



COMUNE *di* COSSIGNANO
P R O V I N C I A D I A S C O L I P I C E N O

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

Approvato:

con deliberazione della Giunta comunale nr. 7 del 23 febbraio 2005 “Approvazione del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

Integrato e modificato:

(1) con deliberazione della Giunta comunale nr. 50 del 19 dicembre 2008

“Analisi dei servizi comunali e ricognizione della dotazione organica. Programmazione del fabbisogno del personale triennio 2009/2011”

(2) con deliberazione della Giunta comunale nr. 25 del 30 luglio 2010

“Modificazione del Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi”

(3) con deliberazione della Giunta Comunale nr. 50 del 11 dicembre 2013

“Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Modifiche”

(4) con deliberazione della Giunta Comunale nr. 57 del 28 dicembre 2017

“Modifica al Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Sostituzione dell’art. 13 relativo al Nucleo di Valutazione”

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Indice

- Art. 1 - Oggetto, principi e finalità
- Art. 2 - Indirizzo politico - amministrativo e controllo
- Art. 3 - Struttura organizzativa
- Art. 4 - Individuazione e articolazione delle aree
- Art. 5 - Attività di gestione
- Art. 6 - Segretario comunale
- Art. 7 - I titolari di Posizione Organizzativa
- Art. 8 - Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi
- Art. 8 bis - Attribuzione di poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo (Art. 53, comma 23, l. 388/2000, come modificato da art. 29, comma 4, l. 448/2001)
- Art. 9 - Organizzazione del Comune. Competenze generali
- Art. 10 - Delegazione di parte pubblica
- Art. 11 - Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare
- Art. 12 - Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio
- Art. 13 - Costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione
- Art. 14 - Copertura assicurativa
- Art. 15 - Le determinazioni
- Art. 16 - Le deliberazioni
- Art. 17 - Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili di area con il Sindaco e la Giunta
- Art. 18 - Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni
- Art. 19 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
- Art. 20 - Conferimento di incarichi ai dipendenti
- Art. 21 - Gestione delle risorse umane
- Art. 22 - Orario di servizio
- Art. 23 - Assegnazione delle risorse umane

Art. 24 - Assegnazione dei procedimenti amministrativi agli istruttori direttivi

Art. 25 - I profili professionali e la disciplina dell'equivalenza

Art. 26 - I requisiti di accesso alle categorie

Art. 27 - Regolamentazione delle procedure concorsuali pubbliche e disciplina delle commissioni di concorso

Art. 28 - Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

Art. 29 - Formazione ed aggiornamento

Art. 30 - Modifiche al regolamento

Art. 31 - Incarico transitorio di posizione organizzativa ai responsabili di area e al Segretario Comunale

Art. 32 - Norma transitoria: procedura verticale per la copertura del posto di assistente polifunzionale

Art. 33 - Abrogazione di norme regolamentari

Art. 34 - Entrata in vigore

Allegato 1 - Pianta organica

Allegato 2 - Organigramma - Macrostruttura organizzativa

COMUNE DI COSSIGNANO
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1

Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento determina i principi fondamentali dell'organizzazione amministrativa e l'assetto della struttura organizzativa del Comune di Cossignano, in conformità a quanto stabilito dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dalle norme alle quali gli stessi fanno riferimento e rinvio.
2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico - amministrativo e controllo

1. 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, compatibilmente con le norme legislative in vigore, nell'allocatione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - a. 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;
 - b. in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. 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, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono eventualmente il segretario comunale - direttore generale ed i singoli responsabili di area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta.
5. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.
6. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a. il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, t.u. enti locali;

- b. le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
- c. il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42, comma 2, lett. b) , t.u. enti locali;
- d. il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169, t.u. enti locali;
- e. i piani economico-finanziari di cui all'art. 201, t.u. enti locali;
- f. i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- g. i programmi di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- h. il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165, comma 7, t.u. enti locali;
- i. il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della l. 109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42, comma 2, lett. b), t.u. enti locali;
- j. gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42, comma 2, lett. n) e 50, comma 7, testo unico enti locali;
- k. le direttive del Sindaco;
- l. le direttive della Giunta.

Art. 3

Struttura organizzativa

- 1. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.**
- 2. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:**
 - a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
- 3. L'area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee ed è coordinata e diretta dal titolare di Posizione Organizzativa.**
- 4. Il servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.**
- 5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.**

Art. 4

Individuazione e articolazione delle aree

- 1. Le aree rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alla direzione delle quali sono preposti dipendenti avente qualifica dirigenziale o appartenenti alla categoria D.**

2. Sulla base delle valutazioni inerenti le prestazioni di lavoro necessarie all'espletamento delle funzioni distinte per omogeneità e razionalità della struttura organizzativa sono istituite le seguenti aree e relative articolazioni:

- Area Economico-Finanziaria e Amministrativa a cui fa capo, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e uffici: ragioneria e personale (bilancio ed economato, gestione amministrativa e contabile del personale); finanza e tributi (fiscalità locale); controllo di gestione; servizi demografici (stato civile, anagrafe, elettorale, leva) e statistica (censimenti e toponomastica); protocollo e archivio; servizi sociali e socio-assistenziali (prevenzione, assistenza minori, disabili, anziani, famiglia, immigrati, disagio, benefici economici, colonie, centri estivi); servizi scolastici (promozione del diritto allo studio, mensa scolastica, trasporto scolastico, rapporti con le istituzioni scolastiche); servizi culturali e turistici (attività culturali, accoglienza turistica, rapporti con le associazioni); servizio civile (borse lavoro e tirocini formativi);

- Area Tecnica e di Governo del Territorio a cui fa capo, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e uffici: lavori pubblici e patrimonio (progettazione e manutenzioni; espropriazioni; beni monumentali; edilizia scolastica; edilizia residenziale pubblica; illuminazione pubblica; costruzione, classificazione e gestione delle strade; impianti sportivi; concessioni loculi cimiteriali); SUE - sportello unico per l'edilizia (ricostruzione post sisma e condoni edilizi); urbanistica e ambiente (pianificazione; giardini, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde; pianificazione, gestione e controllo degli aspetti ambientali); catasto; programmazione servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale; coordinamento dei collaboratori professionali (Cat. B3) ed esecutori (Cat. B1); sicurezza nei luoghi di lavoro e parco automezzi (attrezzature);

- Area Polizia Locale, Segreteria e SUAP a cui fa capo, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e uffici: polizia municipale (giudiziaria, stradale, urbana e rurale, tributaria locale, mortuaria e TSO, di sicurezza, sanitaria, veterinaria, ambientale, edilizia, annonaria-commerciale, accertamenti anagrafici; regolazione della circolazione stradale e segnaletica) e polizia amministrativa (contenzioso; servizio necroscopico e cimiteriale; igiene e sanità, derattizzazione e disinfestazione; randagismo; occupazioni spazi ed aree pubbliche e Cosap; pubblicità e pubbliche affissioni); protezione civile e sicurezza urbana; informatizzazione e digitalizzazione dell'Amministrazione (tecnologie dell'informazione e della comunicazione - ICT; digitalizzazione dell'attività amministrativa); segreteria (albo pretorio on line; messo comunale); SUAP - sportello unico delle attività produttive (commercio, attività ricettive, agricoltura, forestazione e caccia); servizi RSU (organizzazione gestione e controllo dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani); registro e gestione delle manutenzioni ordinarie;

3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

4. La Giunta comunale, previa adozione di apposito atto deliberativo, apporta modifiche all'organigramma allegato, di cui costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento, ogni qualvolta ne ravvisi l'esigenza.

Art. 5

Attività di gestione

1. I responsabili degli uffici e dei servizi ai quali siano state attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del

detto T.U., svolgono tutti i compiti spettanti ai dirigenti.

2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.
3. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
4. Le attribuzioni di cui al precedente comma, possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Resta salva la facoltà del sindaco di attribuire le funzioni di cui al precedente comma 2, al segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d), del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.
6. Gli atti di competenza dei dipendenti non sono soggetti ad avocazione da parte del sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza, specificamente indicati nel provvedimento di avocazione, da comunicare al consiglio comunale.
7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce, ovvero, previa disposizione del sindaco, dal segretario comunale.
8. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a) (commissioni di gara), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nel vigente regolamento comunale sui contratti.
9. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al sindaco ed al segretario comunale.
10. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il sindaco, su relazione del segretario comunale, sentita la giunta comunale.
11. In conformità al disposto di cui all'art. 17, comma 1/bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 2 della legge 15 luglio 2002, n. 145, i dirigenti ovvero i responsabili degli uffici e dei servizi cui sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono, per specifiche e comprovate ragioni di servizio e per periodi determinati, delegare ai dipendenti appartenenti alla loro struttura e

di posizioni funzionali più elevate, alcune delle funzioni dirigenziali loro attribuite.

Art. 6

Segretario comunale

- 1. Il comune ha un segretario titolare, avente personalità giuridica di diritto pubblico, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ed al d.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465.**
- 2. Il segretario comunale dipende funzionalmente dal sindaco.**
- 3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario comunale, sono disciplinate dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.**
- 4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:**
 - a) 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;**
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree e ne coordina l'attività;**
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del consiglio e della giunta, curandone la verbalizzazione;**
 - d) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;**
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.**
- 5. Tra le funzioni di cui alla lettera e) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267.**
- 6. Il segretario comunale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 99, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, cessa automaticamente dall'incarico con la cessazione del mandato del sindaco, continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario.**
- 7. La copertura assicurativa dei segretari comunali trova disciplina nell'art. 49 del C.C.N.L. 16 maggio 2001.**

Art. 7

I titolari di Posizione Organizzativa

- 1. Sono di competenza del titolare di Posizione Organizzativa l'organizzazione delle strutture di massimo livello e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:**
 - a. adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata, per l'accertamento, che sotto l'aspetto della spesa, per l'impegno, unitamente a tutti gli atti consequenziali;**
 - b. espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;**
 - c. adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna, ivi compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, nonché i relativi atti di autotutela;**
 - d. attività istruttoria e preparatoria delle attività decisorie degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;**
 - e. predisposizione di strumenti operativi (budget, rapporti per controllo di gestione) per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;**
 - f. nomina dei Responsabili di Settore nel rispetto di quanto previsto dal Contratto di lavoro**

e dal presente Regolamento;

g. individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

h. elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;

i. presidenza e responsabilità delle procedure di gara e di concorso;

j. stipulazione dei contratti, compresi contratti individuali di lavoro e contratti di lavoro autonomo;

k. affidamento di incarichi a soggetti esterni previo parere della Giunta Comunale;

l. organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura in particolare, eventuale articolazione in più Servizi, autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, attribuzione dei trattamenti economici accessori, assegnazione di mansioni superiori e articolazione orari differenti di lavoro per esigenze di servizio;

m. razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;

n. controllo e verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso rapporti;

o. costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;

p. certificazione degli atti di competenza;

q. adozione degli atti di organizzazione interna;

r. irrogazione delle sanzioni disciplinari di competenza, in qualità di responsabile dell'Area. L'irrogazione delle sanzioni eccedenti l'area di competenza è attribuita al Segretario Comunale titolare dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;

s. proposta delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;

t. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

u. effettuare la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;

v. esprime il parere in caso di mobilità di personale della propria;

w. è responsabile delle eventuali eccedenze delle unità di personale che si dovessero presentare;

x. curano l'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, in particolare al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse della funzionalità dell'ufficio, le eventuali condotte assenteistiche.

2. I titolari di P.O. sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per la propria struttura sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali.
3. I titolari di P.O. hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
4. I titolari di P.O. si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste nel presente Regolamento e della metodologia di valutazione.

Art. 8

Area delle Posizioni Organizzative e affidamento dei relativi incarichi

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del

Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente.

2. L'individuazione dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa, è effettuato dal Sindaco con atto motivato verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti: esperienza concretamente maturata nella categoria D da almeno 5 anni in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente; adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire; attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata dell'incarico di Posizione Organizzativa non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico del Sindaco e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di *prorogatio*.
4. Alla Posizione Organizzativa è attribuita dal Sindaco un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL.
5. La Posizione Organizzativa può essere individuata: nell'ambito dei dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria più elevata presente nella dotazione organica dell'Ente; in un dipendente di altro Ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione con il Comune; tramite stipula di convenzione con altro Ente con P.O. approvata dalla Giunta Comunale; in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, comma 1 del D.Lgs. 267/2000).
6. Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei titolari delle P.O. delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare. Il provvedimento è di competenza del Sindaco e deve essere debitamente motivato.

Art. 8 bis

*Attribuzione di poteri gestionali ai componenti dell'organo esecutivo
(Art. 53, comma 23, l. 388/2000, come modificato da art. 29, comma 4, l. 448/2001)*

1. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, anche al fine di operare un contenimento di spesa, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, in deroga a quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001 ed all'art. 107 del D. Lgs. nr. 267 del 18 agosto 2000, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Art. 9

Organizzazione del Comune. Competenze generali

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto. E' facoltà della Giunta comunale, in sede di assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici e dei servizi, mantenere in capo alla stessa responsabilità di direzione di uffici e servizi e di adozione di atti gestionali.

Art. 10

Delegazione di parte pubblica

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita come segue:
 - a. dal Segretario Comunale che la presiede;
 - b. dai Responsabili di area.
2. Il Sindaco, o suo delegato, parteciperà alle riunioni di contrattazione, in qualità di uditor interessato, per acquisire in via diretta le sensibilità che emergono dall'ambiente negoziale.

Art. 11

Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare

1. Il Segretario Comunale rappresenta anche l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro e per i procedimenti disciplinari come sopra specificati.
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali 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 e dei procedimenti disciplinari.

Art. 12

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro. Datore di lavoro. Responsabile del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni, ricopre la figura di "datore di lavoro" il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Comunale.
2. Il responsabile dell'area dei servizi tecnici e di governo del territorio è anche il responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
3. Il medico competente per il piano di sorveglianza sanitario è nominato dalla Giunta comunale anche in convenzione con i Comuni limitrofi.

Art. 13

Costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
3. Il Nucleo ha la forma di organo monocratico ed è composto dal Segretario comunale pro tempore.
4. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
 - a. effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Area o di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Ente;
 - b. effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'Ente;
 - c. propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
 - d. sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
 - e. verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Area o di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
 - f. collabora con i Responsabili di Area o di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
 - g. collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - h. svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
5. Ai fini dell'espletamento delle funzioni sopra citate, è garantito al Nucleo di Valutazione l'accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali e senza alcun ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'Amministrazione comunale, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'Amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, il Nucleo di Valutazione effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.
6. Il componente del Nucleo è revocabile per inadempienza e cessa dall'incarico per:
 - a. scioglimento della convenzione di segreteria;
 - b. dimissioni volontarie;
 - c. sopravvenuta incompatibilità con l'incarico;
 - d. impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.
7. Il Nucleo può essere costituito, previa stipulazione di apposita convenzione, in forma associata, con altri enti del comparto delle autonomie locali.

8. **Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.**
9. **I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Polizia Locale, segreteria e SUAP che svolge le funzioni di segreteria del Nucleo.**

Art. 14

Copertura assicurativa

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave degli assicurati, per:
 - a. i propri amministratori e rappresentanti contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato;
 - b. la responsabilità del Segretario Comunale, del Direttore Generale, responsabili di area, ivi compreso il patrocinio legale.

Art. 15

Le determinazioni

1. **Gli atti amministrativi di competenza delle Posizioni organizzative incaricati delle funzioni dirigenziali o del Segretario Comunale assumono la denominazione di determinazioni.**
2. **La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.**
3. **La determinazione è assunta dalla Posizione Organizzativa, salvo diversa disposizione del titolare della Posizione Organizzativa medesima.**
4. **La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.**
5. **La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente, ovvero dalla data di adozione, se non implicante assunzione di spesa.**
6. **In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.**
7. **Ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 1 agosto 2000, n. 267, tutte le determinazioni devono essere pubblicate sul sito web istituzionale del Comune per quindici giorni consecutivi dal responsabile del procedimento. Le determinazioni, complete degli allegati, sono trasmesse al Servizio di Segreteria per la relativa archiviazione.**

Art. 16

Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte ed adeguatamente viste, in qualità di istruttori, dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di area, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e o della Giunta.

2. **Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.**
3. I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
4. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
5. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.
6. **Il responsabile del procedimento inserisce le proposte di deliberazione con i relativi pareri nell'apposito registro mentre il Servizio di Segreteria provvede all'inserimento e alla pubblicazione della medesima deliberazione. Il Servizio di Segreteria assicura la raccolta in originale di tutte le deliberazioni e provvede all'archiviazione.**

Art. 17

Informazione sugli atti. Rapporti dei responsabili di area con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno, al Sindaco.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'ordine del giorno previa adeguata informazione tecnica al Sindaco o all'assessore delegato.

Art. 18

Rapporti dei responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco o della Giunta, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art. 19

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei responsabili di area sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di area. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Direttore generale e dei responsabili di area.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale.

5. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di *commissario ad acta* al Segretario comunale.
6. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.
7. Il Direttore generale, previa informativa al Sindaco, può esercitare direttamente il potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo da parte di un responsabile.
8. Il Direttore generale, sempre previa informativa al Sindaco, può esercitare, altresì, il potere di avocazione sugli atti di competenza dei responsabili, esclusivamente per particolari motivi di necessità e/o urgenza.

Art. 20

Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. L'amministrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 2 del d. lgs. 165/01, può conferire incarichi professionali retribuiti ai propri dipendenti, esclusi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per particolari attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio.
2. Gli incarichi, fatti salvi quelli previsti da particolari disposizioni di legge o di regolamento, potranno essere conferiti per i seguenti tipi di attività:
 - a. progettazione di piani formativi e interventi di formazione;
 - b. consulenza di natura giuridico-amministrativa, fiscale, tributaria in relazione a specifiche attività o progetti dell'amministrazione;
 - c. altra attività caratterizzata dall'occasionalità e non continuità nel tempo, requisiti quest'ultimi, individuati compatibilmente con le norme legislative in vigore.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta del responsabile di area, previa adeguata istruttoria preliminare volta a verificare la compatibilità tra l'attività svolta dal dipendente in forza dell'incarico conferito e quella prestata nell'ambito dei compiti e doveri di ufficio.
4. L'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di servizio e dal complesso di prestazioni lavorative rese in forza del rapporto di impiego: nell'espletamento dello stesso non potranno essere utilizzati locali, mezzi, strutture e attrezzature dell'ente.
5. Il Segretario comunale adotta ogni misura utile a verificare lo svolgimento dell'incarico nel rispetto degli obblighi previsti.

Art. 21

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a. l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

- b. l'adozione di iniziative di formazione, in particolare, riguardanti le tecniche di *management*;
 - c. l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i responsabili di area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.
 3. L'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili di area deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

Art. 22

Orario di servizio

1. L'orario di lavoro, disciplinato dal contratto collettivo nazionale, è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi comunali, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi stessi con le esigenze complessive e generali degli utenti. Al fine di migliorare ed ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'orario di lavoro, previo esame con le organizzazioni sindacali, sarà stabilito dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.
2. Si stabilisce inoltre che il piano ferie dovrà essere redatto da ogni dipendente entro il 28/2 per il periodo estivo ed entro il 30/9 per il periodo invernale. I giorni di ferie potranno essere, di regola, fruiti solo all'interno del piano ferie citato; potranno essere richiesti ed autorizzati, di regola, almeno due giorni prima della loro fruizione attraverso istanza scritta da inoltrarsi al responsabile di area. Il responsabile di area dovrà inoltrare richiesta al Segretario - Direttore. Quest'ultimo, nel caso di fruizione delle ferie, ha l'onere di informativa preventiva al Sindaco. Stessa disciplina viene prevista per la fruizione dei permessi brevi, i quali dovranno essere richiesti ed autorizzati preventivamente all'inizio della giornata lavorativa.
3. Si stabilisce infine che le assenze per malattia dovranno essere comunicate al responsabile di area entro le ore 10,00 della giornata di inizio dell'evento morboso. Il responsabile di area dovrà comunicarlo al Sindaco e al Segretario Direttore, quest'ultimo al Sindaco.

Art. 23

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano del fabbisogno del personale e delle mobilità se necessario.
2. L'istruttore direttivo assegnato all'area dei servizi tecnici e di governo del territorio può avere per alcune attività, espressamente previste dalla legge, una dipendenza funzionale dal Sindaco, pur permanendo la dipendenza gerarchica dal responsabile dell'area tecnica e di governo del territorio.

Art. 24

Assegnazione dei procedimenti amministrativi agli istruttori direttivi

1. I responsabili di area, entro un mese dall'adozione del presente regolamento, assegnano agli istruttori direttivi i procedimenti amministrativi di loro pertinenza, individuando così le responsabilità

procedimentali che si esplicitano con la firma sugli atti, provvedimenti, istruttorie, proposte e quant'altro di pertinenza degli istruttori stessi. Tutti i procedimenti amministrativi non assegnati rimangono di competenza del responsabile di area *rationae materiae*.

2. Qualora il provvedimento sia di esclusiva competenza del Sindaco per espressa previsione normativa o in qualità di ufficiale di governo, sul decreto sindacale verrà, se ritenuto necessario, apposto il visto del responsabile del procedimento competente per materia.

Art. 25

I profili professionali e la disciplina dell'equivalenza

1. **I profili professionali vanno affidati dai responsabili di area con esplicito provvedimento ai dipendenti loro assegnati nella loro qualità di datori di lavoro nel rispetto degli indirizzi indicati dalla Giunta. Allo stesso modo il responsabile di area può modificare, all'interno dei profili equivalenti (mobilità orizzontale) il profilo già assegnato al dipendente, in modo da utilizzare le risorse umane assegnate in maniera flessibile. L'articolazione dei profili è la seguente:**

categoria B1 (accesso in B1) profilo di operaio manutenzione stradale equivalente a:

**pavimentatore stradale;
muratore;
cantoniere;
netturbino;
giardiniere;**

categoria B3 (accesso in B3) profilo di operatore specializzato equivalente a:

**autista/cantoniere/ruspista,
autista macchine operatrici complesse,
operaio specializzato segnaletica;
muratore;
elettricista manutentore;
addetto ai servizi cimiteriali;
netturbino;
caposquadra servizi manutentivi;**

categoria D1 (accesso in D1) profilo di istruttore direttivo polifunzionale equivalente a:

**istruttore direttivo amministrativo;
istruttore direttivo contabile;
istruttore direttivo tecnico;
istruttore direttivo anagrafe;
istruttore direttivo di vigilanza;**

Art. 26

I requisiti di accesso alle categorie

Accesso alla categoria B1 profilo di operaio manutenzione stradale dall'esterno:

- scuola dell'obbligo

procedura: selezione attraverso avviamento numerico presso il centro per l'impiego competente.

Accesso alla categoria B3 profilo di operatore specializzato dall'esterno:

- scuola dell'obbligo
- possesso patente DK

procedura: concorso pubblico per titoli ed esami.

Accesso alla categoria D1 profilo di istruttore direttivo polifunzionale dall'esterno:

diploma di laurea breve (di primo livello)

procedura: concorso pubblico per titoli ed esami.

Accesso alla categoria D1 profilo di istruttore direttivo polifunzionale dall'interno:

- diploma di scuola media superiore
- esperienza di n. 5 anni nella categoria C con profilo amministrativo - contabile

procedura: progressione verticale eventualmente aperta a dipendenti di altri enti per titoli e prova teorico-pratica

Art. 27

Regolamentazione delle procedure concorsuali pubbliche e disciplina delle commissioni di concorso

1. La disciplina organica relativa alle procedure di concorso pubblico è quella prevista dalle norme regolamentari vigenti per l'accesso agli impieghi pubblici dello Stato. La stessa normativa viene presa come riferimento per la composizione delle commissioni di concorso e per la disciplina del trattamento economico dei componenti delle stesse.

Art. 28

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
 - a. individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b. fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'implementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
 - c. favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di sinergia all'interno del personale, accompagnati da sistemi di incentivazione basati in particolare sulla tendenza verso la qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
 - d. fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di

fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
e. fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

2. Il sistema di valutazione permanente del personale dovrà essere recepito all'interno del contratto integrativo aziendale dei dipendenti del Comune.
3. I responsabili di area predispongono i progetti-obiettivo, i piani di lavoro e altre iniziative finalizzate al conseguimento di più elevati livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, con particolare riferimento a quelli rivolti all'utenza.
4. Il nucleo di valutazione, ai fini di omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione delle posizioni organizzative, nel rispetto dei criteri generali di cui al comma 1 e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti-obiettivo, piani, altre iniziative e le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Art. 29

Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.

Art. 30

Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore generale e/o dal Segretario Comunale.

Art. 31

Incarico transitorio di posizione organizzativa ai responsabili di area e al Segretario Comunale

1. Gli incarichi per le posizioni organizzative delle aree amministrativa, finanziaria e tecnica si intendono conferiti a sanatoria, rispettivamente, all'attuale Segretario Comunale responsabile dei servizi amministrativi, all'attuale responsabile dei servizi finanziari e all'attuale responsabile dei servizi tecnici per tutto il periodo intercorrente dalla proclamazione del nuovo sindaco avvenuta nel giugno 2004 sino a trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 32

Norma transitoria: procedura verticale per la copertura del posto di assistente polifunzionale

1. In fase di prima applicazione del presente regolamento è indetta una procedura di progressione verticale per titoli e valutazione del Responsabile di area tecnica, per la copertura di n.1 posto di categoria B3 con profilo professionale di assistente polifunzionale riservato al personale interno del Comune, nel rispetto dei requisiti di accesso di cui all'art.26.

Art. 33

Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

Art. 34

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni all'albo pretorio del Comune

Allegato 1 Dotazione organica

DOTAZIONE ORGANICA DI DIRITTO

N. 4 unità categoria D1

N. 4 unità categoria B3

N. 1 unità categoria B1

CATEGORIA DI ASCRIZIONE	Posti dotazione organica	Coperti	Vacanti
DIRIGENTI	0	0	0
FUNZIONARIO (Cat. D3)	0	0	0
ISTR. DIRETTIVO (Cat. D1)	4	3	1

CATEGORIA DI ASCRIZIONE	Posti dotazione organica	Coperti	Vacanti
ISTRUTTORE (Cat. C)	0	0	0
COLLABORATORE PROFESSIONALE (Cat. B3)	4	2	2
ESECUTORE (Cat. B1)	1	1	0
OPERATORE (Cat. A)	0	0	0
Totale	9	6	3

Allegato 2 Organigramma - Macrostruttura organizzativa

