

	<p><b>Comune di Cannobio</b>          Provincia del Verbano Cusio Ossola</p>	<p><b>Numero</b>          32</p>	<p><b>Data</b>          24/02/2011</p>
---	--	--------------------------------------	--

## Verbale di deliberazione Giunta Com.le

Oggetto: **APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Copia

L'anno 2011 addì 24 del mese di Febbraio alle ore 11.00 regolarmente convocata a norma dello Statuto nella sala municipale, si è riunita la Giunta Comunale, presenti i Signori:

Arch. ALBERTELLA GIANDOMENICO	SI
CATTANEO MARCO	SI
ANTONETTI CLAUDIO	NO
BORLOTTI ROBERTO	SI
FIORETTI FERRUCCIO	SI
SERRI ELIO	SI

Assiste il Segretario comunale Dott. DANIELE MEROLA

Il Sig. Arch. ALBERTELLA GIANDOMENICO, assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## APPROVAZIONE REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

---

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

RICHIAMATA la deliberazione consiliare N. 64 del 21/12/2010 “Criteri generali per la definizione del nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi alla luce dei principi contenuti nel D.Lgs 150/2009 (firma Brunetta).

RITENUTO pertanto di procedere in merito, assunto che l'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 stabilisce che gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità;

CONSIDERATO CHE enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal succitato testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

DATO ATTO che con propria deliberazione n.178 del 12.08.2010 é stata approvata la dotazione organica per il triennio 2011/2012/2013;

RITENUTO all'uopo adottare idoneo regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs 150/2009 e in sostituzione dei precedenti regolamenti, restando salve le disposizioni ancora applicabili in quanto compatibili;

Sulla proposta di cui sopra il responsabile del servizio esprime parere favorevole in merito alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, del D.lgs. 267/00, che qui sottoscrive:

**Dott. Daniele Merola**

Sulla proposta di cui sopra, il Segretario comunale esprime parere favorevole di legittimità, così come richiesto da questa Amministrazione Comunale, che qui sottoscrive.

**Dott. Daniele Merola**

### LA GIUNTA COMUNALE

- Visto il nuovo Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato

con D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

- Visti i C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- Visto il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm, testo unico sul Pubblico impiego aggiornato con le successive modifiche ed integrazioni
- Visto l'esito unanime della votazione espresso in forma palese.

## **DELIBERA**

- Di approvare il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, composto da n. 37 articoli, stabilendo che le norme in contrasto eventualmente contenuti in altri provvedimenti, atti organizzativi e/o regolamenti vengono abrogate restando salve le disposizioni di essi ancora applicabili in quanto compatibili;
- Di comunicare la presente deliberazione ai Capo Gruppi Consiliari contemporaneamente all'affissione all'albo pretorio ai sensi dell'art. 125, del Dlgs. 267/00.
- Di trasmettere la presente deliberazione con annesso regolamento ai sensi dell'articolo 3, comma 57, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, le presenti norme regolamentari alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti entro trenta giorni:
- Di dichiarare il presente atto con separata votazione unanime, immediatamente eseguibile ai sensi del D.lgs. 267/00;
- Il presente provvedimento che comporta adempimenti a carico dei Servizi segreteria e direzione e Settore Economico finanziario-Personale è trasmesso contestualmente ai responsabili degli stessi Servizi.

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

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalita' di gestione di servizi e funzioni direttamente svolte dall'Ente, anche in relazione al controllo di attivita' svolte da terzi senza legami istituzionali con il Comune o svolte da societa' partecipate o enti e organismi e strumentali.

### **ART. 2. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il regolamento di organizzazione quale strumento di politica dell'organizzazione e delle risorse umane assolve a **3 funzioni**:

- a) individuazione delle strategie di fondo sottese al modello organizzativo;
- b) chiarificazione organizzativa sulla struttura, le competenze decisionali, i ruoli, l'attribuzione delle responsabilita';
- c) completamento ed integrazione delle fonti normative superiori con particolare riferimento a quanto *disciplinato nel D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 150/2009*.

2. Gli atti di indirizzo e di gestione, che scaturiscono dall'applicazione di norme contenute nel regolamento, sono costituiti da altri conseguenti atti di organizzazione.

### **ART. 3. RIFERIMENTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento e' formulato nel rispetto:

- a) della legge;
- b) dello statuto;
- c) dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- d) dell'ambito riservato ai contratti collettivi di lavoro.

2. Le norme del presente regolamento si integrano e costituiscono punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali, i quali dovranno ad esso conformarsi relativamente alle parti inerenti alle materie di ordinamento degli uffici e dei servizi.

### **ART. 4. RIFERIMENTI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

1. L'organizzazione dell'Ente deve perseguire le finalita' e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici, cosi' come indicati negli strumenti di programmazione adottati.

2. La funzionalità organizzativa deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda le modalità di:

- a) accesso ai servizi;
- b) svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- c) conoscenza dello stato dei procedimenti;
- d) organizzazione e svolgimento dell'azione amministrativa ai fini della valutazione e misurazione dei risultati raggiunti dall'Ente.

3. Lo schema strutturale dell'Ente specifica la suddivisione delle responsabilità fra tutte le strutture organizzative in cui è suddiviso. A ciascuna struttura organizzativa sono assegnate risorse umane, strumentali ed economico finanziarie e ognuna di esse partecipa alla realizzazione di uno o più risultati amministrativi.

4. L'Ente persegue un modello organizzativo per processi affinché si affermi una logica di direzione per obiettivi ove tutte le strutture organizzative sono impegnate nella realizzazione di uno specifico risultato amministrativo nell'ambito delle disposizioni di legge, dei contratti di lavoro, dello statuto, dei regolamenti, degli atti di indirizzo del Consiglio e della Giunta.

## **TITOLO II**

### **ORGANIZZAZIONE STRUTTURALE DELL'ENTE**

#### **ART. 5. SCHEMA STRUTTURALE DELL'ENTE**

1. Lo schema strutturale stabilisce, per tutto l'Ente, la tipologia delle strutture organizzative da attivare, selezionate fra quelle ammesse dal presente regolamento, la loro denominazione e le loro responsabilità.

2. Lo schema strutturale dell'Ente è approvato nel rispetto del riparto di competenze fra organi politici ed organi gestionali, ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 165/2001 e D.lgs. 150/2009.

A tale fine tutte le decisioni inerenti la dotazione organica complessiva e la definizione della macrostruttura sono di competenza dell'organo di governo dell'Ente, mentre quelle inerenti l'articolazione interna ed articolazione della dotazione del singolo settore (c.d. microstruttura) e di competenza degli organi preposti alla gestione.

3. In linea generale le scelte strutturali, nell'ambito del presente regolamento, dovranno contenere almeno una specificazione organizzativa in settori.

Inoltre, dovrà essere assicurato il necessario coordinamento fra l'apparato politico e quello gestionale.

4. Sono altresì riservati alla macrorrganizzazione secondo il D.lgs. 150/09:

- le modalità di conformazione del rapporto di lavoro necessarie a dare attuazione al ciclo di gestione della performance organizzativa ed individuale. A tal fine l'Amministrazione definisce i sistemi di incentivazione del personale sulla base dei programmi di incremento della produttività e miglioramento della qualità dei servizi nonché le metodologie di valutazione e/o misurazione basate su indici e standard di valutazione (artt. 7 e 8 D.lgs. 150/2009).

- Le conformazione delle fasce di valorizzazione individuale e loro percentuale di finanziamento;

- I programmi annuali e pluriennali di formazione;

- Tutte le materie che la legge non riserva a sé, al contratto collettivo, al potere datoriale.

5. Le scelte di macrorrganizzazione, in quanto afferenti alla potestà regolamentare trovano collocazione nel presente regolamento o in atti organizzativi successivi e collegati.

#### **ART. 6. STRUTTURE BASE**

1. La struttura organizzativa dell'Ente – ispirata al modello dipartimentale-funzionale si compone della seguente tipologica di strutture stabili o temporanee:

- a) settori;
- b) servizi;
- c) unita' operative;
- d) strutture di progetto;
- e) Conferenze Capi-Settore.

## **ART. 7. SETTORI, SERVIZI, UNITA' OPERATIVE**

1. Il settore e' la struttura di massima dimensione dell'Ente atta a garantire aree omogenee di funzioni, nonche' punto di riferimento per le politiche di pianificazione, controllo strategico, l' innovazioni organizzative di servizio, di prodotto, di processo.

### **Il settore:**

a) persegue finalita' di sviluppo di ampie aree del contesto economico sociale comunale o e' di supporto alla realizzazione di tale finalita' attraverso la gestione delle risorse interne;

b) utilizza un budget di risorse umane, strumentali e finanziarie per raggiungere obiettivi nell'ambito delle competenze assegnate;

c) gestisce le attivita' attraverso formali e periodiche sessioni di programmazione e controllo dei risultati.

2. Il settore, per governare adeguatamente ambiti di particolare complessita' organizzativa, sono suddivisi in servizi, secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti.

3. I servizi, per curare nel loro specifico ambito, lo svolgimento di attivita' di significativa complessita', sono suddivisi in ulteriori strutture denominate unita' operative.

4. La responsabilita' di settore e' assegnata a personale almeno inserito nella categoria D (di norma D3 giuridico) del sistema di classificazione professionale.

5. La responsabilita' di servizio e' assegnata a personale inserito nella categoria D del sistema di classificazione professionale, in mancanza a personale di categoria C.

6. La responsabilita' di unita' operativa e' assegnata a personale almeno inserito nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

## **ART. 8. STRUTTURE DI PROGETTO**

1. Le strutture di progetto sono strutture temporanee istituite per il raggiungimento di obiettivi per cui e' necessario lo svolgimento fortemente coordinato di attivita' che richiedono il contributo di personale appartenente a diverse strutture organizzative.

2. La struttura di progetto deve essere costituita formalmente con un atto del Segretario Comunale che indichi:

a) l'obiettivo da raggiungere;

b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;

c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;

d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive responsabilita'.

3. La responsabilita' della struttura di progetto e' assegnata a personale inserito almeno nella categoria C del sistema di classificazione professionale.

## **ART. 9. CONFERENZA CAPI – SETTORE**

1. E' costituita la Conferenza dei Capi-Settore.
2. Spetta alla Conferenza dei Capi-Settore:
  - a) proporre le semplificazioni procedurali di rilevanza generale;
  - b) proporre innovazioni tecnologiche e organizzative per determinare, in particolare, una maggiore efficienza e qualita' delle prestazioni realizzate dall'Ente;
  - c) collabora alla elaborazione di proposte relative alle scelte di indirizzo definite dagli organi politici e di valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) coordinare, in attuazione delle direttive del Segretario Comunale, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale, definendo anche le linee guida per la costituzione di strutture di progetto;
  - e) realizzare il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'Ente;
  - f) individuare orientamenti comuni per risolvere quei problemi organizzativi e gestionali che richiedono integrazione di comportamenti;
  - g) discutere di proposte relative alla definizione delle politiche del personale in termini di definizione dei piani formativi, del piano triennale delle assunzioni, del piano delle carriere, dei sistemi di erogazione di fondi incentivanti.
3. La Conferenza dei Capi-Settore e' composta dal Segretario Comunale, che la Presiede, e dai Responsabili di settore.
4. Per l'esame di specifiche questioni, il Presidente puo' invitare i Responsabili dei servizi e/o unita' operative interessate.
5. Il Presidente della Conferenza, sulla base degli orientamenti della Giunta e delle proposte dei Responsabili di settore, predispone una prima bozza del P.E.G., ne coordina la discussione, lo presenta in Giunta e si assume la responsabilita' di attuare tutte le piu' opportune misure per garantire l'apporto dei responsabili organizzativi all'elaborazione finale del Piano stesso.
6. La Conferenza dei Capi-Settore e' convocata di norma una volta alla settimana dal Presidente o, motivatamente, su richiesta di uno dei componenti o del Sindaco. Alle riunioni, qualora sia necessario in relazione agli argomenti trattati, e' invitato, dal Presidente, il Sindaco, che puo' intervenire direttamente o delegando gli Assessori interessati.

## **TITOLO III**

### **GESTIONE PERFORMANCE**

#### **ART. 10. SISTEMA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

1. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente appartengono all'ambito regolarmente tutti gli ambiti riservati alle scelte di carattere programmatico e pianificatorio che abbiano incidenza sulla produttivita' dell'Ente in esecuzione di quanto previsto dall'art. 4 all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150 e sm.
2. I documenti che traducono in termini pianificatori e programmatori, le scelte dell'Ente, ai fini di valutare e misurare **le performance** dell'Ente stesso sono:
  - ◀ **Relazione previsionale e programmatica**, che per natura e funzione ha valenza triennale e disciplina il ciclo di programmazione economico-finanziaria dell'Ente in coerenza con le linee programmatiche di mandato del Sindaco;
  - ◀ **Piano esecutivo di gestione nonche' altri Piani definiti dall'Ente**, che reggono e definiscono le fasi di gestione delle performances su base annuale e pluriennale, e specificano l'assegnazione:
    - 1) degli obiettivi che debbono guidare lo svolgimento delle attivita' attribuite ai singoli settori;
    - 2) delle responsabilita' sullo svolgimento di quelle azioni operative che sono programmate, coordinate e controllate dai settori.

Lo svolgimento delle azioni operative puo' prevedere un diretto coinvolgimento del settore stesso, di altre unita' organizzative o di fornitori esterni;

3) delle risorse necessarie per lo svolgimento delle attivita' operative e di programmazione, coordinamento e controllo;

4) degli indicatori di riferimento per la misurazione.

◀ **Il Referto del controllo di gestione** che individua i risultati a consuntivo.

◀ Monitoraggio trimestrale in corso di esercizio ai fini del controllo di gestione sull'andamento degli obiettivi e la proposta degli interventi correttivi agli organi politici.

La Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione ed il Referto di Gestione, al fine di garantire la trasparenza sulla performance dell'Ente verranno pubblicati sul sito istituzionale a cura del relativo Responsabile.

3. Lo schema strutturale dell'Ente, le responsabilita' sullo svolgimento delle attivita', i documenti di pianificazione e gestione del ciclo delle performance, sono modificabili dalla Giunta, su proposta del Segretario Comunale, qualora se ne ravvisi la necessita' in relazione a significativi mutamenti normativi e alla programmazione dell'Ente.

## **ART. 11. NUCLEO DI VALUTAZIONE.**

1. Il nucleo assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 all'Organismo Indipendente di Valutazione delle Performance.

2. Il nucleo e' un organo composto dal Segretario Comunale e, di regola dal Revisore dei Conti nominato ed in carica con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione.

In caso di diversa composizione la nomina competera' al Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale.

3. Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilita' autonomamente i criteri e le modalita' relative al proprio funzionamento.

4. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonche' alla graduazione dell'indennita' di posizione dei Responsabili incaricati di posizione organizzativa e alla valutazione della retribuzione di risultato.

6. Il Nucleo supporta il Sindaco nella graduazione dell'indennita' di posizione delle Posizioni Organizzative nella valutazione della retribuzione di risultato delle medesime.

7. **Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attivita':**

a) comunica tempestivamente le criticita' riscontrate ai competenti organi interni di governo ed Amministrazione, nonche' alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;

b) valida la Relazione sulla performance e la trasmette agli uffici competenti affinche' ne sia assicurata la visibilita' attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonche' dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalita';

d) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;

e) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunita'.

8. Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attivita' ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e puo' richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili.



9. La durata del nucleo e' coincidente al mandato del Revisore dei Conti, salvo revoca, ovvero, in caso di nomina di diverso componente, per un periodo pari ad un triennio.

10. I componenti del nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

## **TITOLO IV**

### **RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE**

#### **ART. 12. PRINCIPI GENERALI**

1. Le scelte riguardanti le modalita' di svolgimento delle attivita', secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, ***si basano sulla distinzione tra i poteri di indirizzo, che spettano agli organi politici, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.***

Agli organi politici spetta, l'emanazione delle direttive di indirizzo politico atte ad indicare scale di priorita', obiettivi gestionali, criteri generali; ai responsabili di struttura compete la definizione degli strumenti e dei percorsi utili al conseguimento degli obiettivi.

2. Ad ogni struttura organizzativa e' assegnato un Responsabile.

3. I Responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti (responsabilita' di risultato).

4. I Responsabili organizzativi che si trovano in posizione gerarchica di piu' elevato livello (settore) rispetto al personale inserito nella struttura organizzativa di riferimento hanno l'autorita' di:

a) assegnare al personale gli obiettivi operativi e di valutare le loro prestazioni;

b) impartire direttive e ordini relativamente alle piu' idonee modalita' di svolgimento delle attivita', in termini di sequenza, distribuzione delle responsabilita' e delle risorse e relativamente ai piu' adeguati sistemi di coordinamento delle attivita' stesse.

#### **ART. 13. IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale ai sensi del presente regolamento, e' figura transitoria sino alla scadenza del mandato amministrativo in corso alla data di approvazione del presente Regolamento e cio' ai sensi della Legge n. 42 del 26.03.2010.

Egli provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi politici dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta, sovrintendendo alla gestione dell'ente.

2. Il Direttore generale e' stato nominato dal Sindaco secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, e al Sindaco stesso risponde dei risultati raggiunti relativamente agli indirizzi e obiettivi posti dall'amministrazione.

3. **In particolare il Direttore generale:**

a) collabora con gli organi politici alla definizione dei progetti strategici in conformita' di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato;

b) concorre nella gestione della proposta di Relazione Previsionale Programmatica e di PEG, nonche' le proposte di eventuale verifica e revisione degli strumenti di programmazione, in collaborazione con i componenti del Comitato di direzione;

c) indirizza lo sviluppo del sistema di controllo di gestione;

d) sovrintende e coordina le funzioni di direzione esercitate dai responsabili di settore, che allo stesso rispondono per le attivita' svolte ed i risultati della gestione conseguiti;

**e)** provvede all'assegnazione nominativa del personale ai settori, nell'ambito delle scelte definite dagli idonei strumenti di programmazione e ai trasferimenti tra diversi settori, sentiti i responsabili di struttura interessati e l'Amministrazione Comunale;

**f)** definisce ulteriori modalita' di relazione con i responsabili attraverso propri atti di organizzazione;

**g)** vigila sull'andamento generale degli organismi o enti strumentali e delle societa' partecipate, verificando la rispondenza delle strategie e delle attivita' degli enti e delle societa' controllate agli indirizzi dell'Amministrazione Comunale;

**h)** e' referente dell'Amministrazione per quanto riguarda le relazioni con le Organizzazioni sindacali;

**i)** formula e propone soluzioni organizzative riguardanti lo schema strutturale dell'ente;

**l)** assolve, nel rispetto della normativa, dello statuto e dei regolamenti, a tutti gli altri incarichi indicati dall'atto di nomina o da successivo atto del Sindaco;

**j)** risolve eventuali conflitti di competenza fra Responsabili;

**k)** gestisce le politiche di qualita' dei servizi nel rispetto degli indirizzi del Sindaco e della Giunta Comunale;

**m)** gestisce le politiche dell'orario nel rispetto degli indirizzi del Sindaco, informandone i sindacati;

**n)** gestisce nel rispetto degli indirizzi di Giunta i processi di mobilita' extrasettoriali (da e per enti esterni) ed intersettoriali.

**4.** L'incarico di Direttore generale perdurante in via transitoria sino alla scadenza del mandato amministrativo in corso alla data di approvazione del presente regolamento (ai sensi della Legge 42/2010), affidato al Segretario comunale, comporta un trattamento economico aggiuntivo, graduato in ragione delle maggiori funzioni e responsabilita' connesse all'espletamento di tale incarico e che coincidono con quelle indicate al precedente capoverso.

**5.** L'incarico di Direttore generale puo' essere revocato dal Sindaco previa deliberazione di giunta nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive del Sindaco;

- fatti e situazioni che possano recare grave pregiudizio alla funzionalita' ed efficienza complessiva dell'attivita' amministrativa;

- in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che necessariamente riconnette l'incarico affidato con l'organo affidante.

**6.** La delibera di Giunta deve essere preceduta da una comunicazione con le relative motivazioni, consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento di revoca.

**7.** Le indicazioni di cui ai precedenti commi 5 e 6 valgono per il periodo transitorio indicato al comma 4.

## **ART. 14. IL SEGRETARIO COMUNALE**

**1.** Il Segretario comunale svolge le funzioni previste dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti, in particolare:

**a)** svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e delle strutture dell'Ente in ordine alla conformita' dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti;

**b)** partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;

**c)** roga i contratti nei quali l'Ente e' parte e autentica le scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;

**d)** svolge un ruolo di sovrintendenza negli ambiti eventualmente assegnati dal Sindaco;

**e)** svolge ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

**f)** nomina i componenti della Commissione esaminatrice nel caso di concorso inerente l'assunzione di profili professionali ascrivibili alla categoria D;

**g)** presiede (salvo diversa determinazione) le commissioni di concorso inerenti all'assunzione dei profili professionali ascrivibili alla categoria D;

**h)** appone, se incaricato dal Sindaco, il visto di sovrintendenza e coordinamento sulle determinazioni;

**i)** appone il visto di regolarità tecnica sullo Statuto e relative modifiche, sui regolamenti a carattere interdisciplinare, sul regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e in tutti gli altri casi previsti dall'art. 49 Tuel e s.m.;

**l)** stipula il contratto individuale di lavoro di tutti i dipendenti;

**m)** sostituisce in caso di assenza o impedimento temporaneo (non superiore a 30 giorni) i Responsabili di settore nei casi in cui occorra emettere atti a rilevanza esterna e/o non sia stato individuato un sostituto;

**n)** presiede la Conferenza dei Capi Settore.

## **ART. 15. VICE SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario comunale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in base ad apposito decreto sindacale di conferimento;

2. Le funzioni di Vice segretario sono attribuite temporaneamente ed occasionalmente dal Sindaco a dipendente appartenente alla categoria D (di regola titolare del Settore Servizi Amministrativi) in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso in carriera del Segretario comunale e delle relative competenze professionali.

3. L'incarico può essere revocato dal Sindaco per gravi inadempienze o violazioni di legge o dei doveri d'ufficio.

4. L'incarico di Vice segretario è cumulabile con quello di Responsabile di settore.

## **ART. 16. IL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Il Responsabile di Settore è il Funzionario (incaricato di posizione organizzativa) che, nell'ambito degli atti di programmazione e nel rispetto degli atti organizzativi:

**a)** vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'Ente,

**b)** partecipa attivamente alla definizione di indirizzi e obiettivi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche.

In particolare concorre alla formulazione degli obiettivi PEG, da intendersi come obiettivi attesi particolarmente qualificanti e significativi orientati alla generazione di valore per l'utenza interna o esterna ovvero per la collettività nel suo complesso;

**c)** risponde agli organi politici competenti dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile all'area e del pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

**d)** ha un ruolo di orientamento, programmazione, coordinamento, controllo e vigilanza sulle attività assegnate al settore, delegando lo svolgimento di compiti operativi e gestionali ad altri responsabili organizzativi e disponendo i provvedimenti necessari alla gestione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali assegnate;

**e)** assegna a sé o ad altri, con poteri di revoca e avocazione, la responsabilità di esecuzione dei procedimenti amministrativi assegnati al settore, secondo le indicazioni di legge, di quelle contenute nel regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e coerentemente con la professionalità del personale destinatario dell'assegnazione.

La delega procedimentale, sia essa occasionale o continuativa – non è attuabile per i principali provvedimenti a rilevanza esterna che restano inderogabilmente di competenza del responsabile di settore;

**f)** adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli organi politici, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria nelle modalita' specificate dal regolamento di contabilita';

**g)** esprime i pareri previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m., risponde dell'attuazione dei provvedimenti deliberativi di competenza del proprio settore;

**h)** svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti al Dirigente dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;

**i)** adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio dei poteri di gestione e organizzazione previsti dal presente regolamento e dal CCNL (regolamentazione degli orari nel rispetto degli indirizzi dell'Ente, definizione e concretezza delle mansioni assegnate ai suoi collaboratori, mobilita' all'interno del settore, affidamento incarichi di consulenza nel rispetto degli indirizzi PEG);

**l)** e' componente delle Conferenze dei Capi Settore;

**m)** nomina preventivamente in caso di necessita' proprio dipendente (di regola Responsabile di servizio) per sostituzioni temporanee in determinate materie nel rispetto dei limiti previsti dalla lettera e).

#### **In particolare, con riferimento all'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno:**

**a)** e' responsabile delle procedure di appalto e di concorso assegnate e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, comprese le autorizzazioni e permessi edilizi;

**b)** adotta tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonche' esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;

**c)** presiede le commissioni di gara e di concorso di competenza (salvo riserva attribuita ad altri soggetti), nomina i membri della commissione per le selezioni di personale attribuite alla sua competenza;

**d)** promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e di transigere relativamente ai fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;

**e)** emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ordinanze ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**f)** adotta tutti gli atti che costituiscono esercizio di poteri di gestione e di organizzazione previsti dal presente regolamento, dalla legge, dal CCNL (regolamentazione orari dei singoli collaboratori nel rispetto direttive generali del Sindaco e dei criteri operativi del Segretario Direttore generale, mobilita' interne al settore, affidamento incarichi consulenze nel rispetto indirizzi PEG etc.);

**g)** assolve a tutti i compiti e le funzioni che vengono individuate nel decreto sindacale o atto successivo di attribuzioni delle funzioni.

## **ART. 17. VICARIO DEL RESPONSABILE DI SETTORE**

1. La sostituzione temporanea del Responsabile di settore e' ammessa nei limiti e con le modalita' di cui agli articoli 14 e 15. Nelle ipotesi in cui si assente o non sia stato nominato il sostituto e siano assenti sia il Segretario Comunale quanto il Vice Segretario e si debba senza indugio o procedere al compimento di un atto/provvedimento, la sostituzione spetta al Responsabile di settore presente piu' anziano **professionalmente**.

Di tali funzioni espletate dovra' tenersi conto in sede di corresponsione del Premio di produttivita'.

2. La delega permanente di funzioni afferenti ai Responsabili di settore non e' consentita da parte del medesimo soggetto incaricato di posizione organizzativa in quanto postula problemi di carattere giuridico e di qualificazione del personale da investire.

3. Fuori dalle ipotesi di sostituzione temporanea previsti dal comma 1, la sostituzione puo' essere disposta dal Sindaco con decreto sindacale in favore del Segretario comunale o di altro incaricato di posizione organizzativa (professionalmente il piu' anziano e/o avente competenze acquisite nel campo del responsabile da sostituire) ferma l'attribuzione di una indennita' per le mansioni svolte.

## **ART. 18. IL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

## **1. Il Responsabile di servizio:**

**a)** analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri del proprio settore di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile dell'area e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività';

**b)** risponde al Responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

**c)** gestisce l'organizzazione interna del servizio;

**d)** assume, quando gli venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, la responsabilità dello svolgimento dei compiti, compresa l'evazione dei procedimenti, di competenza del medesimo settore: La delega deve essere coerente con i poteri di gestione del delegatorio, indi comportare la possibilità di attuare i progetti gestionali previsti dal Peg coerenti con il suo ruolo nonché la possibilità di controllare ed indirizzare coerentemente l'attività degli uffici, la possibilità di esercitare poteri di spesa e/o acquisizione delle entrate (necessità di definire contenuto della delega).

**e)** sostituisce il Responsabile di settore, in caso di congedo ordinario o di assenza non superiore ai trenta giorni, nello svolgimento di specifici compiti di competenza del Responsabile di settore.

**f)** svolge tutti i compiti e adotta gli atti che siano meramente esecutivi di quanto disposto dal Responsabile di settore o costituiscano espressione della competenza affidatagli.

## **ART. 19. IL RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVA**

### **1. Il Responsabile di unità operativa:**

**a)** analizza i problemi di funzionamento organizzativo, l'evoluzione del contesto normativo e dei bisogni esterni propri della propria area di competenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile di servizio e di settore e partecipando alla programmazione e al controllo delle attività';

**b)** risponde al Responsabile di servizio dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa riconducibile alla propria unità organizzativa, intervenendo con proposte e operativamente sul pronto adeguamento delle prestazioni amministrative alle esigenze che si manifestano nell'interazione con i destinatari delle prestazioni stesse;

**c)** gestisce l'organizzazione interna dell'unità operativa.

## **ART. 20. IL RESPONSABILE DELLE STRUTTURE DI PROGETTO**

**1.** Il Responsabile delle strutture di progetto ha il compito di perseguire gli obiettivi assegnati attraverso la gestione del personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, e di un budget di risorse finanziarie e tecniche definite in sede di attivazione dell'iniziativa. Effettua inoltre il rendiconto sull'andamento delle attività progettuali.

**2.** Al Responsabile di struttura di progetto può essere affidata, dal Segretario Comunale, la responsabilità di evazione di procedimenti amministrativi, secondo i termini stabiliti dal regolamento dei procedimenti.

## **ART. 21. ISTITUZIONE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**1.** La Giunta Comunale, in corrispondenza dell'approvazione del PEG, definisce la consistenza dell'area delle posizioni organizzative.

**2.** Per la definizione della consistenza dell'area delle posizioni organizzative la Giunta Comunale considera la configurazione dello schema strutturale dell'Ente e valuta le proposte formulate dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di settore.

## **ART. 22. CONFERIMENTO E REVOCA DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE ORGANIZZATIVO, COMPRESI QUELLI RELATIVI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.**

1. L'inquadramento nell'ordinamento professionale vigente riconosce un livello di professionalita', ma non determina automaticamente l'assegnazione di responsabilita' organizzativa e l'inserimento nei posti appartenenti all'area delle posizioni organizzative.
2. Il Sindaco conferisce gli incarichi di Responsabile di settore. Il Segretario Comunale conferisce gli incarichi di responsabile delle strutture di progetto. Il Responsabile di settore conferisce gli incarichi di Responsabile di servizio e unita' operativa.
3. Il conferimento degli incarichi di responsabile organizzativo, a tutti i livelli, deve considerare:
  - a) i requisiti culturali posseduti;
  - b) le effettive attitudini e capacita' professionale dimostrate;
  - c) la valutazione dei risultati ottenuti;
  - d) la natura dei programmi da realizzare.
4. Il conferimento dell'incarico di Responsabile organizzativo, a tutti i livelli, e' annuale ed e' disposto:
  - a) contestualmente all'approvazione del PEG., per i Responsabili di settore;
  - b) **entro quindici giorni** dall'approvazione del PEG., per i responsabili di servizio, di unita' operativa, e per le unita' poste alle dirette dipendenze del Sindaco.

Alla scadenza gli incarichi sono prorogati fino a nuova incarico. Tutti gli incarichi di responsabili di struttura, a qualsiasi livello, non possono eccedere il mandato del Sindaco e in ogni caso non possono essere prorogati oltre **trenta (30) giorni** dall'insediamento del successore.

5. Il conferimento di un incarico di Responsabile organizzativo puo' essere revocato prima della scadenza nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite, per responsabilita' grave, per compimento di atti che compromettano il regolare e intervenuti mutamenti organizzativi, in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. La comunicazione della revoca avvenuta prima della scadenza con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire eventuali considerazioni contrarie al provvedimento di un confronto fra l'interessato e il soggetto responsabile del procedimento di revoca. Tale confronto deve concludersi entro **quindici (15) giorni** dall'acquisizione delle considerazioni contrarie al provvedimento di revoca stesso.

6. Cio' determina l'avviamento in caso di necessita' di copertura di un posto di responsabile organizzativo per vacanza o assenza del responsabile organizzativo titolare, il soggetto responsabile della sua nomina potra' attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile di pari struttura, qualora cio' non sia possibile, anche a un responsabile di struttura di livello inferiore, limitatamente al tempo necessario per l'individuazione del nuovo responsabile organizzativo. Dalle assenze considerate nel presente comma sono esclusi i periodi di congedo ordinario e le assenze con diritto di conservazione de posto inferiori a **trenta (30) giorni**.

7. Le modalita' di conferimento dell'incarico e di revoca sono rette da procedure di tipo negozionale; ad esse si applicano, in quanto compatibili i principi desunti dal D.Lgs. 165/2001 come aggiornato dal D.Lgs 150/2009 (articolo 19-21).

## **ART. 23. DIRETTIVE DELLA GIUNTA E RESPONSABILITA' SULL'EMANAZIONE DELLE DETERMINAZIONI.**

1. Le direttive emanate dalla Giunta Comunale stabiliscono i criteri e le modalita' generali a cui dovranno attenersi il Segretario Comunale ed i Responsabili organizzativi nell'esercizio delle rispettive competenze gestionali inerenti all'utilizzo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

2. Il Sindaco o l'Assessore delegato possono formalmente eccepire sugli atti emessi dai Responsabili di settore, o dai Responsabili da questi ultimi delegati, qualora li ritengano inopportuni in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa dell'ente o inadeguati a realizzare i programmi dell'amministrazione. Sentito il Segretario Comunale, i Responsabili coinvolti direttamente o indirettamente attraverso l'azione dei propri collaboratori, debbono rispondere il più presto alle eccezioni prospettate.

3. Per eccezionali ragioni di necessità, determinate dalla grave inosservanza degli indirizzi degli organi politici competenti, dallo svolgimento di atti che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico e dall'urgenza, derivata dal mancato rispetto di tempi preventivamente concordati, il Sindaco può individuare un termine entro il quale il Responsabile deve adottare adeguate determinazioni. Nel caso permangano le ragioni di necessità, il Sindaco investe del problema il Segretario Comunale.

4. Per quanto riguarda le risorse finanziarie, il regolamento di contabilità specifica le modalità di emissione delle determinazioni per la gestione del **budget** di risorse finanziarie assegnato ai responsabili di settore.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

#### **ART. 24. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

La gestione delle risorse umane è improntata ai seguenti principi:

- a) pari opportunità fra uomini e donne e parità di trattamento di lavoro;
- b) cura costante della formazione, dell'aggiornamento e della qualificazione del personale;
- c) valorizzazione dell'impegno, delle capacità, dello spirito di iniziativa di ciascun dipendente;
- d) individuazione di tecnologie idonee per utilizzare al maggior livello di produttività le capacità umane;
- e) favorire l'utilizzazione di locali e attrezzature che, tutelando sicurezza e igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) approntare un sistema di lavoro che favorisca il benessere organizzativo;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

#### **ART. 25. RAPPORTI DI LAVORO.**

1. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti collettivi di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro può essere:

- a) a tempo indeterminato o a tempo determinato;
- b) a tempo pieno o a tempo parziale;
- c) nell'ambito o al di fuori della dotazione organica prevista.

#### **ART. 26. PROFILI PROFESSIONALI.**

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria nella quale sono classificati.

2. Il cambiamento di profilo professionale, nel rispetto delle norme contrattuali sulla classificazione professionale, per uno o più operatori, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato, eventualmente, con idonei percorsi di formazione. I relativi provvedimenti sono adottati con determinazione del responsabile dell'unità organizzativa a cui sono assegnate le competenze inerenti al trattamento giuridico ed economico del personale.

## **ART. 27. PROGRAMMI DI LAVORO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.**

Fermo quanto previsto al Titolo III in merito al sistema di gestione delle performance si ribadisce quanto segue:

1. Per ciascuna posizione di lavoro sono determinati gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle prestazioni.
2. Il programma di lavoro del Segretario Comunale, per quanto riguarda gli aspetti connessi alla realizzazione delle strategie dell'Amministrazione, e' stabilito dal Sindaco. La valutazione delle prestazioni del Segretario Comunale viene effettuata dal Sindaco.
3. I programmi individuali e pluriennale dei Responsabili di settore sono definiti nei loro termini generali dalla Giunta Comunale e tradotti coerentemente in termini operativi da Segretario Comunale. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei Responsabili di settore e' formulata dal nucleo di valutazione ed e' presentata al Sindaco che assume la responsabilita' di definire le determinazioni finali.
4. Le valutazioni riferite ai responsabili di strutture di progetto dovranno essere espresse dal Segretario Comunale.
5. Le valutazioni riferite alle prestazioni ed ai risultati del restante personale dipendente dell'Ente, dovranno essere espresse dal Responsabile di settore competente, secondo la metodologia permanente di valutazione definita dalla Giunta. **Le valutazioni sono effettuate annualmente** e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
6. Ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali le valutazioni del personale vengono effettuate da una Commissione composta dal Segretario Comunale e da tutti i responsabili di settore al fine di assicurare criteri e metodologie uniformi per tutti i dipendenti. Le valutazioni del personale in posizione organizzativa e' effettuata dal nucleo di valutazione.
7. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati.
8. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I Responsabili apicali gestiscono le modalita' di erogazione della remunerazione variabile individuale e collettiva, riferita al miglioramento della produttivita' e della qualita' dei servizi per tutto il restante personale, secondo criteri/indirizzi stabiliti dalla Giunta e previo confronto con le Organizzazioni sindacali, nel rispetto delle norme contrattuali e **di legge**.

## **ART. 28. COINVOLGIMENTO DEL PERSONALE NELLA GESTIONE.**

1. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di:
  - a) realizzare la programmazione operativa delle attivita';
  - b) ricercare soluzioni organizzative innovative, in ambito locale o generale, attraverso il sistematico sviluppo di attivita' di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa, per determinare incrementi di funzionalita' dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualita' dei risultati.
2. La partecipazione si attua attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o piu' strutture organizzative coinvolte in medesimi processi organizzativi. Le riunioni nell'ambito di unao specifico settore sono convocate dal Responsabile di settore, mentre quelle di carattere generale sono convocate secondo un calendario stabilito dal Segretario Comunale.



## **ART. 29. DOTAZIONE ORGANICA.**

1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco di posti di ruolo classificati in **base** all'ordinamento professionale in vigore (c.d. dotazione organica complessiva).

2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale nell'ambito del presente regolamento.

3. In relazione a quanto disposto dai commi 1 e 2 dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, nonché delle altre normative vigenti in materia, l'amministrazione, per esigenze funzionali ed organizzative, può stipulare – per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente – contratti a tempo determinato per posti di direzione di strutture organizzative o alta specializzazione.

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco (previa motivata delibera della Giunta) a persona dotata di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione per l'accesso alla qualifica, e previa selezione stabilita dal vigente Regolamento per lo svolgimento delle relative prove.

Per garantire una maggiore trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a)** esperienza matura in ordine all'attività da affidare rilevabile dal curriculum professionale;
- b)** altri incarichi con la medesima formula.

Il numero e la spesa annua per tali incarichi dovrà previamente essere stabilita in via di programmazione dal Consiglio Comunale e trovare collocazione nel Bilancio di Previsione dell'anno di riferimento.

Nell'avviso pubblico devono essere precisati i criteri di selezione con i relativi punteggi attribuibili, analoghi a quelli previsti nel regolamento comunale per il reclutamento del personale e per soli titoli, le attività riferite all'incarico, i casi di esclusione e le condizioni economiche dello stesso nel rispetto degli ambiti lasciati liberi dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

In caso di incarichi a dipendenti di altre amministrazioni occorre rispettare quanto sopra disposto, oltre ad acquisire l'autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.

4. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore all'anno solare.

5. La ricerca di professionalità esterna e gli incarichi conferiti dovranno essere debitamente pubblicizzati sul sito web del Comune.

## **ART. 30. PROGRAMMA TRIENNALE SUL FABBISOGNO DI PERSONALE.**

1. Per le finalità indicate al comma 1 dell'art. 39 della legge 27.11.1997, n. 449 e s.m., la Giunta, su proposta del Segretario Comunale, approva il programma sul fabbisogno del personale dell'Ente, sulla base delle risorse rese disponibili e quantificate negli strumenti di programmazione del bilancio.

2. Il programma ha validità triennale può essere modificato con la stessa procedura di cui al precedente comma.

3. Nel programma sono indicate le unità di personale dipendente, comprese nella dotazione organica o in aggiunta ad essa, necessarie per il funzionamento dei servizi in atto o che si intendono attivare nel triennio di validità del programma ed i relativi costi.

## **ART. 31. L'ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO.**

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati da norme legislative contrattuali e regolamentari in materia.

## **ART. 32. INQUADRAMENTO E MANSIONI.**

1. Il personale è collocato nella struttura secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa;
2. L'inquadramento contrattuale mediante sottoscrizione del contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione all'interno dell'organizzazione dell'Ente.
3. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizione contrattuale superiore o di quella inferiore, se necessario (art. 97/98 cost.) e, ove possibile, con criteri di rotazione senza che ciò comporti variazione del trattamento economico.
4. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

## **ART. 33. MOBILITÀ INTERNA.**

1. Il trasferimento dei dipendenti all'interno di ciascun settore viene attuato con determinazione del Responsabile di settore competente.
2. Il trasferimento dei dipendenti ad altro settore è attuato, in coerenza con il quadro di assegnazione del personale, dal Segretario Comunale, sentito il parere dei Responsabili dei settori interessati e dell'Amministrazione Comunale.

## **ART. 34. ATTRIBUZIONI TEMPORANEA MANSIONI SUPERIORI.**

1. L'espletamento di mansioni superiori in modo permanente e subordinato ad un formale provvedimento di attribuzione della qualifica propria delle mansioni superiori da emettersi dal soggetto deputato all'attribuzione secondo il livello da conferire;
2. Il dipendente può essere adibito a mansioni superiori nel rispetto delle norme e dei contratti vigenti.

## **ART. 35. DIRITTO ALLO STUDIO.**

1. Al fine di garantire il diritto allo studio al personale, possono essere concessi permessi retribuiti fino ad un massimo di 150 ore annue individuali, secondo i criteri stabiliti dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti nel tempo. I permessi per motivi di studio sono concessi al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, al fine di consentire un significativo accrescimento della professionalità del lavoratore e finalizzati al conseguimento di titoli di studio in corsi universitari, post-universitari, di scuola di istruzione secondaria e di qualificazione professionale, statali, paritarie o legalmente riconosciute o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento giuridico.

2. La domanda per la concessione dei permessi studio deve essere presentata presso l'ufficio personale entro il 15.12 dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.

Tale domanda dovrà essere corredata dal visto per presa visione del Responsabile del Settore di appartenenza.

Alla domanda dovranno allegarsi il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) di iscrizione al successivo anno in corso, il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) degli esami sostenuti e il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) degli esami sostenuti e il certificato (anche in copia conforme o autocertificazione) attestante la frequenza (se rilasciabile dalla competente autorità scolastica) all'anno precedente. I certificati di frequenza ai corsi non sono richiesti, invece, quando si tratti di studenti fuori corso.

Per il personale che frequenta corsi di studio (universitari, parauniversitari ecc.) per i quali non è richiesto l'obbligo di frequenza, la concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla frequenza dei corsi, che dovrà essere opportunamente documentata di volta in volta.

3. Sulla base delle domande presentate e dei criteri previsti dal contratto collettivo nazionale o da eventuali disposizioni normative vigenti nel tempo, verra' formata una graduatoria. Potranno fruire dei permessi studio un numero massimo di dipendenti pari al 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno con arrotondamento all'unita'superiore, individuati in ordine di collocazione nella graduatoria di cui sopra.

4. Il periodo al quale i permessi si riferiscono e' l'anno solare.

5. Nella durata complessiva dei permessi (150 ore) e' compreso anche il tempo necessario per raggiungere la sede di svolgimento dei corsi.

6. In caso di rapporto di lavoro di durata inferiore all'anno solare, a causa di cessazione dal servizio stesso (per dimissioni, trasferimenti, ecc.) i permessi retribuiti di cui sopra sono ridotti proporzionalmente alla porzione d'anno durante il quale il rapporto di lavoro si e' estrinsecato. In tali casi le eventuali economie potranno essere utilizzate a favore di altri richiedenti, prossimi in graduatoria che siano stati esclusi per esubero delle richieste. Lo stesso vale nel caso in cui il dipendente cui siano stati riconosciuti i permessi per il diritto allo studio rinunci agli stessi in corso d'anno.

7. Nell'ambito delle 150 ore i permessi verranno autorizzati dal Responsabile del settore, compatibilmente con le esigenze di servizio, e previa comunicazione del dipendente interessato, il quale dovra' fornire di volta in volta, un attestato di frequenza dei corsi per cui e' richiesto il permesso.

8. Il dipendente che sia stato ammesso ai benefici dei permessi studio potra' cumulare al monte ore stabilito (150 ore), i permessi retribuiti per sostenere concorsi ed esami previsti dai contratti collettivi nazionali vigenti nel tempo.

9. Le ore di permesso studio disponibili, ma non utilizzate nell'anno di competenza, non sono cumulabili a quelle concedibili per l'anno successivo.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 36. ALLEGATI.**

A norma dell'art. 2 del presente regolamento si richiamano quali allegati, che pur facendo parte non vengono materialmente uniti, i seguenti atti:

1. Assetto organizzativo dell'Ente;
2. Declaratorie profili professionali e requisiti di accesso;
3. Regolamento comunale per i procedimenti concorsuali e le selezioni;
4. Regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione approvato con deliberazione.

#### **ART. 37. EFFICACIA.**

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni in contrasto eventualmente contenute in altri provvedimenti o atti organizzativi, e/o regolamentari restando salve le disposizioni di essi ancora applicabili in quanto compatibili.

\*\*\*\*\*

## N. 32 del 24/02/2011

Il Presente processo verbale previa lettura, è stato approvato e formato a termini di legge.

IL PRESIDENTE  
F.to Arch. ALBERTELLA GIANDOMENICO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. DANIELE MEROLA

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio il 03/03/2011 per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui e per gli effetti di cui all'art. 124 - comma 1° della Legge n. 267 del 18.8.2000.

CANNOBIO, **03/03/2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. DANIELE MEROLA

---

Copia della presente deliberazione è stata comunicata ai Capigruppo consiliari il 03/03/2011

CANNOBIO, **03/03/2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. DANIELE MEROLA

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

CANNOBIO, **03/03/2011**

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. DANIELE MEROLA

---

### CERTIFICAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. DANIELE MEROLA

---

Si certifica che la presente deliberazione è diventata esecutiva il 24/02/2011 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 - comma 3° della Legge n. 267 del 18.8.2000

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. DANIELE MEROLA

---

---