



# COMUNE DI QUATTRO CASTELLA

## Provincia di Reggio Emilia

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 107 Del 27-10-2016

ORIGINALE

**Oggetto: ASSETTO ORGANIZZATIVO - VARIAZIONE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2016.**

L'anno duemilasedici il giorno ventisette del mese di ottobre alle ore 15:30, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

<b>TAGLIAVINI ANDREA</b>	<b>SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>BERTOLINI TOMMASO</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>P</b>
<b>CHIESI IVENS</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>COLLI ELENA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>
<b>MORINI DANILO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>A</b>
<b>ROMPIANESI ALESSANDRA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>P</b>

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il DOTT. ANDREA TAGLIAVINI in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO GENERALE Schiena Michela.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

OGGETTO: Assetto organizzativo –Variazione al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e al Piano Esecutivo di Gestione 2016.

## LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 24/07/2013 ad oggetto: "Modifica al regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi per stabilizzazioni Legge 228/2012", alla quale è stato allegato il testo integrato del suddetto regolamento, approvato originariamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 29/12/2008, a seguito delle modifiche ed integrazioni apportate con le seguenti delibere di Giunta Comunale:

- N. 137 del 30/12/2009;
- N. 86 del 19/08/2010;
- N. 143 del 23/12/2010;
- N. 145 del 23/12/2010;
- N. 124 del 04/10/2012;

RICHIAMATE altresì le ulteriori successive Deliberazioni di Giunta Comunale di modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, sotto elencate:

- N. 76 del 22/07/2014
- N. 77 del 22/07/2014
- N. 72 del 28/08/2015

CONSIDERATO che a seguito del trasferimento in Unione dei servizi sociali e di alcuni pensionamenti, si rende necessario rivedere l'organizzazione del Comune per soddisfare le mutate esigenze di alcuni servizi e ripensare quello di altri, con l'obiettivo di garantire una gestione efficiente, efficace ed economica dei servizi e prodotti erogati agli utenti esterni ed interni:

RITENUTO che, da un riordino dell'attuale organizzazione, sia possibile ottenere un miglioramento delle performance dell'intero assetto funzionale del Comune, con positivi riscontri sull'utenza;

VISTA la proposta di organigramma, che prevede le seguenti modifiche all'attuale organigramma:

- l'istituzione di un Servizio trasversale di Coordinamento Segreterie, con un suo responsabile ed il compito di coordinare l'attività della Segreteria Generale e della Segreteria dell'U.T. nella predisposizione di atti e provvedimenti; collaborare con Segretario, Vice Segretario, Responsabili i Area e Settore, nella predisposizione dei atti amministrativi di natura complessa, nella gestione delle procedure in materia di amministrazione trasparente e prevenzione della corruzione, nell'attività di approfondimento normativo ed interpretazione delle norme; gestire direttamente alcune procedure in materie da definirsi in sede di PEG ed in particolare, assicurazioni, contenzioso ed affari legali,
- l'istituzione dell'Area Educativa Sportiva Culturale, unendo il Settore Scuola all'area Cultura Sport, Turismo prevedendo un unico responsabile ed una struttura trasversale di staff all'area con funzioni amministrative e di comunicazione;
- l'istituzione di un unico Settore Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP, con il compito di assorbire gradualmente anche tutte le funzioni ora in capo al Servizio Commercio Attività Produttive;

RITENUTO inoltre, di confermare la Dotazione organica approvata con la propria deliberazione n. 72/2015 a seguito del trasferimento in Unione dei servizi Sociali, in quanto non sono mutate da allora le esigenze dell'ente;

RITENUTO opportuno coordinare le modifiche ed integrazioni apportate al Regolamento, con quelle proposte col presente atto, approvando il testo integrato del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione e dotazione dell'ente, nel testo allegato (A) al presente atto, composto da n. 26 articoli e dai seguenti allegati: Allegato 1 "Organigramma; Allegato 2 "dotazione Organica"; Allegato 3 "Profili Professionali"

DATO atto che con tale riorganizzazione, attraverso il Coordinamento Segreterie, l'Area Educativa, Sportiva Culturale con un unico responsabile in convenzione al 50% con i servizi sociali dell'Unione ed un unico settore per Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP che gradatamente assorbirà le funzioni ora in capo al Servizio Commercio, consentirà di far fronte alle cessazioni di personale nei medesimi settori e servizi con una minor spesa su base annua oltre oneri ed IRAP, così quantificabile:

cessazione D1 commercio	- € 24.768,76
cessazione C1 segreteria	- € 21.299,02
assunzione B3 segreteria	+ € 13.853,72
assunzione C1 SUAP	+ € 20.860,53
rimborso 50% convenzione responsabile con Unione	- € 27.135,55
Risparmio	- € <b>28.489,08;</b>

RITENUTO pertanto di dover quantificare il valore delle indennità di Posizione da assegnare ai responsabili delle nuove strutture create, andando in deroga al limite della spesa sostenuta nel 2015 per le medesime posizioni, previsto dall'art. 9 comma 2 bis della Legge di conversione n.122/2010, come indicato dalla delibera n. 26 del 21/10/2014 della Coste dei Conti Sezione Autonomie, che appunto indica come l'unica "deroga compatibile con lo spirito del divieto di cui all'art. 9 comma 2 bis sarebbe, infatti, quella fondata su economie di bilancio che scaturissero direttamente da un più efficiente utilizzo del personale, ciò in quanto l'intenzione del legislatore di ridurre la spesa di personale, ponendo un freno alle dinamiche del trattamento accessorio, si contrappone al favor dello stesso verso politiche di sviluppo della produttività individuale del personale"; pertanto, tenendo conto del raffronto con le posizioni esistenti in termini, personale coordinato, budget gestiti e complessità dei procedimenti seguiti, come previsto nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione dotazione dell'ente, si definiscono le seguenti indennità annue per 13 mesi, oltre oneri ed IRAP:

- Servizio Coordinamento Segreterie	€ 5.200,00
da assegnare al Dott. Davide Zannoni ora responsabile del Settore Edilizia Privata e SUAP con identica indennità di posizione;	
- Settore Urbanistica Edilizia Privata e SUAP	€ 8.000,00
da assegnare all'Arch. Silvia Boeri ora responsabile del settore Edilizia Privata, con indennità di posizione di € 5.200,00;	
- Area Educativa Sportiva Culturale	€ 16.471,00
confermando la D.ssa Federica Cirlini e l'indennità di posizione in godimento, come da convenzione in essere con l'Unione Colline Matildiche per la condivisione al 50% della professionalità della dipendente quale responsabile anche del Settore politiche sociali dell'Unione medesima;	

DATO pertanto atto, che, rimanendo invariate tutte le altre indennità di posizione in essere, la maggior spesa per salario accessorio ammonta ad € 2.800,00 oltre al risultato del 10% per complessivi € **3.080,00** oltre oneri ed IRAP;

CONSIDERATO infine che si rende necessario, procedere alla modifica del Piano Esecutivo di Gestione, assegnando il personale in servizio in base alla nuova struttura organizzativa, come risulta dalla tabella allegata sotto la lettera **(B)** al presente atto, non modificando, fino a fine anno, gli obiettivi già assegnati col Piano della Performance al dott. Davide Zannoni, all'Arch. Silvia Boeri ed alla D.ssa Federica Cirilini ed assegnando ai dipendenti inseriti nelle strutture di staff i seguenti compiti prevalenti:

**Coordinamento segreterie**

**Funzioni prevalenti:**

Canovi (Segreteria Sindaco)

Pisi (Segreteria Organi Istituzionali)

Vecchi (Protocollo)

Colli (Segreteria UT- Contratti)

Montanari (Segreteria e Bilancio UT)

Zanini (Centralino – Posta)

Cavazzoli (Segr. Organi Istituzionali – Commercio)

**Staff amministrativo e comunicazione Area Educativa Sportiva Culturale**

**Funzioni prevalenti**

Salsi (atti complessi, bandi europei, gemellaggi, sport)

Nocentini (gestione contabile e ricevimento pubblico)

Cattani (promozione, sito Bianello, face book biblioteca, prenotazioni sale Castello, Segreteria)

VISTO il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in particolare gli artt. 2, 4 e 6;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., in particolare l'art. 89 T.U.E.L.;

VISTO lo Statuto comunale e il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

VISTO il parere favorevole, formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore competente, in ordine alla regolarità tecnica;

VISTO il parere favorevole, formulato sulla proposta di deliberazione dal Responsabile del Settore competente, in ordine alla regolarità contabile;

AD unanimità di voti espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

- per i motivi esposti in premessa, che qui si intendono integralmente richiamati, di modificare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – organizzazione dotazione dell'ente” come risulta nel testo integrato allegato sotto la lettera **(A)** al presente atto, composto da n. 26 articoli e dai seguenti allegati: **Allegato 1 “Organigramma; Allegato 2 “Dotazione Organica”; Allegato 3 “Profili Professionali”;**

- di fissare le indennità delle posizioni istituite col presente atto e di assegnarle come dettagliatamente indicato in premessa;

- di modificare il Piano Esecutivo di Gestione, assegnando il personale in servizio in base alla nuova struttura organizzativa, come risulta dalla tabella allegata sotto la lettera **(B)** al presente atto, non modificando, fino a fine anno, gli obiettivi già assegnati col Piano della Performance al dott. Davide Zannoni, all' Arch. Silvia Boeri ed alla D.ssa Federica Cirlini ed assegnando ai dipendenti inseriti nelle strutture di staff i seguenti compiti prevalenti:

**Coordinamento segreterie**

**Funzioni prevalenti:**

Canovi (Segreteria Sindaco)

Pisi (Segreteria Organi Istituzionali)

Vecchi (Protocollo)

Colli (Segreteria UT- Contratti)

Montanari (Segreteria e Bilancio UT)

Zanini (Centralino – Posta)

Cavazzoli (Segr. Organi Istituzionali – Commercio)

**Staff amministrativo e comunicazione Area Educativa Sportiva Culturale**

**Funzioni prevalenti**

Salsi (atti complessi, bandi europei, gemellaggi, sport)

Nocentini (gestione contabile e ricevimento pubblico)

Cattani (promozione, sito Bianello, face book biblioteca, prenotazioni sale Castello, Segreteria).

Inoltre, con voti unanimi espressi nei modi di legge

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE  
DOTT. ANDREA TAGLIAVINI

IL SEGRETARIO GENERALE  
Schiena Michela

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta **esecutiva il 27-10-2016**, ai sensi dell'art. 134, del D. Lgs. n. 267/00.

Lì, 28-10-2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
Schiena Michela

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è **stata pubblicata** in data odierna all'Albo pretorio del Palazzo Comunale e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 18-05-2017

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Iori Andrea

---

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

La presente deliberazione viene comunicata in data 18-05-2017, giorno di pubblicazione, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/00.

Lì, 18-05-2017

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Iori Andrea

Allegato A alla Delibera G.C. n. del

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

**ORGANIZZAZIONE E DOTAZIONE**  
**DELL'ENTE**

**APPROVATO con Delibera G.C. n. 112 del 29.12.2008**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 137 del 30.12.2009**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 86 del 19.08.2010**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 143 del 23.12.2010**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 145 del 23.12.2010**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 147 del 29.12.2011**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 124 del 04.10.2012**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 76 del 22.07.2014**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 77 del 22.07.2014**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. 72 del 28.08.2015**  
**MODIFICATO con Delibera G.C. n. del**

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E DOTAZIONE**

- Art. 4 – Articolazione
- Art. 5 – Segretario Comunale
- Art. 6 – Convenzione di Segreteria
- Art. 7 – Vice Segretario Comunale
- Art. 8 – Direttore Generale
- Art. 9 – Assegnazioni del personale e delle Posizioni Organizzative
- Art. 10 – Conferenza dei Responsabili di Direzione
- Art. 11 – Reclutamento e compiti dei Dirigenti d’Area e dei Responsabili di Settore
- Art. 12 – Competenze della Giunta Comunale
- Art. 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- Art. 14 – Nucleo tecnico di valutazione
- Art. 15 – Determinazioni
- Art. 16 – Dotazione Organica
- Art. 17 – Assunzioni a tempo determinato per lo svolgimento dei servizi educativi e scolastici
- Art. 18 – Stipulazione di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Art. 19 – Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro
- Art. 20 – Stabilizzazioni
- Art. 21 – Assunzioni obbligatorie di personale delle categorie protette
- Art. 22 – Affidamento incarichi esterni
- Art. 23 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori
- Art. 24 – Corpo di Polizia Municipale
- Art. 25 – Utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti
- Art. 26 – Disposizioni finali e transitorie
- Allegato 1) – Organigramma
- Allegato 2) – Dotazione organica
- Allegato 3) – Profili professionali



# **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Quattro Castella, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative.

## **Art. 2 – Finalità**

1. L'organizzazione dell'Ente si articola secondo lo schema allegato al presente regolamento (All. 1) in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento sul lavoro e la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale.

## **Art. 3 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e, in attuazione dei principi stabiliti dal D.Lgs. 165/2001e successive modifiche ed integrazioni nonché di quelli definiti dallo Statuto Comunale, si uniforma ai seguenti criteri:

### **a – Distinzione fra direzione politica e gestione tecnico-amministrativa**

Agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, programmazione e controllo, ai sensi della normativa vigente.

Ai Responsabili degli uffici e dei servizi, come individuati con provvedimento motivato del Sindaco, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via

esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Le attribuzioni di detti Responsabili possono essere derogate espressamente e soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

#### b- Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati secondo il criterio della funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività definiti dall'Amministrazione, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità nonché al collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna.

#### c- Trasparenza

L'Ente garantisce l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso.

#### d- Armonizzazione degli orari

Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici finalizzati al funzionamento ottimale degli stessi e nel rispetto delle esigenze dell'utenza.

#### e- Responsabilità e collaborazione

Promozione nella struttura tecnico-amministrativa dell'autonomia e del decentramento decisionale nonché introduzione di precisi ed adeguati meccanismi di responsabilizzazione delle risorse umane ad ogni livello, valutazione e valorizzazione delle stesse in base al conseguimento dei risultati ed al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione. Dovere di collaborazione generalizzato, ad ogni livello, delle risorse umane. Rafforzamento del ruolo dei Responsabili degli uffici e dei servizi e loro coinvolgimento nei processi decisionali di indirizzo e programmazione.

#### f- Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

Previsione della massima flessibilità nella gestione delle risorse umane nonché nell'articolazione delle strutture di massimo livello, come definite dal presente regolamento, in ulteriori centri operativi, funzionali agli obiettivi ed ai programmi formulati dall'Amministrazione. Gli organi preposti alla gestione assumono le determinazioni e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

#### g- Valorizzazione delle risorse umane

L'Amministrazione assicura l'accrescimento delle capacità operative del personale attraverso programmi di formazione, aggiornamento ed arricchimento professionale riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e

degli ordinamenti giuridici e finanziari. L'Amministrazione, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi e delle finalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro, assicura interventi formativi programmati atti a valorizzare le capacità professionali dei lavoratori, promuovendone lo sviluppo, in linea con le esigenze di efficienza dell'Ente.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE e DOTAZIONE**

### **Art. 4 – Articolazione**

1. La struttura organizzativa di vertice del Comune è articolata in Settori. Il Settore, fatta eccezione per quanto previsto al successivo punto 2, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione presente nell'Ente, in grado di esercitare le funzioni finali ad esso attribuite con un notevole livello di autonomia. Ampia flessibilità è riconosciuta in ordine alla eventuale individuazione di sottoordinati centri operativi che possono essere istituiti, modificati, soppressi secondo il criterio della funzionalità agli obiettivi ed ai programmi formulati dall'Amministrazione.
2. In caso di funzioni che presentino in elevato grado di correlazione, o per altre esigenze organizzative, la Giunta Comunale ha facoltà di individuare, AREE di attività. In tal caso l'area costituisce la struttura di massima dimensione dell'Ente, potrà essere articolata in settori secondo quanto previsto nel presente regolamento ed al suo responsabile competono tutte le funzioni e le responsabilità di cui all'art.107 del D.lgs n.267/2000, nonché quanto previsto al successivo art.11  
L'istituzione, la modifica, la soppressione di Settori e Aree sono deliberati dalla Giunta Comunale, mentre quella degli eventuali sottoordinati centri operativi **sono** disposti dai competenti Responsabili, sentite la Giunta Comunale e la Conferenza dei Responsabili di direzione.
3. Nel caso di obiettivi particolarmente complessi, il cui raggiungimento sia particolarmente gravoso per il Settore o l'Area di assegnazione, tale per cui sia a rischio l'efficienza complessiva del funzionamento della struttura stessa, la Giunta comunale può istituire delle Unità di Progetto, completamente autonome dalle altre strutture, alle quali assegnare l'obiettivo. Nell'atto di individuazione dell'Unità di Progetto, vengono anche definiti gli obiettivi, i tempi, le risorse assegnate ed il responsabile da incaricare con apposito atto ai sensi degli art. 9 e 13.

4. Alla direzione di un'Area o di una Unità di Progetto può essere destinato un dipendente dell'Ente o in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno, una figura dirigenziale, di alta specializzazione o di funzionario dell'area direttiva, al di fuori della dotazione organica, assunta con contratto a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Le modalità ed i criteri per l'attribuzione delle funzioni di direzione dei Settori, delle Aree e delle Unità di Progetto, sono specificate ai successivi artt. 9 e 13.

#### **Art. 5 – 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. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi e/o dei dirigenti e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale.
2. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione che, sotto la sua responsabilità, può essere effettuata da un altro dipendente comunale dallo stesso designato
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco
  - d) presiede le commissioni per concorsi/selezioni a posti vacanti e le commissioni di gara in caso di assenza e/o impedimento del competente Responsabile dell'ufficio o servizio
  - e) presiede la Conferenza dei Responsabili di direzione qualora non sia stato nominato il direttore generale

#### **Art. 6 – Convenzione di Segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito

territoriale della stessa sezione regionale dell' Agenzia, una convenzione per l' ufficio di Segreteria.

2. La convenzione deve regolamentare quanto previsto dal comma 2 dell' art.10 del D.P.R. succitato.

#### **Art. 7 – Vice Segretario Comunale**

1. Il Vice-Segretario coadiuva il Segretario nell' esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto.
2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio, lo sostituisce in caso di assenza, impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla legge.
3. Egli può dirigere contemporaneamente una struttura organizzativa di massima dimensione. In tale ipotesi, in caso di sua assenza e/o impedimento, salva diversa disposizione dello stesso prevista, viene sostituito, per le funzioni di cui all' art. 107 del D.lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, dal Segretario Comunale.
4. Il Vice Segretario deve essere in possesso degli stessi requisiti previsti per l' accesso alla carriera di Segretario Comunale e viene nominato dal Sindaco tra dipendenti posti in posizioni di vertice dell' Ente.

#### **Art. 8 – Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale e stipula di apposita convenzione con altro/i Ente/i ai fini del raggiungimento di una popolazione pari ad almeno n. 15.000 abitanti, può nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, scegliendolo intuitu personae.
2. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall' organo di governo dell' Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell' Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia. In particolare gli compete la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell' art. 197 del D.Lgs. 267/2000 nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall' art. 169 del predetto D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. A tali fini, al Direttore Generale rispondono, nell' esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili degli uffici e servizi e/o dirigenti dell' Ente, ad eccezione del Segretario Comunale. Al Direttore Generale compete inoltre la gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati e convenzionati.
3. La deliberazione della Giunta Comunale di cui al precedente comma 1 definisce nel dettaglio, compiti ed attribuzioni del Direttore Generale, il suo

trattamento giuridico ed economico nonché le cause che possono comportare la revoca dell'incarico che può essere disposta dal Sindaco, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale stessa.

4. La durata dell'incarico di Direttore Generale non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Il Sindaco, con il proprio provvedimento di conferimento dell'incarico, provvede altresì a disciplinare, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.
6. Qualora l'Amministrazione non intenda stipulare la convenzione di cui al precedente comma 1, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

#### **Art. 9 – Assegnazioni del personale e delle Posizioni Organizzative**

1. Il personale è assegnato alle strutture organizzative dell'Ente con il provvedimento della Giunta Comunale di approvazione annuale del piano esecutivo di gestione ed eventuali variazioni, unicamente per numero di posizioni dotazionali e profili professionali, in base all'articolazione della struttura predisposta con la Conferenza dei Responsabili di direzione.
2. La titolarità delle strutture di vertice dell'Ente individuate all'allegato 1, comporta l'assegnazione delle funzioni dirigenziali o di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 109 del D.lgs.267/2000.
3. Le suddette posizioni organizzative comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità e sono caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.
4. Gli incarichi di copertura di posizioni organizzative sono conferiti con provvedimento del Sindaco, di norma di durata almeno annuale e comunque non oltre la durata del mandato del Sindaco, sulla base dei seguenti criteri e prescindendo da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di concorsi:
  - caratteristiche della posizione da ricoprire
  - natura e caratteristiche dei compiti da svolgere
  - formazione culturale e professionale possedute
  - risultati in precedenza conseguiti dal singolo soggetto
5. Detti incarichi sono assegnati a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessano al verificarsi di qualunque causa di cessazione della carica di Sindaco. Gli incaricati esercitano la loro funzione sino alla nomina del sostituto o alla riconferma, che deve avvenire entro 90 giorni dalla proclamazione del Sindaco.

6. Gli stessi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato del Sindaco nei seguenti casi:
  - intervenuti mutamenti organizzativi
  - specifico accertamento di risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione assegnata
  - accertamento del mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati
  - inosservanza ingiustificata delle direttive impartite al Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento
  - in conformità alle previsioni e modalità di cui all'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché a quelle previste dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
7. Il Sindaco rispetta, nell'assegnazione degli incarichi in parola, il principio delle pari opportunità tra uomini e donne.
8. Il Sindaco può assegnare, ad uno stesso soggetto, anche l'incarico di più posizioni organizzative, unità di progetto od aree.
9. Agli incaricati delle posizioni organizzative compete una retribuzione di posizione ed una retribuzione di risultato, come previsto dalla vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro.
10. Il Sindaco, con il provvedimento di assegnazione dell'incarico, definisce la misura della retribuzione di posizione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e secondo i seguenti criteri:
  - complessità, natura, caratteristiche e quantità degli obiettivi assegnati
  - complessità dei procedimenti di competenza
  - complessità dei compiti organizzativi della struttura assegnata, con riferimento anche all'entità numerica del personale assegnato, ai profili professionali degli stessi nonché alla natura e caratteristiche degli eventuali centri operativi sottoordinati
  - natura ed entità delle responsabilità gestionali assegnate
  - livello di professionalità richiesto per l'espletamento dell'incarico
  - precedenti esperienze in posizioni analoghe
11. L'indennità viene ridotta al minimo contrattuale, in caso di assenze complessive nell'arco dell'anno superiori a quattro mesi o comunque in caso di assenze continuative superiori a quattro mesi anche se ricadenti tra due annualità; l'indennità così rideterminata decorrerà dal mese di raggiungimento del limite di assenze, verrà applicata per un periodo pari a quello complessivo di assenza e potrà essere conguagliata in sede di erogazione dell'indennità di risultato; nell'applicazione del presente comma vengono fatte salve le disposizioni previste al successivo art.20;
12. La retribuzione di risultato, fissata percentualmente dalla Giunta nei limiti contrattuali, verrà erogata al titolare della posizione organizzativa o agli eventuali sostituti, in modo proporzionale all'apporto dato da ognuno, secondo quanto stabilito dal N.T.V.;

13. I titolari di posizione organizzativa, in considerazione della omnicomprensività dell'indennità di posizione, pur rimanendo soggetti all'obbligo del debito orario, disporranno della massima elasticità d'orario, essendo tenuti ad assicurare la propria presenza in servizio e ad organizzare il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura alla quale sono preposti ed all'espletamento dell'incarico ricevuto tenuto conto degli obiettivi e dei programmi da realizzare
14. La retribuzione di risultato sarà determinata nel rispetto delle disponibilità di bilancio, in osservanza delle disposizioni contenute nella contrattazione collettiva nazionale di lavoro, a seguito della verifica del conseguimento degli obiettivi e nella misura accertata, secondo le risultanze dell'attività del nucleo tecnico di valutazione.
15. I commi da 1 a 14 del presente articolo possono essere applicati ai responsabili delle Unità di Progetto.
16. All'interno delle Aree deliberate dalla Giunta Comunale compete al Dirigente l'assegnazione delle posizioni organizzative relative ai settori che ne fanno parte, nonché l'eventuale individuazione ed assegnazione di ulteriori e/o diverse posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri indicati nel presente articolo e negli atti di programmazione e di indirizzo predisposti dalla Giunta e dal Consiglio Comunale.

#### **Art. 10 – Conferenza dei Responsabili di Direzione**

1. La conferenza dei responsabili di direzione è presieduta dal Segretario Comunale, se non è stato nominato il Direttore Generale e si riunisce periodicamente.
2. Essa è composta dai Dirigenti d'Area e dai Responsabili di Settore secondo le indicazioni contenute nell'atto di convocazione predisposto dal Segretario Comunale.
3. Alla Conferenza stessa possono partecipare il Sindaco e gli Assessori, a loro richiesta o su invito del Presidente, qualora vengano trattate materie inerenti la programmazione e la definizione degli obiettivi prefissati dall'Ente. Alla stessa possono altresì partecipare altri dipendenti dell'Ente su invito del Responsabile di competenza o del Segretario.
4. La Conferenza partecipa alla definizione tecnico-amministrativa dei programmi di attività voluti dagli organi elettivi e congiuntamente agli stessi esamina gli obiettivi da perseguire, coordina l'attuazione degli obiettivi dell'Ente, derivanti dai programmi di attività, propone alla Giunta Comunale modifiche degli obiettivi o delle risorse attribuite, dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.



5. L'attività della Conferenza ha carattere propositivo e consultivo ed in tale veste può rendere all'Amministrazione pareri e/o rassegnare in forma scritta le proprie determinazioni o proposte, essa inoltre ha potere decisionale in ordine a problematiche afferenti la gestione tecnico-amministrativa-finanziaria ed in tale veste assume in forma scritta, a firma del Presidente, le proprie determinazioni. Tali determinazioni sono vincolati per le Aree ed i Settori interessati.
6. La Conferenza si riunisce ogni qualvolta il Segretario Comunale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità.

**Art. 11 – Reclutamento e compiti dei Dirigenti d'Area e dei Responsabili di Settore**

1. La responsabilità di direzione del Settore viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nella categoria "D" secondo le previsioni del CCNL di revisione del sistema di classificazione del personale degli enti locali stipulato in data 31.3.99, oppure a personale non di ruolo per contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata della Giunta Comunale, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Ai responsabili di Settore si applicano le disposizioni relative alle Posizioni organizzative
2. Tutti i posti di Responsabile di Settore si considerano anche di alta specializzazione in considerazione dell'ampia ed articolata professionalità richiesta con riferimento alle problematiche di competenza delle strutture dirette.
3. Per la copertura dei suddetti posti è consentito il ricorso al contratto di diritto privato, quando ciò risulti funzionale alle esigenze di gestione del Settore interessato, con persona ritenuta competente come comprovato da apposito curriculum.
4. Spettano ai Responsabili di Settore tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico ed in particolare tutti i compiti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa e di organizzazione delle risorse umane, nonché l'adozione di tutti gli atti conseguenti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle materie di competenza dei Settori loro affidati, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi dell'Ente – alla cui formulazione partecipano in sede di Conferenza dei Responsabili di Direzione, con attività istruttorie e di analisi e con autonome proposte – della correttezza amministrativa, dell'efficacia ed efficienza della gestione.

6. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, godono di ampia autonomia e conseguente responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate.
7. Fra i propri compiti spettano in particolare ai Responsabili di Settore, limitatamente alle materie di propria competenza:

- a) l'espressione dei pareri di cui all'art.49 del D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sulle proposte di deliberazione;
- b) l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- c) l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la normativa vigente in materia.

Il Responsabile della struttura comprendente il Servizio Personale è competente in ordine all'adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti la gestione del personale, in ragione della natura di centro operativo di staff del servizio Personale, ferma restando l'acquisizione, ove necessaria e/o ritenuta opportuna da parte del predetto Responsabile, di note, richieste, pareri e quant'altro occorrer possa da parte dei singoli Responsabili di Settore interessati all'adozione degli atti di gestione ed amministrazione del personale.

- e) l'adozione di tutti gli atti inerenti la gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- f) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni di qualsiasi natura. Resta di competenza del Sindaco la stipula di accordi di programma, ai sensi dell'art. 34 del D.lgs 267/2000
- g) l'adozione delle determinazioni a contrattare di cui all'art. 192 del D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- h) la presidenza delle Commissioni di gara e di concorso/selezione. Per la copertura dei posti di Responsabile di Settore la presidenza della commissione di concorso/selezione spetta al Segretario Comunale;
- i) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso/selezione;
- l) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

m) l'individuazione dei responsabili del procedimento in base alla L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, con il coordinamento delle attività.

8. Al Responsabile d'Area, relativamente al proprio ambito l'intervento, competono le medesime funzioni e responsabilità indicate per i responsabili di settore oltre alle seguenti:

- coordinamento ed organizzazione di tutte le funzioni di competenza dell'Area, ivi compresa la possibilità di porre il visto su ogni atto di gestione e/o proposta di deliberazione;
- possibilità di delegare in parte o completamente funzioni omogenee rientranti tra le proprie competenze, creando all'interno dell'Area anche settori diversi da quelli di cui all'allegato 1, ai sensi dell'art. 9 comma 16 del presente regolamento ed individuando le figure da porvi a capo, applicando alle stesse le disposizioni delle posizioni organizzative;
- poteri di direttiva nei confronti dei Responsabili di Settore come sopra individuati, eventuale decisione finale e conseguente surroga nell'adozione degli atti di gestione e/o proposte di deliberazione, in caso di pareri contrastanti tra i Responsabili di Settore e/o tra gli stessi ed il Responsabile di Area, in relazione a qualsiasi atto
- risoluzione dei conflitti di competenza tra i Responsabili dei Settori facenti parte dell'Area
- poteri di organizzazione delle strutture comprese nell'Area nei rapporti interni nonché in quelli con l'utenza
- ruolo di referenza nei confronti degli organi elettivi
- compartecipazione, unitamente ai Responsabili di Settore, alle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi determinati dall'Amministrazione
- sostituzione, in caso di assenza e/o impedimento dei Responsabili dei Settori, facenti parte dell'Area, in ordine all'adozione di tutti gli atti di gestione di cui all'art. 107 del D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni

### **Art. 12 – Competenze della Giunta Comunale**

1. Fatte salve le attribuzioni previste dalla legge e dallo Statuto, la Giunta Comunale è competente in ordine a:

- deliberare in materia di liti, di rinunce e di transazioni e, ove il caso lo richieda, autorizzare il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto;
- approvare la programmazione dei fabbisogni di personale triennale ed annuale;
- approvare i programmi predisposti dai competenti Responsabili di Settore ed eventuali variazioni od integrazioni agli stessi, relativi alla erogazione di

- sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a favore di Enti e/o persone.
- ogni altro atto previsto nel presente regolamento o in altri atti regolamentari.

### **Art. 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente è inquadrato in categorie e profili professionali, secondo le disposizioni della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro nonché di quella a livello decentrato.
2. Nell'ambito della medesima categoria, tutte le mansioni ad esse ascrivibili secondo le Declaratorie di cui all'allegato "A" al CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale, stipulato in data 31.3.99, sono esigibili, in quanto professionalmente equivalenti e la loro assegnazione da parte dei Responsabili costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro funzionale alle esigenze organizzative dell'Ente.
3. L'Ente promuove ed utilizza il criterio della massima flessibilità delle mansioni secondo le esigenze di funzionamento delle strutture nel rispetto dell'interesse e della professionalità dei dipendenti.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità delle proprie prestazioni, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo ottimale delle risorse che gli sono affidate.

### **Art. 14 – Nucleo tecnico di valutazione**

1. Ai sensi della disciplina normativa e contrattuale in vigore, è istituito il nucleo tecnico di valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica, così composto:
  - N. 3 esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione, in particolare in materia amministrativo/contabile e/o tecniche di valutazione delle prestazioni dei dipendenti della pubblica amministrazione, interni o esterni all'Amministrazione.
2. I componenti il nucleo tecnico di valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale che individuerà, tra i componenti, il Presidente, oltre alla definizione della durata della nomina.
3. I compiti del nucleo sono:
  - assistere l'Amministrazione Comunale durante l'elaborazione e la misurazione degli obiettivi da assegnare ai Responsabili di Settore e/o Area

- stabilire annualmente, d'intesa con i Responsabili di Settore e/o Area, i parametri di riferimento e gli indicatori specifici per l'effettuazione del controllo di gestione
- proporre all'Amministrazione i criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Settore e/o Area ed in generale dei dipendenti dell'Ente, da sottoporre successivamente agli strumenti di "relazioni sindacali" previsti dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto
- verificare, entro il 31 gennaio di ogni anno e con riferimento all'anno precedente, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti con gli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo dell'Ente e contenuti nei programmi di attività, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa
- valutare i risultati raggiunti in termini di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi
- verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attuazione dei predetti obiettivi
- valutare il miglioramento del sistema organizzativo e dell'innovazione tecnologica e procedimentale realizzata
- valutare il grado di integrazione tra le diverse strutture operative presenti nell'Ente nonché quello di adattamento alle mutate esigenze dei vari contesti di intervento
- valutare le prestazioni ed i risultati dei Responsabili di Settore e/o Area, anche avvalendosi dei risultati del controllo di gestione, il cui giudizio finale spetta al Sindaco sulla base del rapporto del nucleo di valutazione; la valutazione degli altri dipendenti spetta ai Responsabili di Settore e/o Area.

4. L'attività del nucleo di valutazione è articolata in:

- la valutazione a priori che consiste: nel tradurre in progetti e programmi le scelte politiche dell'Amministrazione, nel verificare la loro fattibilità, nell'individuare gli indicatori per definire la quantità, i costi, i tempi ed i risultati, nel proporre i criteri di valutazione
- il monitoraggio che consiste: nel verificare l'andamento degli indicatori, definiti nella precedente fase ed eventualmente evidenziarne gli scostamenti e le cause degli stessi, nel supportare la struttura, fornendo le eventuali contromisure e sostenendo in generale la gestione del progetto e nell'assicurare un reporting continuo
- la valutazione finale che consiste: nella verifica dei risultati raggiunti, nell'analizzare gli scostamenti, nel supportare la valutazione fatta dai

Responsabili di Settore e/o Area e nell'assicurare il raccordo con il nuovo ciclo di programmazione.

5. Il nucleo riferisce al Sindaco almeno due volte l'anno.
6. Il nucleo si riunisce su convocazione del Presidente e le sue sedute sono valide con la presenza di almeno due componenti.
7. Il nucleo si avvale, per la raccolta dei dati necessari allo svolgimento del proprio incarico nonché per qualsiasi supporto organizzativo, degli uffici comunali competenti.
8. Agli esperti verrà corrisposto un compenso da fissare, con la deliberazione di nomina da parte della Giunta Comunale, in relazione alla durata dell'incarico ed all'impegno richiesto.
9. l'Amministrazione può decidere:
  - di affidare le funzioni di cui al presente articolo ad un servizio di valutazione interno, composto da personale interno dell'ente a ciò esclusivamente destinato o dal Segretario Comunale, purché questi non sia Responsabile di strutture apicali;
  - di affidare le funzioni di cui al presente articolo ad un Nucleo di Valutazione costituito in forma associata.

#### **Art. 15 - Determinazioni**

1. Fatte salve esplicite previsioni di legge, compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di cui al precedente art. 11, di esclusiva competenza e responsabilità di Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa, si esplicano a mezzo di provvedimenti amministrativi che assumono la denominazione di "determinazioni"
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad esse connaturati. Esse devono essere, pertanto, costituite da una parte recante la motivazione ed da una parte recante il dispositivo che sia conseguente alla motivazione, entrambe chiaramente formulate.
3. Esse devono riportare il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di cui al D.lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, quando impegnano la spesa.
4. Le determinazioni devono essere: progressivamente numerate in ordine cronologico, distintamente per Settore, repertorate in apposito registro cronologico annuale della cui tenuta risponde il Responsabile del Settore, conservate in originale agli atti dell'Ufficio di Segreteria Generale.
5. Gli atti di liquidazione della spesa, conseguenti alla determinazione di impegno, non necessitano del visto di attestazione di copertura finanziaria di cui al D.lgs.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. Essi devono

essere trasmessi, con allegata la documentazione giustificativa della spesa, al Settore Finanziario per il seguito di competenza.

6. Le determinazioni divengono esecutive dalla data di l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria nei casi di cui al precedente comma 3 e dalla data di sottoscrizione da parte del competente Responsabile di Settore e/o Area negli altri casi.
7. Entro i primi quindici giorni di ogni mese, a cura di ogni Settore, sarà predisposto un elenco degli oggetti delle determinazioni adottate nel mese precedente, che verrà consegnato all'Ufficio di Segreteria Generale, il quale ne curerà l'affissione all'Albo Pretorio Comunale, ai fini del rispetto del principio di pubblicità e trasparenza dell'azione amministrativa. L'affissione avrà la durata di quindici giorni consecutivi. Un elenco degli oggetti delle determinazioni adottate nel mese precedente; sarà pure consegnato, a cura di ogni Settore, al/i rispettivo/i Assessore/i di riferimento. Copia di ogni determinazione deve essere trasmessa al Settore Finanziario, qualora l'atto abbia implicazioni finanziarie, nonché posta in visione al Sindaco.

#### **Art. 16 – Dotazione organica**

1. La dotazione organica complessiva del Comune consiste nell'elenco delle posizioni dotazionali distinte per categorie e previste per rapporti di lavoro a tempo indeterminato, come da allegato 2), e dalla individuazione dei profili professionali ricompresi in ciascuna categoria, come da allegato 3).
2. La consistenza e la variazione della dotazione organica, sono determinate in funzione delle finalità indicate all'art. 1 comma 1 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché di quelle previste dal presente regolamento, previa verifica degli effettivi fabbisogni e previa consultazione della Conferenza dei Responsabili di Direzione nonché delle organizzazioni sindacali. La competenza per l'adozione degli atti in parola è della Giunta Comunale.
3. Le assunzioni possono avvenire nel rispetto dei requisiti indicati nelle schede profilo elencate nell'allegato 3 e deliberate dalla Giunta Comunale, delle disponibilità indicate nella dotazione organica e nell'ambito di quanto previsto nel piano di fabbisogno annuale del personale.
4. Al fine di ottimizzare la gestione delle risorse umane e di stimolare la crescita professionale, la coperture del fabbisogno di personale può avvenire mediante mobilità, nel rispetto di apposito regolamento da concertarsi con le parti sindacali.

**Art. 17 – Assunzioni a tempo determinato per lo svolgimento dei servizi educativi e scolastici**

Nelle ipotesi di supplenza e di assenza temporanea di personale nei Nidi d'Infanzia o nelle scuole comunali dell'infanzia, di applicare la deroga prevista dall'art. 10 comma 4-bis del D.Lgs. 368/2001 non applicando gli intervalli previsti dal D.Lgs. 368/2001 nei casi di rinnovo dei contratti di lavoro a termine, privilegiando in tal modo la costante erogazione del servizio scolastico ed educativo ed il diritto costituzionale all'educazione, all'istruzione ed allo studio, anche nei servizi gestiti dai Comuni.

Per quanto sopra si autorizza lo scorrimento delle graduatorie concorsuali pubbliche per il reclutamento di personale a tempo determinato in detti servizi senza tener conto degli intervalli come previsto dal D.Lgs. 368/2001 e modificato dalla legge 92/2012.

**Art. 18 – Stipulazione di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. La Giunta Comunale, qualora ne ravvisi la necessità e/o opportunità ai fini della ottimale gestione amministrativa dell'Ente può disporre la stipula, al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, di contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e possono essere stipulati in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. La Giunta Comunale, nel deliberare le assunzioni in parola, individua il soggetto incaricato, con adeguata motivazione in ordine alla professionalità dello stesso che deve essere adeguata e confacente alle esigenze dell'Ente, determina i compiti, le funzioni e le responsabilità ad esso attribuite, il



trattamento giuridico ed economico ed i rapporti con le altre strutture dell'Ente.

5. Le norme di cui al presente articolo si applicano in particolare anche per l'assunzione dei Responsabili di Area, di Settore o di Unità di Progetto di cui al presente regolamento.

### **Art. 19 - Assunzioni mediante contratto di formazione e lavoro**

L'amministrazione Comunale si avvale della possibilità di assumere mediante contratto di formazione e lavoro nelle forme stabilite e disciplinate dall'art.3 del CCNL del 14/09/2000.

Per quanto attiene i titoli di accesso, il contenuto del bando di selezione e le forme di pubblicità, ci si attiene a quanto previsto per l'accesso dall'esterno, a tempo indeterminato, nelle schede di cui al precedente art. 16 comma 3, relativamente al profilo da assumere, fermo restando l'utilizzo di procedure selettive semplificate. I posti eventualmente oggetto di trasformazione a tempo indeterminato, saranno assegnati ai lavoratori assunti con C.F.L. che abbiano conseguito il maggior punteggio calcolato coi seguenti criteri:

- punteggio ottenuto a seguito di valutazione motivata da parte del responsabile della struttura di assegnazione ai sensi dell'art.3 comma 16 del CCNL 14/09/2000, espresso in centesimi, con fattore di moltiplicazione pari a 0,70;

sommato a:

- punteggio, conseguito in apposito colloquio, espresso in centesimi, con fattore di moltiplicazione pari a 0,30; il colloquio avverrà di fronte ad una commissione appositamente costituita e sarà tenuto in un locale aperto al pubblico.

Per essere ammessi alla graduatoria di merito i lavoratori assunti a C.F.L. dovranno ottenere un punteggio complessivo minimo pari a 70 punti.

### **Art. 20 - Stabilizzazioni**

L'amministrazione Comunale si avvale della possibilità di stabilizzare il personale assunto con qualsiasi tipologia di contratto a tempo determinato, o di collaborazione coordinata e continuativa che non svolga ruoli di diretta collaborazione degli organi politici, in possesso dei requisiti ed alle condizioni indicate dai combinati disposti di cui all'art. 1 comma 558 della Legge 269/2006 e dell'art. 3 commi 90, 91, 92, 94, 95, 96, e 106 della legge 244/2007.

Tale personale può essere stabilizzato direttamente mediante contratto a tempo indeterminato solamente se ha avuto accesso al posto di lavoro mediante procedure selettive di natura concorsuale, diversamente dovrà essere predisposta idonea procedura selettiva.

In tale ipotesi, per quanto attiene i titoli di accesso ed il contenuto del bando di selezione, ci si attiene a quanto previsto per l'accesso dall'esterno, a tempo indeterminato, nelle schede di cui al precedente art. 16 comma 3, relativamente al profilo da assumere. Per quanto attiene le forme di pubblicità e le procedure selettive si procederà in analogia con quanto previsto dalle suddette schede per quanto riguarda le procedure di reclutamento dall'interno in forma riservata e per progressione verticale.

Per poter procedere alle stabilizzazioni, il posto da mettere a concorso deve essere previsto in dotazione organica, essere inserito nel piano triennale dei fabbisogni di personale ed essere previsto nel piano occupazionale annuale tra quelli destinati alle stabilizzazioni dall'apposito piano di cui al comma 94 dell'art.1 della legge 244/2007.

L'Amministrazione Comunale si avvale della possibilità di stabilizzare il personale assunto con contratto a tempo determinato, o con collaborazione coordinata e continuativa, mediante concorso pubblico tenuto conto delle condizioni e dei limiti di spesa assunzionale stabiliti dalle lettere a) e b) dell'art. 1 comma 401 della Legge 228/2012;

I soggetti che potranno partecipare alle procedure concorsuali ai sensi della Legge 228/2012 dovranno aver maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'amministrazione che emana il bando;

Nell'ipotesi di stabilizzazione mediante concorso pubblico per titoli ed esami, per il contenuto del bando ci si attiene a quanto previsto per l'accesso dall'esterno al profilo professionale da ricoprire e verrà stabilito nel bando il punteggio dei titoli da attribuire al servizio prestato presso l'amministrazione che emana il bando.

Per quanto attiene le forme di pubblicità si procederà in analogia con quanto previsto dalla schede di accesso al profilo professionale da assumere e si potrà pubblicare il bando di concorso pubblico anche in Gazzetta Ufficiale;

Per poter procedere alle stabilizzazioni, il posto da mettere a concorso deve essere previsto in dotazione organica, essere inserito nel piano triennale del fabbisogno di personale ed essere previsto nel piano annuale delle assunzioni tra quelli destinati alle stabilizzazioni ex legge 228/2012, con l'indicazione del rispetto della spesa massima consentita per tali finalità in ossequio ai regimi limitativi vigenti per le assunzioni di personale negli Enti soggetti al patto di stabilità

### **Art. 21 - Assunzioni obbligatorie di personale delle categorie protette**

Tali assunzioni possono avvenire nel seguente modo:

- mediante avviamenti numerici ex art. 35 comma 2 del D.lgs.165/2001 tramite graduatoria presso il Servizio Politiche del Lavoro, previa verifica della compatibilità delle mansioni da svolgere con l'invalidità della persona avviata;

- mediante concorso pubblico con dritto di riserva nel limite massimo del 50% dei posti messi a bando;

mediante convenzioni di inserimento lavorativo ex art. 11 della Legge 68/1999, con il Servizio Provinciale per le Politiche del Lavoro. Tali convenzioni determinano un programma di inserimento lavorativo delle persone disabili e delle categorie protette di cui all'art.18 della Legge 68/1999. Il bando di selezione per la formazione della graduatoria di idoneità, dalla quale individuare le persone per le quali avanzare richiesta di assunzione sarà improntato a criteri di trasparenza delle procedure di selezione ed in particolare per quanto attiene i titoli di accesso, ci si attiene a quanto previsto per l'accesso dall'esterno, a tempo indeterminato, nelle schede di cui al precedente art. 16 comma 3, relativamente al profilo da assumere, fermo restando l'utilizzo di procedure selettive semplificate, per le categorie fino alla B1, basate su colloqui attitudinali e comparazione di requisiti, senza attribuzione di alcun punteggio.

### **Art. 22 – Affidamento incarichi esterni**

1. Il Comune può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, occasionale o coordinato e continuativo nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni. Art 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come modificato dall'art. 46 della legge 133/2008 «6. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono 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 di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- 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.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Il ricorso a contratti di

collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati e' causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, *convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso.*».

La specializzazione universitaria deve risultare da pertinente Laurea Magistrale, Specialistica o conseguita secondo gli ordinamenti didattici universitari previgenti il D.M. 03/11/1999 n. 509 e comprovata da idonee esperienze o titoli professionali.

2. Ai fini di cui alle presenti disposizioni, si intende:

- a) per incarico di studio, quello a fronte del quale l'attività del soggetto incaricato si realizza mediante la presentazione all'Amministrazione di una relazione finale che contiene i risultati dell'attività svolta e le soluzioni che si propongono;
- b) per incarico di ricerca, quello a fronte del quale vi è un programma predefinito nell'ambito del quale l'attività del soggetto incaricato si svolge;
- c) per incarico di consulenza, quello a seguito del quale il soggetto incaricato fornisce pareri e propone soluzioni a questioni inerenti l'attività dell'Amministrazione, esprime giudizi e valutazioni. Rientrano in questa fattispecie le consulenze legali rilasciate al di fuori della rappresentanza processuale e gli studi per l'elaborazione di atti di carattere normativo (ad es.: regolamenti);
- d) per incarico di collaborazione coordinata e continuativa, quello in forza del quale il soggetto incaricato svolge una prestazione d'opera intellettuale, caratterizzata dalla continuità, ma senza vincolo di subordinazione gerarchica, anche se con il coordinamento del responsabile del progetto, in relazione agli obiettivi prefissati.

3. Gli incarichi a collaboratori esterni vengono attribuiti dal Dirigente/Responsabile, con le modalità previste dal D.lgs.163/2006 nel testo vigente, recante il Codice dei Contratti Pubblici, entro i limiti di budget determinati nel bilancio di previsione e assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione.

4. Il conferimento agli incarichi di cui al presente articolo, può avvenire esclusivamente nel rispetto dell'art. 3 co. 55 della L. 244/2007 come modificato dall'art. 46 comma 2 della legge 133/08. «Gli enti locali possono

stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267».

5. I contratti relativi agli incarichi di cui al presente articolo sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 3 co. 18 della L. 244/2007 (Finanziaria 2008).
6. Prima di procedere alla liquidazione del compenso preventivamente determinato ai sensi del comma 1, il Dirigente/Responsabile deve formalizzare la verifica dell'esecuzione del buon esito dell'incarico.
7. Il presente articolo non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione né agli incarichi professionali di natura tecnica disciplinati da norme speciali.

#### **Art. 23 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori**

1. E' istituito l'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. L'incarico di assegnazione a detto ufficio è disposto dal Sindaco, per una durata non superiore al proprio mandato e sulla base del criterio fiduciario.
3. Detto ufficio può essere costituito da dipendenti dell'Ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
4. Il provvedimento del Sindaco, al quale segue la stipula del contratto individuale di lavoro, dispone in ordine a funzioni, compiti e responsabilità del/i soggetto/i preposto/i, ai rapporti con le strutture operative dell'Ente e con gli altri organi elettivi, al trattamento economico spettante.

#### **Art. 24 – Corpo di Polizia Municipale**

1. L'Amministrazione si dota del Corpo di Polizia Municipale composto da un numero di posizioni dotazionali nel rispetto della normativa regionale, tra le quali il Comandante individuato con le modalità di cui al precedente art. 9, tenendo conto di quanto indicato nell'apposito Regolamento di Polizia Municipale.
2. L'Amministrazione Comunale può decidere di adottare forme di gestione associata del corpo, integrando il presente articolo con appositi atti di gestione.

### **Art. 25 – Utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti**

Quando non sono disponibili mezzi di proprietà dell'Ente e l'utilizzo dei mezzi pubblici è incompatibile con la missione da effettuare, può risultare indispensabile, nonché più conveniente in termini di tempo impiegato per lo spostamento, consentire al dipendente l'utilizzo del mezzo proprio. Conseguentemente, in presenza di particolari esigenze di servizio e della convenienza economica, l'uso del mezzo proprio del dipendente può essere autorizzato con un rimborso pari al costo del biglietto del mezzo pubblico per la tratta corrispondente. Solo qualora non sia possibile far riferimento alla tariffa di un mezzo pubblico per la tratta di riferimento, si autorizza il riconoscimento del rimborso del quinto del costo della benzina verde.

### **Art. 26 – Disposizioni finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entro in vigore il primo giorno successivo alla esecutività della deliberazione di approvazione del medesimo.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari comunali con esso incompatibili.
3. dalla data di individuazione di un titolare di Posizione Organizzativa, con dispositivo del Sindaco o del Dirigente, e fino alla necessaria variazione del Piano Esecutivo di Gestione, tutte le funzioni a questi attribuite ed in precedenza assegnate ad altri, sono da intendersi di competenza del nuovo incaricato;
4. Le disposizioni di cui al comma 11 dell'art.4 non si applicano in caso di assenze dovute per ferie o recuperi maturati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento.