

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI4

ART. 1 – OGGETTO -----	4
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE -----	4
ART. 3 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI -----	4
ART. 4 – DISTINZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE-----	5
ART. 4BIS – COMPETENZE DELL'UFFICIO COMUNE VALDERA NELLA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI-----	5
ART. 5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE -----	7
ART. 6 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE-----	8
ART. 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE-----	8
ART. 8 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI-----	8

CAPO II – ARTICOLAZIONE STRUTTURALE.....10

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA -----	10
ART. 10 – COMITATO DI DIREZIONE E COMITATO OPERATIVO-----	11
ART. 11 – UNITA' DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO-----	12
ART. 12 – UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO-----	13
ART. 13 – DOTAZIONE ORGANICA E SCHEMA ORGANIZZATIVO -----	14
ART. 14 – INQUADRAMENTO -----	15
ART. 15 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI -----	16
ART. 16 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE -----	17

CAPO III – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI.....17

ART. 17 – SEGRETARIO GENERALE-----	17
ART. 18 – VICE – SEGRETARIO VICARIO -----	18
ART. 19 – CONVENZIONE DI SEGRETERIA-----	19
ART. 20 – DIRETTORE GENERALE-----	19

ART. 21 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE -----	21
ART. 22 – RESPONSABILI DEI SERVIZI -----	22
ART. 23 – RESPONSABILI DELLE SEZIONI -----	25
ART. 24 – RESPONSABILITÀ NEI PROCEDIMENTI -----	26
ART. 25 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO -----	27
ART. 26 – INCARICHI DIRIGENZIALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE -----	28
ART. 27 – TIROCINIO FORMATIVO GRATUITO -----	29
ART. 28 – BORSE DI STUDIO -----	29

CAPO III BIS – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI -----29

ART. 28 BIS – AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE-----	29
ART. 28 TER – LIMITI AL RICORSO A PROFESSIONALITA' ESTERNE -----	30
ART. 28 QUATER – INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' -----	30
Art. 28 QUINQUES – CRITERI E MODALITA' CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI --	31
ART. 28 SEXIES – PROCEDURA COMPARATIVA -----	32
Art. 28 SEPTIES – ESCLUSIONI -----	33
ART. 28 OCTIES – CONFERIMENTO ED ESPLETAMENTO DELL'INCARICO-----	33
Art. 28 NONIES – PUBBLICITA' ED EFFICACIA -----	34

CAPO IV – ORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTALE.....34

ART. 29 – DETERMINAZIONI -----	34
ART. 30 – DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI -----	35
ART. 31 - PARERI -----	36
ART. 32 – ORDINI DI SERVIZIO -----	37
ART. 33 – RIUNIONI DEL PERSONALE E ASSEMBLEE SINDACALI-----	38
ART. 34 – DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA -----	38
ART. 35 – INCOMPATIBILITÀ -----	39
ART. 36 – UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO -----	39
ART. 37 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO-----	40
ART. 38 – STRUTTURE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA -----	40
ART. 39 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO-----	40
ART. 40 – UFFICIO STAMPA-----	41
ART. 41 – SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE -----	41

CAPO V – SISTEMA OPERATIVO DEL CONTROLLO E DELLA VALUTAZIONE ----- 42

ART. 42 – IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE - 42

ART. 43 – CONTROLLO DI GESTIONE----- 43

ART. 44 – PARAMETRI E INDICI DI RIFERIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI
GESTIONE ----- 44

ART. 45 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE----- 45

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI 46

ART. 46– DISPOSIZIONI FINALI----- 46

ART. 47 – ABROGAZIONI - RINVIO----- 46

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e dello Statuto Comunale, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune.

2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene con il Comune rapporti di lavoro (a tempo indeterminato, a tempo determinato, part-time, interinale, telelavoro, formazione).

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti di lavoro autonomo relativi a prestazioni d'opera e di servizi nonché l'esercizio di professioni intellettuali regolate dalle norme del Libro V, Titolo III, del Codice Civile.

ART. 3 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) efficacia;
 - b) efficienza;
 - c) funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un livello non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di comandi non superiore a quello necessario.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo che sotto quello della modalità di erogazione.

ART. 4 – DISTINZIONE TRA INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE

1. Il presente regolamento si informa al principio della distinzione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico–amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. L'attività di indirizzo politico–amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei Servizi.

4. Le attività di indirizzo politico–amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico–amministrativo concorrono il Comitato di direzione e i singoli dirigenti/responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

5. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente.

6. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti e delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove nominato, ai dirigenti e ai funzionari responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

7. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla–osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi eventualmente autorizzati dal Direttore Generale o, quando questi non è nominato, dal Segretario Generale.

ART. 4BIS – COMPETENZE DELL'UFFICIO COMUNE VALDERA NELLA GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI

1. Per le materie attribuite all'Ufficio Comune, gli organi politici definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e li trasmettono alla Conferenza dei Sindaci affinché vengano recepiti.
2. L'U.C.V. è responsabile dei procedimenti o sub procedimenti relativi alle materie ad esso affidate mediante apposite convenzioni, ai sensi della L.R. n. 40 del 16.08.2001.
3. L'U.C.V. è tenuto a comunicare al Comune di Calcinaia, per ciascun procedimento, l'avvio e l'adozione del provvedimento finale.

ART. 5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a) “Articolazione e collegamento” – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) “Trasparenza” – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) “Partecipazione e responsabilità” – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) “Flessibilità” – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuare processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;
 - e) “Armonizzazione degli orari” – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
2. L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali e si informa ai criteri di autonomia, di funzionalità, del buon andamento, dell'imparzialità, dell'economicità della gestione, della trasparenza e della semplificazione delle procedure, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'apparato organizzativo è improntato ai principi di responsabilità, flessibilità e gestibilità, quali definiti dallo Statuto, interagisce tra i livelli istituzionali dell'Ente e la comunità locale ed è determinato in relazione alle attribuzioni e alle funzioni che derivano al Comune dalla legge e dai programmi dell'Amministrazione.
4. L'ordinamento della struttura è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, che consenta la mobilità interna del personale.
5. L'organizzazione del lavoro del personale avviene nel rispetto delle linee di indirizzo espresse dagli organi del Comune.

6. La responsabilità dei dipendenti è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale, nell'esercizio delle funzioni attribuite.

ART. 6 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

ART. 7 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale, dei dirigenti o funzionari responsabili nonché del Segretario Generale, sono assicurati garantendo idonei stanziamenti nel bilancio di previsione annuale. Dovranno essere previsti in bilancio due diversi capitoli e le somme non destinate, o comunque non impegnate nell'esercizio, saranno comunque stornate a residuo e quindi fruibili nell'esercizio successivo.

2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati, la costituzione di un centro per la formazione del personale.

ART. 8 – DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle

condizioni di lavoro, ivi compresa la crescita professionale del personale, e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. La contrattazione collettiva si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro e alle relazioni sindacali per gli aspetti ad essa rimessi dai contratti collettivi nazionali e nei limiti da questi stessi previsti.

3. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

4. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario Generale, ed ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. La Sezione Risorse Umane e Organizzazione svolge attività di supporto.

5. Nell'ambito del sistema delle relazioni sindacali l'istituto della "contrattazione collettiva decentrata integrativa" deve essere attivato dalla componente sindacale nel termine perentorio di trenta giorni dalla ricezione dell'informazione. Le procedure di concertazione devono concludersi entro il termine massimo di trenta giorni dalla loro attivazione, decorso il quale l'Amministrazione assume le proprie autonome determinazioni. Le procedure di contrattazione devono concludersi entro lo stesso termine, eventualmente prorogabile, in accordo tra le parti, fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, decorsi i quali le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e di decisione nelle materie contrattualmente previste.

6. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta come indicato nell'art. 34.

CAPO II
ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

ART. 9 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. La struttura organizzativa del Comune è così ordinata:
 - a) Direzione Generale: rappresenta l'unità di vertice gerarchico della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, nonché di sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - b) Servizi: comprendenti un insieme di attività finalizzate a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente;
 - c) Sezioni: interne ai servizi, con la funzione di gestire l'intervento in specifici ambiti della materia e garantirne l'esecuzione e l'espletamento dell'attività di erogazione di servizi alla collettività;
 - d) Unità operative: interne alle sezioni, aventi natura non rigida né definitiva, ma ridefinibili in relazione alle esigenze di intervento per il raggiungimento degli obiettivi programmati ed alle risorse disponibili. Le unità operative possono essere modificate, in relazione alla programmazione triennale ed annuale dell'attività dell'Ente, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, su proposta del Segretario Generale e/o Direttore Generale;
 - e) Comitato di direzione (o Conferenza dei servizi o unità di *staff*);
 - f) Comitato operativo (o Conferenza dei servizi reali);
 - g) eventuali unità di progetto, o articolazioni temporanee di attività e di risorse che possono coinvolgere uno o più servizi, finalizzate alla risoluzione di problematiche specifiche o alla realizzazione di progetti speciali a natura intersettoriale, la cui esistenza cessa una volta avvenuta la realizzazione del progetto stesso o comunque con una scadenza temporale predefinita;
 - h) eventuale ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

2. Il servizio rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle

risorse disponibili. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione Generale e gli organi di governo dell'Ente.

I servizi si dividono in sezioni con funzioni strumentali – sezioni di *staff* – per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera Amministrazione Comunale e sezioni con funzioni finali – sezioni di *line* – per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

3. Le sezioni e le unità operative rappresentano suddivisioni interne alla Direzione e ai Servizi definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da una sezione essendo possibile una relazione gerarchica diretta con il Servizio o la Direzione Generale o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

ART. 10 – COMITATO DI DIREZIONE E COMITATO OPERATIVO

1. Il Comitato di direzione (o Conferenza dei servizi o unità di *staff*) è convocato e presieduto dal Segretario Generale e/o Direttore Generale di propria iniziativa, su richiesta di uno o più Responsabili di Servizi ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso diviene uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'Ente e l'apparato burocratico. E' costituito dai funzionari responsabili dei servizi o dai dirigenti.

2. Il Comitato non è direttamente impegnato nell'erogazione dei servizi, ma è posto in posizione di supporto alle attività di programmazione, di concreta erogazione dei servizi stessi, del controllo di gestione e di verifica dei risultati.

3. Il Comitato ha compiti di coordinamento, di verifica e di programmazione del lavoro, sulla

base degli obiettivi fissati dalla Giunta, in particolare:

- a) costituisce elemento di collegamento tra livello organizzativo e politico;
- b) affronta problematiche gestionali/organizzative orizzontali e intersettoriali;
- c) fissa i criteri di comportamento omogenei tra i diversi Servizi;
- d) propone la distribuzione delle risorse umane, finanziarie e strumentali fra i diversi Servizi dell'Ente;
- e) verifica il raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati;
- f) individua i criteri, i parametri e gli indicatori per l'effettuazione del controllo di gestione provvedendo altresì al monitoraggio del procedimento stesso;
- g) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

4. Il Comitato di direzione si riunisce, di norma, una volta alla settimana e comunque ogni qualvolta il Sindaco, il Segretario Generale e/o il Direttore Generale ne ravvisino la necessità. Se ritenuto utile, il Comitato può darsi norme interne di funzionamento approvate con determinazione del Presidente.

5. Il Comitato può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità qualora ciò sia ritenuto opportuno per un proficuo svolgimento delle proprie funzioni.

6. Il Comitato operativo (o Conferenza dei Servizi reali), convocato dal Comitato di Direzione e presieduto dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale ove nominato) è costituito dai responsabili delle sezioni e delle unità operative all'uopo, o periodicamente, individuati dal Comitato stesso.

7. Il Comitato operativo ha compiti meramente esecutivi e ricognitivi ed in particolare serve a garantire l'immediata attuazione procedimentale dei provvedimenti che, in particolare, gli organi politici, nonché quelli tecnici, approvano o comunque pongono in essere (deliberazioni e determinazioni)

ART. 11 – UNITA' DI PROGETTO E GRUPPI DI LAVORO

1. All'unità di progetto compete:

- a) il raggiungimento dell'obiettivo per il quale è stata costituita;
- b) l'assolvimento dei compiti funzionali finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo.

2. Le unità di progetto possono essere istituite all'interno di un determinato servizio oppure di più servizi. Esse sono di natura flessibile e ridefinibile, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. E' possibile l'istituzione di unità di progetto non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al Segretario Generale e/o Direttore Generale. L'istituzione di queste unità avviene per determinazione del responsabile del servizio interessato, quando il progetto interessa un solo servizio, o per disposizione del Direttore Generale o del Segretario Generale quando il progetto interessa più servizi.
4. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si rendesse necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento degli obiettivi che implicino l'apporto di professionalità e qualifiche differenziate.
5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
6. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Generale.
7. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

ART. 12 – UFFICIO POSTO ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

1. E' prevista la costituzione di un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco per le funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi politici, composto da dipendenti dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da altra pubblica amministrazione, devono prodromicamente essere collocati in aspettativa senza assegni.

2. Al personale eventualmente assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali, pur potendo sostituire il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
3. In ogni caso, l'eventuale contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato del Sindaco per qualsiasi causa.
4. L'ufficio può solo ed esclusivamente collaborare con il Sindaco e con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta specifica competenza gestionale.
5. Nel caso in cui si volessero attribuire al personale dell'ufficio altre eventuali specifiche mansioni necessita che siano precisati i compiti e che si esprima al riguardo il Segretario Generale.

ART. 13 – DOTAZIONE ORGANICA E SCHEMA ORGANIZZATIVO

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale e/o Direttore Generale, ove nominato, sentiti i Responsabili dei servizi.
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
4. La collocazione dei dipendenti in un'area di attività dell'Ente non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, profili appartenenti a tutte le aree di attività dell'Ente.

ART. 14 – INQUADRAMENTO

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale e dal contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività connesse all'inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. È consentita l'attribuzione di mansioni inferiori alla categoria di inquadramento nei seguenti casi:
 - a) in presenza di esigenze straordinarie sopravvenute e comunque qualora se ne ravvisi la necessità per motivi d'ufficio o di servizio;
 - b) nell'ipotesi prospettata dall'art. 7 del D. Lgs. 26.03.01 n. 151 che fa obbligo al datore di lavoro di adibire le lavoratrici durante la gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto, a mansioni non pregiudizievoli alla loro salute ancorché inferiori;
 - c) nei casi previsti dalla normativa vigente, previo accordo con le R.S.U. aziendali per il riassorbimento di lavoratori in esubero.
5. Il dipendente può sempre e comunque essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore.
6. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale o il Direttore Generale, ove nominato, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può, con proprio atto adottato su conforme proposta del Responsabile del Servizio competente in materia di personale, procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia e sentito il Responsabile del Servizio interessato. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima

posizione di lavoro per più di sei mesi nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibili anche mediante processi di riqualificazione.

ART. 15 – DISCIPLINA DELLE MANSIONI

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina

degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi.

7. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale e/o Direttore Generale.

ART. 16 – RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

CAPO III

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

ART. 17 – SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

2. Il Segretario inoltre:

- a) coordina e sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, ove non nominato il Direttore Generale;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) è, nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore Generale, Presidente della delegazione trattante e rappresentante dell'Ente in ogni sede di contrattazione collettiva;
- e) provvede a decidere sui ricorsi gerarchici di competenza dell'Ente.
- f) presiede le commissioni di concorso afferenti i posti apicali, ove non nominato il Direttore Generale, e sottoscrive i relativi bandi di concorso;
- g) concede le ferie, i permessi; autorizza le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione dei dipendenti apicali, ove non nominato il Direttore Generale;

- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco con provvedimento formale.
3. Il Segretario Generale svolge le funzioni di Direttore Generale qualora il Sindaco gli conferisca tale incarico, con proprio decreto che fissa, contestualmente l'indennità aggiuntiva.

ART. 18 – VICE – SEGRETARIO VICARIO

1. L'Ente può dotarsi di un Vice – Segretario cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché, in caso di assenza, impedimento, o comunque quando incaricato dallo stesso Segretario, di sostituirlo (vicariato).

2. Le funzioni di Vice – Segretario sono attribuite con decreto del Sindaco, sentito il Segretario Generale, anche, eventualmente, in contestualità con l'individuazione delle posizioni organizzative; possono essere individuati soltanto ed esclusivamente coloro che risultano in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.

Di norma le funzioni sono attribuite al Responsabile degli Affari Generali e Legali; il Sindaco può comunque designare anche altro Funzionario.

L'incarico può essere conferito anche a soggetti esterni, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

3. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco e comunque l'incarico si intende cessato contestualmente alla nomina del “nuovo” Segretario Generale. La revoca, o la sospensione dall'incarico, è disposta in qualsiasi momento con provvedimento motivato del Sindaco.

4. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice – Segretario è titolato a compiere tutti gli atti riservati dalla legge e dalle regolamentazioni dell'Ente al Segretario Generale.

5. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale titolare, il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno, può disporre che la sostituzione avvenga con altro Segretario Generale e non con il Vice.

6. Nei casi di sostituzione, per assenza o impedimento del Segretario, al Vicario compete un

compenso pari a 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo spettante al Segretario, rapportato al periodo di riferimento.

ART. 19 – CONVENZIONE DI SEGRETERIA

1. Il Comune di Calcinaia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, può stipulare con un altro Comune, la cui sede è ricompresa nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'Ufficio del Segretario Generale.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionata può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione, tra l'altro, è necessario stabilire:

- a) le modalità di espletamento del servizio;
- b) il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- c) la durata della convenzione;
- d) le modalità e la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

4. Nel caso di segreteria convenzionata le funzioni di Direttore Generale, eventualmente attribuite o da attribuire al Segretario, non si considerano convenzionabili; pertanto nel caso, il Segretario potrà essere individuato o confermato Direttore con procedimenti separati e distinti posti in essere dalle due indipendenti amministrazioni comunali.

ART. 20 – DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore Generale può essere nominato dal Sindaco, in relazione agli indirizzi ed agli obiettivi da perseguire, nella persona del Segretario Generale, ovvero, previa stipula di convenzione con altri Comuni interessati, la cui popolazione complessiva raggiunga i 15.000 abitanti, nella persona di soggetto estraneo all'Amministrazione. In tale ultimo caso il Direttore deve provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. Il Direttore Generale è assunto, se in convenzione, al di fuori dei posti della dotazione organica dell'Ente, con contratto a tempo determinato e per una durata complessiva non superiore a quella del mandato sindacale, ovvero con contratto di diritto privato. La selezione

avverrà fra soggetti esterni in possesso di diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità ed attitudini manageriali. Il possesso dei requisiti deve risultare dal *curriculum* da conservare agli atti.

3. Il Direttore Generale, sia esso il Segretario o soggetto esterno, può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato in qualsiasi momento con un preavviso non inferiore a quattro mesi. Alla scadenza del periodo il rapporto si intende automaticamente risolto e nessuna eccezione potrà essere proposta o transatta.

4. Ai fini di garantire funzionalità all'Ente, in caso di scadenza o comunque di cessazione del mandato del Sindaco o di scioglimento del Consiglio, il Direttore si intende confermato fino al trentesimo giorno successivo all'elezione del "nuovo" Sindaco il quale può eventualmente prorogare l'incarico "in via transitoria ed eccezionale" per ulteriori sessanta giorni.

5. Se il Direttore Generale è assunto in convenzione, la convenzione tra gli Enti, nonché il contratto che le amministrazioni porranno in essere con il funzionario dovranno, tra l'altro, indicare la retribuzione annua lorda comprensiva delle eventuali indennità aggiuntive e integrative specificando le modalità di riparto tra gli Enti.

Se invece è al Segretario che vengono attribuite le funzioni di Direttore Generale, a questo spetta un'indennità lorda annua complessiva non inferiore all'indennità di posizione massima attribuibile ai dirigenti o ai responsabili dei servizi.

6. Il Direttore Generale provvede:

- a) ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) a sovrintendere alla gestione dell'Ente e a coordinare l'attività dei responsabili dei servizi, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- c) a dirimere le eventuali vertenze di attribuzione di competenze tra i responsabili dei servizi;
- d) in caso di reiterate mancanze nell'espletamento delle pratiche del responsabile del servizio, previa diffida ad adempiere, ad assegnare ad altri Responsabili il completamento della pratica di competenza del Responsabile di Servizio interessato, fatti salvi eventuali provvedimenti a carico del Responsabile stesso;
- e) a predisporre, d'intesa con il Comitato di Direzione, il Piano Dettagliato degli Obiettivi, e la

proposta del Piano Esecutivo di Gestione previsti dalla normativa vigente.

7. Al Direttore rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i dirigenti ed i responsabili dei servizi, ad eccezione del Segretario Generale.
8. Il Direttore inoltre:
 - è presidente del nucleo di valutazione;
 - concede le ferie, i permessi, autorizza le missioni e la partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale ai responsabili dei servizi;
 - adotta i provvedimenti disciplinari dei dipendenti, ad esclusione di quelli attribuiti ai responsabili dei servizi;
 - nomina le commissioni di concorso relative a selezioni di personale, sentiti, in caso di copertura di posti non apicali, il Responsabile del Servizio interessato;
 - presiede le commissioni di concorso afferenti a posti apicali;
 - stipula i contratti individuali di lavoro limitatamente alle figure apicali.
 - risponde al Sindaco del proprio operato e unitamente al nucleo di valutazione, riferisce sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

ART. 21 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Comunale con proprio provvedimento regolamentare, già approvato o eventualmente da approvarsi separatamente e successivamente all'adozione del presente atto, istituisce l'area delle posizioni organizzative, in corrispondenza dei servizi in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente.
2. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco, con atto scritto e motivato, sentito il Segretario Generale e/o Direttore Generale, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

5. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni è composto dalla retribuzione di posizione e da quella di risultato.

ART. 22 – RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. I responsabili dei servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

2. I responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli indirizzi politici del Sindaco e delle direttive del Segretario Generale e del Direttore Generale, godono di autonomia nell'organizzazione delle strutture cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane, strumentali e di controllo ad essi facenti capo.

3. Essi adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento. Anche a tal fine, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari e precisi e le risorse assegnate congrue rispetto a detti obiettivi) e dei programmi definiti tra i quali in particolare:

- a) l'adozione di determinazioni;
- b) la presidenza delle commissioni di gara;
- c) la presidenza delle commissioni di concorso, ognuno per il servizio di propria competenza;
- d) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- e) la stipula dei contratti afferenti il servizio di competenza;
- f) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- g) gli atti di amministrazione e gestione del personale afferenti al servizio ivi compreso i provvedimenti di mobilità interna, l'attribuzione delle mansioni superiori, la comminazione delle sanzioni disciplinari limitatamente al richiamo verbale e alla censura, la segnalazione all'ufficio competente della violazione dei doveri di servizio, che comportino l'applicazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura, la stipula dei contratti individuali di lavoro. Concorrono al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al servizio;
- h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;

- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) l'istruzione e l'esecuzione delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio; a tal fine questi atti, debitamente pubblicati, dichiarati immediatamente eseguibili o divenuti esecutivi, vengono restituiti a cura della Sezione Segreteria ai responsabili affinché questi adottino tutti i provvedimenti conseguenti;
- m) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione. Sulle proposte di deliberazione e di determinazione interessanti, tra l'altro, il bilancio del Comune deve prodromicamente essere espresso il parere contabile (visto) da parte del responsabile del Servizio economico - finanziario. I pareri sono espressi in forma scritta e inseriti nella deliberazione. Gli atti comportanti impegni di spesa necessitano della preventiva attestazione della copertura finanziaria, da rendere contestualmente al visto, a cura dello stesso responsabile;
- n) l'autorizzazione alla liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
- o) il concorso all'effettuazione del processo del controllo di gestione;
- p) 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;
- q) la rappresentanza processuale nelle materie di propria competenza;
- r) l'emissione delle ordinanze cosiddette "ordinarie", per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- s) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- t) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
- u) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della L. n. 675/96;
- v) la competenza di cui al D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni;
- w) gli altri atti gestionali, anche non indicati nel presente articolo, loro attribuiti dallo Statuto, dai Regolamenti, dalle Leggi o dal Sindaco con proprio atto.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere

organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

5. Il responsabile del servizio potrà assumere autonomi atti di definizione degli elementi di organizzazione interna, anche attuando forme di distribuzione e di delega di funzioni e di competenza tra le articolazioni organizzative del servizio stesso.

6. In caso di vacanza del posto di responsabile del servizio, di assenza o di impedimento di questi, le funzioni sono svolte dai responsabili vicari individuati dal Sindaco, sentito il Segretario Generale e/o Direttore Generale contestualmente alla designazione dei titolari delle posizioni organizzative. Taluni particolari compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore, in casi di necessità, od in assenza del funzionario responsabile, possono essere delegati ad altro dipendente del medesimo servizio purché inquadrato almeno nella categoria "C" (ad esempio mandati di pagamento e reversali d'incasso, atti di stato civile, etc.).

7. La copertura del posto vacante di responsabile di servizio può avvenire per decisione della Giunta Comunale secondo le seguenti modalità:

- concorso pubblico;
- meccanismi di progressione;
- affidamento di incarico *ad interim* ad altra figura apicale
- contratto a tempo determinato di diritto privato ovvero di diritto pubblico, da stipularsi unicamente con soggetti forniti di adeguata esperienza e qualificazione professionale, con le modalità previste dal successivo art. 25.

8. La responsabilità di un servizio, in caso di assenza del titolare, può essere assegnata *ad interim*, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria anche non appartenente alla medesima area di attività.

Le mansioni suddette possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

9. Qualora la copertura del posto di responsabile di servizio avvenga mediante contratto a tempo determinato di diritto privato o pubblico:

- a) non potrà avere, di norma, una durata superiore a quella del mandato amministrativo in corso del quale viene stipulato il contratto;
- b) è risolto di diritto, salvo diverse determinazioni, nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto;

c) potrà essere revocato per violazione degli obblighi di cui al presente articolo o per ipotesi di responsabilità particolarmente grave e reiterata.

10. Quale responsabile può essere nominato anche personale esterno all'Ente, in virtù di contratto di lavoro a tempo determinato.

11. Il responsabile del servizio risponde dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

12. L'Amministrazione stipula apposite polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile ed amministrativa del Segretario Generale, del Direttore Generale, dei responsabili dei servizi e dei vicari.

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

ART. 23 – RESPONSABILI DELLE SEZIONI

1. I responsabili delle sezioni, purché appartenenti almeno alla categoria "C", adottano in via generale gli atti connessi alle fasi endoprocedimentali fatta eccezione per quello conclusivo che è di competenza del responsabile del servizio, del Segretario Generale o del Direttore Generale.

2. In via eccezionale, in caso di mancanza, assenza o impedimento, sia del responsabile del

servizio che del Vicario gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati dal responsabile della sezione competente purché questi sia titolare o incaricato e almeno della categoria “C”. Qualora nessuna condizione possa verificarsi, in ogni caso, se sussistono le condizioni di opportunità e di legge, l’atto potrà essere sottoscritto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale previa espressione di un parere scritto da parte del dipendente addetto in via ordinaria, o anche straordinaria, all’istruttoria del procedimento.

3. I responsabili delle sezioni esprimono pareri tecnici sull’istruttoria delle proposte di deliberazione limitatamente agli uffici loro specificatamente assegnati.

ART. 24 – RESPONSABILITÀ NEI PROCEDIMENTI

1. La responsabilità dei procedimenti nelle materie di competenza, può, esclusa l’adozione del provvedimento finale, essere delegata ai responsabili di sezione.

2. In caso di delega il provvedimento finale dovrà essere sottoscritto dal responsabile di servizio, unitamente al responsabile del procedimento.

3. Il responsabile del servizio o, qualora lo ritenessero opportuno, il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, provvedono ad assegnare a sé stessi, o ad altro dipendente addetto alla specifica unità organizzativa di categoria non inferiore alla “B3”, la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento relativo ai singoli procedimenti.

4. Fino a quando non sia effettuata l’assegnazione di cui ai commi precedenti, è considerato responsabile del procedimento il responsabile del servizio destinatario.

5. Responsabile del procedimento può essere soggetto diverso dal responsabile del servizio o dell’ufficio, purché in possesso della necessaria competenza professionale.

6 Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che sono rilevati per l’emanazione del provvedimento;
- b) accerta d’ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l’adeguamento e sollecito svolgimento dell’istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni o integrazioni di istanze erranee o incomplete, può esprimere accertamenti

- tecniche ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

7. Terminata l'istruttoria il responsabile del procedimento presenta all'organo competente all'adozione del provvedimento finale una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

8. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento conclusivo.

ART. 25 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti vacanti di responsabili dei servizi o comunque posti richiedenti una specifica, particolare, adeguata professionalità, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e previa motivata deliberazione di Giunta, di diritto privato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari della categoria apicale, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite previsto dalle vigenti disposizioni legislative.

3. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Generale e/o il Direttore Generale, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. E' comunque fatta salva l'azione

di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

5. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla categoria, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto, ove necessario ed opportuno, previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma.

6. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

7. Il contratto stipulato dal Segretario Generale e/o Direttore Generale, deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i rapporti con il responsabile del servizio, con il Segretario Generale, con il Direttore Generale se nominato e con gli organi politici dell'Ente.

Art. 26 – INCARICHI DIRIGENZIALI CONFERITI A DIPENDENTI DELL'ENTE

I dipendenti dell'Ente ai quali siano conferiti, da altre Pubbliche Amministrazioni, incarichi dirigenziali a tempo determinato, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

L'aspettativa ha effetto dalla data di decorrenza dell'incarico per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato.

Al termine dell'incarico cessano di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale dallo stesso termine è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza o analoga.

ART. 27 – TIROCINIO FORMATIVO GRATUITO

1. Il Comune di Calcinaia attiva tirocini formativi gratuiti allo scopo di incoraggiare l'accesso dei giovani al mondo del lavoro, di realizzare piani di formazione professionale finalizzati alle prospettive future di cambiamento e di ammodernamento della Pubblica amministrazione, nei limiti numerici e di durata previsti dalla normativa vigente.
2. L'autorizzazione è disposta con provvedimento del Responsabile del Servizio V Segreteria Organizzazione e Risorse Umane su richiesta del Responsabile del Servizio a cui il tirocinio attiene. Con lo stesso provvedimento è approvato il progetto formativo specifico proposto dal Responsabile del Servizio interessato.
3. L'amministrazione comunale provvederà a stipulare con i soggetti promotori abilitati una convenzione che definirà l'ambito dei rapporti tra gli stessi, il soggetto ospitante ed il tirocinante.
4. L'Amministrazione metterà a disposizione dei tirocinanti il servizio di mensa o di rimborsi pasti di cui usufruisce normalmente il personale comunale; potrà prevedersi inoltre un rimborso spese definito dalla Giunta Comunale differenziato sulla base dell'ammissione del tirocinante al contributo concesso dal soggetto promotore.
5. Resta inteso che l'esplicazione del tirocinio formativo non comporta da parte dell'Ente alcuna forma di assunzione e di retribuzione. Il servizio stesso potrà essere interrotto immediatamente qualora una delle parti comunichi la volontà di recedere dal rapporto.

ART. 28 BORSE DI STUDIO

1. Il Comune può disporre il conferimento di borse di studio per la realizzazione di particolari progetti, elaborati, o a conclusione di concorsi di idee banditi dall'Ente stesso.

CAPO III BIS

COLLABORAZIONI ESTERNE

ART. 28 bis AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le disposizioni di cui al presente capo disciplinano il conferimento di incarichi di lavoro

autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ai sensi dell'art. 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165, nonché il relativo regime di pubblicità. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

2. Per gli incarichi professionali e per gli incarichi correlati alla progettazione di lavori di opere pubbliche, si rinvia alla disciplina di cui al D.Lgs.12 aprile 2006, n. 163 e a quella contenuta nel vigente regolamento comunale sui contratti.

ART. 28 *ter* LIMITI AL RICORSO A PROFESSIONALITÀ ESTERNE

1. Fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da specifiche disposizioni legislative, il ricorso a professionalità esterne è ammesso esclusivamente per le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

2. Il limite massimo della spesa annua è fissato nel bilancio preventivo per l'esercizio di competenza. Qualora la programmazione degli incarichi assuma valenza triennale il limite è riferito al bilancio pluriennale.

ART. 28 *quater* INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITÀ

1. Per esigenze cui non possa farsi fronte con il personale in servizio la cui professionalità non sia in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione, è ammesso il ricorso ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, intendendosi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o diploma di laurea triennale unito ad altre specializzazioni strettamente correlate al contenuto della prestazione richiesta.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente deve essere verificata attraverso una specifica ricognizione, effettuata dal responsabile del servizio competente all'adozione dell'atto, del cui esito negativo dovrà dare conto del provvedimento di incarico, così come della convenienza rispetto ad un utilizzo più razionale delle risorse esistenti, ovvero alla costituzione di un nuovo rapporto di lavoro anche a tempo parziale.

4. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Devono essere inoltre

preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione. Non è ammesso il rinnovo del contratto. L'eventuale proroga della durata può essere disposta esclusivamente, ove l'ente ne ravvisi un interesse motivato, al solo scopo di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito.

5. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera resi da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questo caso è necessario dimostrare di aver maturato esperienza nel settore specifico secondo modalità che saranno di volta in volta definite sulla base della peculiarità dell'incarico.

6. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziali o gestionali o di rappresentanza dell'ente, che sono di esclusiva competenza del personale in rapporto di subordinazione con il medesimo.

ART. 28 *quinquies* CRITERI E MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il responsabile del servizio che, sulla base del programma approvato dal consiglio comunale e delle relative previsioni di PEG, accertata la sufficienza delle risorse a sua disposizione, intenda conferire incarichi, adotta una determinazione nella quale:

- a) dà atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al comune, e dell'esito negativo della ricognizione di cui al comma 3 del precedente articolo;
- b) definisce le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto necessario;
- c) approva un apposito avviso di selezione indicante l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione (livello di coordinazione), i criteri e le modalità di comparazione del medesimo, la struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento.

2. Il corrispettivo della prestazione è determinato proporzionalmente all'attività da svolgere, alla quantità e qualità del lavoro che esso comporta, dell'eventuale utilizzazione di mezzi e strumenti propri, tenuto conto dei valori remunerativi di mercato, dei compensi per incarichi con oneri a carico dell'Unione europea o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto. La liquidazione ed il pagamento sono

disposti, di norma al termine della prestazione, salvo diversa espressa pattuizione.

3. Gli incarichi per prestazioni con corrispettivo inferiore a € 5.000,00 possono essere conferiti previa apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 1 da inviare ad almeno tre soggetti in possesso dei requisiti individuati, di volta in volta, secondo principi di non discriminazione, imparzialità, proporzionalità e trasparenza.

4. In alternativa alle procedure previste dai precedenti commi 1, lett. c) e 3, il comune può istituire, previa pubblicazione di apposito avviso nelle forme di cui allo stesso comma 1, uno o più elenchi di esperti esterni, in possesso dei requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività cui ricorrere per individuare i soggetti da invitare alle procedure comparative di selezione. Il numero dei soggetti invitati alla procedura comparativa deve essere sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e, comunque, non può essere inferiore a tre unità, salvo motivata impossibilità.

5. E' eccezionalmente ammesso prescindere da procedure selettive e affidare incarichi di collaborazione in via diretta senza esperimento di procedure comparative, nel rispetto comunque dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

- a) sia andata deserta o sia stata infruttuosa la selezione di cui ai commi precedenti;
- b) per attività comportanti prestazioni d'opera intellettuale e professionale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni fin alla soglia massima di € 15.000,00;
- c) quando l'estrema urgenza risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

ART. 28 *sexies* PROCEDURA COMPARATIVA

1. Il responsabile del servizio competente valuta i curricula presentati anche attraverso commissioni appositamente costituite delle quali faranno parte altri due membri, di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante, dallo stesso presiedute.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, in

relazione alla proporzionalità ed all'adeguatezza ai fabbisogni indicati nell'avviso o nella lettera-invito;

d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso.

3. Nel caso di incarico conferito mediante istituzione di elenchi di esperti, di cui al precedente art. 28 quinquies comma 4 la valutazione è effettuata dal responsabile del servizio competente comparando gli elementi curriculari e, ove ritenuto utile e opportuno, le proposte economiche. La valutazione comparativa può essere accompagnata da un colloquio da sostenersi con i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico. In tal caso la valutazione dei curricula secondo i criteri dell'avviso di selezione precede il colloquio.

4. In linea generale, fatta salva la facoltà del responsabile di servizio di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico da affidare.

ART. 28 *septies* ESCLUSIONI

1. Restano esclusi dalle presenti disposizioni:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;
- b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria non riconducibili a fasi o programmi del committente e che non comportino una spesa superiore a € 1.500,00.

ART. 28 *octies* CONFERIMENTO ED ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

1. Il responsabile del servizio competente approva con propria determinazione le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto da stipulare in forma scritta che dovrà contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali.

2. Il medesimo verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente

quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento, e ne e ne accerta il buon esito, mediante riscontro delle attività svolte e dei risultati anche intermedi ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il responsabile del servizio può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività svolte, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

3. Il Comune ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

4. Nell'atto di conferimento può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, pur rimanendo unico responsabile della prestazione oggetto dell'incarico e senza che ciò comporti ulteriori spese a carico dell'ente oltre a quanto concordato contrattualmente.

5. Il comune è sollevato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

ART. 28 *nonies* PUBBLICITÀ ED EFFICACIA

1. Dell'avviso di cui all'art. 28-quinquies comma 1 è data adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Gli incarichi conferiti in virtù del presente capo sono efficaci a decorrere dalla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto. Tali dati sono visionabili per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui è stato adottato l'atto di conferimento. A tale scopo il responsabile del servizio competente all'affidamento trasmette al responsabile dell'Ufficio Relazioni Esterne le informazioni utili alla relativa pubblicazione.

CAPO IV

ORGANIZZAZIONE PROCEDIMENTALE

ART. 29 – DETERMINAZIONI

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei responsabili dei servizi che non possiedono uno specifico *nomen iuris*, assumono la denominazione di “determinazioni” rispettivamente “segretariali”, “direttoriali” e “dirigenziali”.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi su presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita di una premessa recante la motivazione e di una parte dispositiva.
3. La determinazione dovrà classificarsi con sistemi di raccolta che individuino la cronologia delle stesse (numero progressivo, data e l'ufficio di provenienza).
4. L'atto determinativo una volta proposto a cura del Segretario Generale, del Direttore Generale o del responsabile del servizio competente, entro sette giorni deve essere trasmesso alla Segreteria che si occuperà di cronologicamente numerarlo e di garantirne la pubblicazione all'Albo Pretorio entro i dieci giorni successivi.
5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa, diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio (che dovrà esprimersi tassativamente entro due giorni lavorativi successivi alla trasmissione da parte del proponente) e comunque, di norma, eseguibile contestualmente alla pubblicazione.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia all'Albo Pretorio a cura dell'ufficio Segreteria per quindici giorni. I Capigruppo Consiliari, parimenti ai Consiglieri Comunali, possono richiedere l'accesso al documento, in orario di apertura al pubblico, sottoscrivendo un apposito modulo per l'eventuale richiesta della copia.
7. Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua pubblicazione, al Sindaco e ai servizi interessati ivi compreso il servizio Economico/Finanziario nel caso in cui il provvedimento abbia natura finanziaria. L'elenco delle determinazioni adottate viene altresì trasmesso, a cura della Sezione Segreteria, alla Giunta, ai capigruppo consiliari e al Presidente del Collegio dei Revisori.

ART. 30 – DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per le quali devono essere richiesti i preventivi pareri di regolarità tecnica, contabile (visto), rispettivamente del responsabile del

servizio competente e del responsabile del servizio finanziario.

2. Il Segretario Generale cura la verbalizzazione delle deliberazioni; a tal fine i responsabili dei servizi competenti all'istruzione delle stesse, devono trasmettere la proposta al Segretario entro il terzo giorno precedente la riunione dell'organo deliberante qualora essi rientrino nell'ambito delle competenze della Giunta, entro l'ottavo giorno precedente se di competenza del Consiglio. Va da sé che per l'esecuzione di atti particolari, o più complessi o delicati quali statuti, regolamenti, convenzioni, bilanci di previsione e sue variazioni, conto consuntivo, etc. le operazioni predette, qualora non già disciplinate dalla legge o dalle regolamentazioni dell'Ente, dovranno essere congruamente anticipate. Tale organizzazione, in taluni specifici casi, dovrà essere volta anche a consentire al Revisore di Conti di esprimere i pareri di propria competenza garantendo un tempo congruo per la valutazione della proposta di deliberazione.

3. Il Segretario Generale cura la pubblicazione delle deliberazioni eventualmente delegandone la responsabilità e le funzioni; a tal fine i predetti responsabili dei servizi devono trasmettere in caso di necessarie integrazioni formali, fatti salvi i termini di legge, il verbale nella stesura definitiva, al Segretario Generale, di norma, entro il terzo giorno dall'approvazione.

4. I verbali delle deliberazioni, sia della Giunta che del Consiglio, dovranno esclusivamente recare la firma del Sindaco Presidente e del Segretario Generale.

5. Contestualmente all'affissione all'Albo le deliberazioni della Giunta Comunale sono trasmesse in copia ai Capigruppo Consiliari dal responsabile della sezione segreteria I Consiglieri, possono richiedere l'accesso al documento durante l'orario di apertura al pubblico; in caso di richiesta di copia dovranno sottoscrivere un apposito modulo.

ART. 31 – PARERI

1. Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta o del Consiglio afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico;
- c) la competenza dell'organo deliberante.

2. Il parere (o visto) di regolarità contabile riguarda la legalità della proposta ai sensi della vigente normativa contabile – finanziaria e regolamentare.
3. In caso di parere, tecnico o contabile, contrario, il soggetto firmatario, oltre a esplicitamente motivare come previsto dalla legge, dovrà preoccuparsi di suggerire all'Amministrazione, o più precisamente all'organo deliberante, il percorso da seguire, le modalità procedurali per garantire il raggiungimento dell'obiettivo prefissato nell'ambito della regolarità normativa e rispettando, contestualmente, i principi di razionalizzazione strategica dell'attività. Ciò, di norma, e quando nonostante l'illegittimità procedurale, l'obiettivo appare conforme ai principi di legge.

ART. 32 – ORDINI DI SERVIZIO

1. Gli Ordini di servizio sono provvedimenti monocratici posti in essere dal Segretario Generale, dal Direttore Generale o dal Responsabile del Servizio inerenti l'organizzazione e il funzionamento dell'ufficio o diretti ad impartire una disposizione ad un gruppo o ad un dipendente singolo.
2. Essi devono essere datati, protocollati, ordinati cronologicamente per potersi raccogliere e fascicolare su apposito registro, sottoscritti dall'ordinante e pubblicati all'Albo degli Ordini ove devono rimanere per almeno novanta giorni.
3. Gli Ordini del Segretario Generale e/o Direttore Generale se nominato possono riguardare qualunque materia, essere diretti alla complessità dei dipendenti, ai dirigenti o comunque ai responsabili di ciascun servizio. Solo con Ordini del Segretario Generale e/o Direttore Generale è possibile procedere a mobilità del personale apicale o comunque tra i servizi.
4. Gli Ordini del responsabile di servizio possono riguardare solo materie e/o dipendenti addetti a quel particolare servizio e prima della notifica, della pubblicazione, e comunque ai fini della produzione degli effetti previsti, devono perentoriamente essere comunicati al Direttore Generale o, in assenza, dal Segretario Generale che dovrà vistare per conoscenza.
5. Se diretti ad uno o più dipendenti gli Ordini di servizio, prodromicamente alla pubblicazione, devono essere firmati per accettazione (in caso di diniego si provvederà a mezzo notifica) da tutti i dipendenti interessati o comunque destinatari della disposizione.

ART. 33 – RIUNIONI DEL PERSONALE E ASSEMBLEE SINDACALI

1. Il Segretario Generale o il Direttore Generale ogni qualvolta lo ritengano opportuno, o comunque su richiesta del Sindaco o del Comitato di Direzione convocano riunioni con tutto o con parte del personale. I capi sezione dovranno darne comunicazione ai propri collaboratori nonché organizzare la struttura loro affidata in modo da garantire la totale partecipazione (se richiesta) dei dipendenti. Le riunioni saranno pubblicizzate anche a mezzo di affissione di avviso alla cittadinanza a cura della Sezione Segreteria almeno tre giorni prima delle stesse.

2. Nell'ambito del monte ore stabilito dalla legge e dai contratti di lavoro le RSU possono riunire parte o tutti i dipendenti del Comune. La comunicazione deve essere regolarmente sottoscritta dagli aventi diritto, indirizzata al Segretario Generale, al Direttore Generale, se nominato e soggetto diverso dal Segretario, e al Sindaco quale Capo dell'Amministrazione. La comunicazione dovrà essere recapitata entro i termini di legge evidenziando contestualmente anche l'orario di inizio, di termine e l'ordine del giorno. Per ovvie ragioni di servizio, da garantire comunque al cittadino, ove possibile a discrezione delle RSU, le assemblee sarebbero da tenersi non in orario di apertura al pubblico, in caso contrario l'assemblea è da pubblicizzarsi più tempo prima possibile. Durante il periodo in cui si svolgono le assemblee necessita garantire l'espletamento degli stessi servizi essenziali previsti, in sede di delegazione trattante, in caso di sciopero.

ART. 34 – DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

1. La delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto è costituita dal Direttore Generale che la presiede (in caso di non presenza della figura la presidenza spetta al Segretario Generale) e dai dirigenti, o comunque funzionari apicali, responsabili dei servizi in cui è suddiviso l'organigramma dell'Ente.

2. Il Sindaco è comunque invitato alle riunioni della delegazione e può prendervi parte quando lo ritiene opportuno.

3. La delegazione, qualora lo ritenga opportuno, può farsi assistere, anche in sede di incontri e riunioni, da esperti competenti in materia.

4. La verbalizzazione delle sedute della delegazione trattante viene effettuata a cura del funzionario responsabile della Sezione Risorse Umane e Organizzazione o eventualmente da altro dipendente individuato dal Presidente.

ART. 35 – INCOMPATIBILITÀ

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio cui il dipendente è subordinato o dal Segretario Generale e/o Direttore Generale, ove relativa ad responsabile di servizio, ai sensi della normativa vigente in materia, quando:

- a) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

ART. 36 – UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. La Sezione Risorse Umane e Organizzazione si occupa del contenzioso del lavoro ed è quindi individuata quale ufficio per i procedimenti disciplinari.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo, tra l'altro, da favorire l'efficace svolgimento di tutte le eventuali attività giudiziali e stragiudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso o comunque del procedimento.

3. La Giunta Comunale, con separato apposito provvedimento, adotta specifica regolamentazione disciplinante la materia di cui trattasi.

ART. 37 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. n. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni, ricoprono la figura di “Datore di Lavoro” i funzionari responsabili dei servizi aventi autonomia gestionale, nell’ambito e nei limiti delle rispettive attribuzioni.

2. Il Comitato di direzione designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno. Nell’ipotesi in cui si rendesse necessario ed opportuno affidare il servizio all’esterno, il Comitato ne fa proposta motivata al Sindaco, suggerendo il nominativo del consulente da incaricare.

ART. 38 – STRUTTURE DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

1. In conformità alla disciplina dettata dalle vigenti disposizioni legislative, le attività di informazione si realizzano attraverso l’ufficio stampa e quelle di comunicazione attraverso l’U.R.P., nonché attraverso lo sportello unico integrato delle imprese ed eventuali analoghe strutture di cui l’Amministrazione si doterà.

ART. 39 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L’Ufficio relazioni con il pubblico è la struttura organizzativa strategica dell’Ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

2. L’U.R.P. è organizzato secondo i seguenti criteri:

- a) garantire l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui al Capo III della L. n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni;
- b) agevolare l’utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l’illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l’informazione sulle strutture e sui compiti della amministrazione medesima;
- c) promuovere l’adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- d) attuare, mediante l’ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della

- qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- e) effettuare la ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza;
 - f) garantire la reciproca informazione fra l'U.R.P. e le altre strutture operanti nell'Amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

3. All'U.R.P. viene assegnato, nell'ambito della dotazione organica dell'Ente, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

4. L'U.R.P. è strutturato, attesa la complessità del disegno funzionale e organigrammatico, anche, eventualmente, per mezzo di collaborazioni con esperti esterni che, nel caso, dovranno preoccuparsi di presentare idoneo progetto, formare il personale addetto e preventivare le risorse strumentali necessarie all'attivazione.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali da adibire all'U.R.P. sono affidate alla contrattazione collettiva nazionale.

ART. 40 – UFFICIO STAMPA

1. L'Amministrazione Comunale può dotarsi, anche in forma associata, di un Ufficio stampa la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio è costituito, prioritariamente, da personale iscritto all'Albo Nazionale dei Giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da dipendenti dell'Amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo all'Ente in possesso dei titoli individuati dalla normativa vigente in materia, conferendo incarichi individuali ad esperti di provata competenza.

ART. 41 – SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

1. E' istituito, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 447/98 e successive modifiche ed integrazioni, lo Sportello Unico per le attività produttive.

2. In considerazione della complessa tipologia dell'attività, il Comune può stipulare una convenzione – protocollo con altri enti, compresi gli enti di gestione e le autorità di controllo, finalizzata all'esercizio coordinato e semplificato di servizio.

CAPO V

SISTEMA OPERATIVO DEL CONTROLLO E DELLA VALUTAZIONE

ART. 42 – IL CONTROLLO INTERNO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Al controllo di regolarità contabile provvede il Responsabile del Servizio Economico – Finanziario. Il Collegio dei Revisori effettua il controllo di regolarità amministrativa, al fine di verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di cui al precedente comma sarà effettuato in via successiva, salvi i casi in cui la legge non disponga diversamente, su tutti gli atti adottati dagli organi collegiali o monocratici dell'Ente, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, se nominato, nonché dai responsabili dei servizi.

3. Gli incaricati del controllo di cui al presente articolo non potranno far parte delle strutture addette al controllo strategico ed alla valutazione dei titolari delle posizioni organizzative.

ART. 43 – IL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La progettazione e la gestione del controllo di gestione è effettuata dall'apposita sezione all'uopo costituita.

2. La sezione di cui al precedente comma opera in posizione di autonomia ed ha, principalmente, il compito di supportare i responsabili dei servizi nel governo dei processi gestionali, al fine di migliorare i risultati dei servizi di cui gli stessi sono responsabili.

3. La composizione della sezione, deve in ogni caso, garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle valutazioni; essa si avvale di mezzi informatici idonei al corretto svolgimento

della propria attività.

4. La sezione di cui al presente articolo svolge le seguenti attività:

- a) verifica lo stato di attuazione dei programmi ed accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti ed alle direttive emanate dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio;
- b) verifica l'imparzialità, il buon andamento ed il rispetto degli standards dallo stesso definiti di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruità dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti o delle fasi dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune ai fini della loro periodica revisione e del migliore coordinamento con l'attività delle altre amministrazioni pubbliche;
- c) verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la correttezza ed economicità della gestione delle risorse, anche in ordine alla erogazione dei trattamenti economici accessori da attribuire sulla base dei CC.CC.NN.LL. ed, a tal fine, fissa preventivamente, a norma del successivo art. 44, i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo;
- d) riferisce almeno trimestralmente al Sindaco, sui risultati della propria attività e sugli eventuali ostacoli incontrati nell'esercizio delle proprie competenze, segnalando gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate e proponendo, previa individuazione delle cause del mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi prefissati, i possibili correttivi, anche con riferimento a modifiche procedurali organizzativo-strutturali ritenute necessarie;
- e) effettua la rilevazione annuale degli obiettivi programmati e non conseguiti nonché del numero complessivo dei procedimenti che nell'anno in considerazione non si sono conclusi entro i termini stabiliti dal Regolamento adottato a norma dell'art. 2 della L. n. 241/90 e ne riferisce al Sindaco anche ai fini della eventuale applicazione delle misure di cui all'art. 21, comma 3, del presente Regolamento.

ART. 44 – PARAMETRI E INDICI DI RIFERIMENTO PER L'ESERCIZIO DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La sezione, tenendo conto dei programmi dell'Amministrazione nonché delle direttive e delle indicazioni degli organi collegiali predispone, aggiorna e modifica, se del caso, i parametri e gli indici di riferimento del controllo di cui al precedente articolo 43.

2. Nell'espletamento dell'attività di cui al precedente comma 1, detta unità tiene conto del rapporto tra costi e rendimenti dell'azione amministrativa, tratto da elementi significativi, quali il costo del lavoro e delle altre risorse impiegate, la durata dei procedimenti, i tempi standard delle operazioni amministrative e contabili e, ove rilevi, il grado di copertura del servizio e la sua qualità.

3. Ai fini di cui ai precedenti commi 1 e 2, la sezione in esame acquisisce gli elementi per la definizione di modelli e modalità organizzative volte al miglioramento del rendimento dell'azione dell'Amministrazione.

4. Per lo svolgimento delle competenze di cui ai precedenti articoli, la sezione addetta al controllo di gestione dispone degli atti e dei programmi elaborati dagli organi collegiali dell'Ente, degli obiettivi di rendimento e di risultato della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, nonché delle relazioni periodiche dei responsabili dell'Ente sull'attività svolta.

5. Il Sindaco, periodicamente, sulla base degli elementi e delle valutazioni fornite dal Direttore Generale, o in mancanza dal Segretario Generale, sull'attività della sezione per il controllo di gestione:

- a) verifica lo stato di attuazione dei programmi, l'osservanza degli indirizzi impartiti, delle priorità indicate e dei provvedimenti adottati;
- b) suggerisce, modifiche o integrazioni dei programmi, degli indirizzi, delle priorità o dei provvedimenti stessi;
- c) emana le direttive per l'attività del servizio e per assicurare la collaborazione della struttura all'attività di quest'ultimo.

ART. 45 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde in via riservata al Sindaco.

2. Il nucleo di valutazione è costituito dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale che lo presiede, e da due membri, esterni all'Ente, nominati, sulla base di *curricula*, dal Sindaco, scelti tra esperti in materie attinenti l'organizzazione amministrativa e le tecniche di valutazione, particolarmente qualificati; deve, in ogni caso, essere garantita l'autonomia, la

competenza e l'imparzialità delle valutazioni.

Contestualmente al provvedimento sindacale di nomina il responsabile del servizio segreteria organizzazione risorse umane, con proprio atto, approva il disciplinare di incarico e impegna la relativa spesa.

3. Il nucleo di valutazione svolgerà le seguenti attività:

- a) collabora con il Sindaco e la Giunta nella definizione delle scelte strategiche, destinate ad incidere strutturalmente sul ruolo ed i percorsi evolutivi dell'Ente, fornendo utili e tempestive informazioni per la formulazione dei relativi programmi;
- b) verifica l'effettiva esecuzione dei programmi ed il loro eventuale adattamento, analizzando, preventivamente e successivamente, la coerenza con le decisioni strategiche adottate, con gli obiettivi prescelti, con le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali di cui l'Ente dispone, garantendo il permanere degli equilibri complessivi dell'Ente nel medio-lungo termine, in sintonia con l'evoluzione del contesto di riferimento;

Nell'esercizio di tale attività il nucleo identifica gli eventuali fattori ostativi, le eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione dei programmi ed i possibili rimedi;

- c) verifica i risultati del controllo di gestione e ne effettua una valutazione complessiva;
- d) elabora e suggerisce ulteriori parametri ed indici di riferimento del controllo di gestione;
- e) individua particolari aree di analisi;
- f) effettua la valutazione delle posizioni organizzative, supportando il Sindaco e la Giunta nella definizione delle retribuzioni di risultato;
- g) svolge attività di supporto tecnico-metodologico per la struttura, anche in riferimento all'applicazione degli istituti previsti dai contratti di lavoro e per la formulazione dei programmi per il miglioramento della qualità dei servizi e/o la loro innovazione.

4. I componenti esterni del nucleo di valutazione durano in carica due anni e possono essere riconfermati una sola volta per lo stesso periodo.

5. Al nucleo di valutazione sono assegnati uffici e mezzi, anche informatici, idonei al corretto svolgimento della funzione.

6. La Giunta Comunale può stabilire, previa stipula di apposito provvedimento convenzionario, di nominare un nucleo di valutazione integrato con altri Comuni e, sempre in convenzione, progettare il controllo di gestione e la pianificazione strategica.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI E ABROGAZIONI

ART. 46 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente atto costituisce la “parte generale” della regolamentazione inerente l’ordinamento degli uffici e dei servizi. Gli aspetti organizzativi relativi, in particolare alle procedure di selezione e accesso del personale sono disciplinati con separati atti regolamentari, “parti speciali”, che integrano, completando, il presente regolamento.

ART. 47 – ABROGAZIONI - RINVIO

1. E’ abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione e in regolamenti comunali che contrasti con il presente regolamento.

2. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di legge, normative vigenti e contrattuali in materia.

3. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso, sarà ripubblicato integralmente all’Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno successivo a tale pubblicazione.

4. Il presente regolamento viene integralmente diffuso a mezzo del sito web dell’Amministrazione Comunale.