, terrà un colloquio individuale con i titolari di Posizione Organizzativa durante i quali questi ultimi esporranno i risultati della gestione a fronte degli obiettivi definiti dagli strumenti di programmazione annuali.

In questa sede i Responsabili potranno presentare report, relazioni e altro materiale di supporto.

- 30 (PUNTEGGIO MAX) quale valutazione della performance individuale, e nel dettaglio:

10 (PUNTEGGIO MAX) - Orientamento al cittadino utente, e/o livello di collaborazione con le altre strutture interne ed esterne (*in corsivo sono elencati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni elementi di valutazione per ciascun gruppo di comportamenti organizzativi da valutare*):

- *Conoscenza dell'utenza di riferimento*
- *Iniziative verso il pubblico*
- *Attenzione ai problemi dell'utenza interna ed esterna*
- *Propensione a diffondere informazione e conoscenze*

10 (PUNTEGGIO MAX) - Tensione al risultato e capacità di *problem solving*:

- *Rispetto delle scadenze*

- *Economicità dei risultati*
- *Congruenza con gli obiettivi generali dell'ente*
- *Capacità di assumersi responsabilità*
- *Adattamento alle variazioni*

10 (PUNTEGGIO MAX) - Capacità di motivare e valorizzare i collaboratori.

- *Coinvolgimento*
- *Formazione dei collaboratori*
- *Autorevolezza e leadership*
- *Capacità di attuare una corretta ed efficace delega di funzioni*
- *Miglioramento del clima organizzativo*

Al termine dei colloqui sopra descritti con i Responsabili, il Nucleo di Valutazione produrrà una relazione analitica in merito al grado di raggiungimento dei risultati e del comportamento organizzativo individuale.

Tale relazione sarà presentata alla Giunta, cui sono rimesse le valutazioni finali tramite apposita deliberazione.

MODALITA' DI CALCOLO

Per ciascuno dei sopra specificati criteri viene assegnato a consuntivo un punteggio numerico in proporzione al loro peso, per un totale massimo teorico pari a 100. L'indennità di risultato viene erogata secondo quanto previsto nella seguente tabella:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	VALORE % DELL'INDENNITA' IN RELAZIONE ALL'IND. DI POSIZIONE
Fino a 50	10%
Da 51 a 60	13%
Da 61 a 70	16%
Da 71 a 80	19%
Da 81 a 90	22%
Da 91 a 100	25%

Valutazione del Segretario comunale

La retribuzione di risultato del Segretario comunale è determinata e corrisposta sulla base della valutazione dell'attività dallo stesso svolta da parte del Sindaco, mediante la redazione dell'apposita scheda di valutazione (all. D).

Considerate le funzioni tipiche del Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 D. Lgs. n. 267/2000, le funzioni oggetto di valutazione sono le seguenti:

1. **funzione di collaborazione, nonché funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, compresa quella di Direttore generale** (*con riguardo alla funzione di collaborazione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del Segretario comunale. Deve, altresì, essere valutato l'esercizio delle ulteriori funzioni assegnategli in virtù di disposizioni statutarie o regolamentari, o conferitegli dal Sindaco, comprese quelle di Direttore generale*);
2. **funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché funzioni di rogito** (*con riguardo alla funzione di assistenza giuridico amministrativa occorre valutare l'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, compresa la capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione. Viene, altresì, valutato l'esercizio delle funzioni di rogito*);
3. **funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione** (*sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza*);
4. **funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi** (*per coordinamento e sovrintendenza si intende l'attività svolta dal Segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, mediante l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale*).

Per ciascuna delle funzioni di cui ai punti 1) e 2) può essere attribuito un punteggio variabile da un minimo di 12 ad un massimo di 30 punti.

Per ciascuna delle funzioni di cui ai punti 3) e 4) può essere attribuito un punteggio variabile da un minimo di 8 ad un massimo di 20 punti.

Dalla somma dei punteggi delle singole funzioni si ottiene il punteggio complessivo (min 40 – max 100) a cui va ragguagliata la retribuzione di risultato secondo le seguenti fasce di punteggio:

PUNTEGGIO ATTRIBUITO	VALORE % DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
fino a 40 punti	nessuna retribuzione di risultato
da 41 a 50 punti	50%
da 51 a 60 punti	60%
da 61 a 70 punti	70%
da 71 a 80 punti	80%
da 81 a 90 punti	90%
da 91 a 100 punti	100%

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

	Funzioni	Punteggio
1	Funzione di collaborazione, nonché funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, compresa quella di Direttore generale (punti min 12 - max 30)	
2	Funzione di assistenza nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché funzioni di rogito (punti min 12 – max 30)	
3	Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, compresa l'attività di verbalizzazione (punti min 8 – max 20)	
4	Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi (punti min 8 – max 20)	
	Totale (punti min 40 – max 100)	

Per il Comune di _____

Il Sindaco _____

Per il Comune di _____

Il Sindaco _____

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to GOVI ALESSANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DIEMMI DR. GIANLUCA

ATTESTAZIONE

Il Sottoscritto Segretario Comunale, attesta che la presente deliberazione

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Busana per quindici giorni consecutivi **a partire da oggi**, in ottemperanza all'articolo 124, commi 1 e 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n.267.
- E' stata trasmessa in copia ai capigruppo (elenco n. prot. n.)

Addì, . .

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DIEMMI DR. GIANLUCA

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì _____

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- E' divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 134, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n.267;
- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Addì,

IL SEGRETARIO COMUNALE
DIEMMI DR. GIANLUCA
