



COMUNE DI LAMA MOCOGNO

(Provincia di Modena)

COMUNE DI LAMA MOCOGNO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 29/09/2000 e
successivamente modificato con deliberazioni di G.C.:**

- n. 25 del 30/03/2001;
- n. 2 del 20/01/2005;
- n. 82 del 19/11/2009.

Capo I
Principi generali

Articolo 1
Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano l'organizzazione del Comune di Lama Mocogno, al fine di:
 - a) accrescere l'economicità dei processi e la qualità degli uffici;
 - b) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
 - c) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta ed indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;
 - d) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;
 - e) favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini;
 - f) distinguere la responsabilità e le funzioni degli organi di governo da quelli propri del Responsabile della gestione.

Articolo 2
Principi di organizzazione

1. Il Comune di Lama Mocogno ispira la sua organizzazione ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni organizzative e gestionali assunte dai Responsabili;
 - c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
 - d) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro con le esigenze dell'utenza, con gli orari delle altre Amministrazioni Pubbliche e con quelli del lavoro privato in un ambito di compatibilità con le esigenze di efficienza, efficacia ed economicità. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.
2. Al fine di indirizzare la propria attività, il Comune di Lama Mocogno opera attraverso programmi e obiettivi, definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevanti, assicurando, al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale. L'organizzazione, in quanto strettamente funzionale alla efficacia ed efficiente realizzazione di tali programmi ed obiettivi, viene costantemente adeguata ad essi.
3. I Responsabili della gestione, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono della efficacia ed efficiente realizzazione dei programmi ed obiettivi assegnati.
4. Il Comune di Lama Mocogno riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo della professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Lama Mocogno sono regolati contrattualmente. L'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi o, alle condizioni previste, mediante i contratti individuali.

Capo II *Assetto organizzativo*

Articolo 3 *Struttura organizzativa comunale*

1. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Debbono pertanto essere assicurati l'ottimale coordinamento, la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
2. L'unità organizzativa di massima dimensione del Comune di Lama Mocogno è il Settore.
3. Il Settore assicura unitarietà all'attività dell'Ente, curando il governo di ambiti e politiche di intervento comunale. Il Settore è punto di riferimento per la programmazione ed il controllo della gestione e per i rapporti tra organi di governo e la struttura burocratica.
4. Il Settore può essere ulteriormente articolato in uffici o servizi e unità temporanee. Gli uffici ed i servizi sono istituiti per lo svolgimento di insiemi di attività. Le unità temporanee sono costituite per la realizzazione di progetti determinati e temporanei.
5. In nessun caso gli uffici ed i servizi sono ulteriormente articolati al loro interno.
6. Possono essere istituiti uffici di supporto istituzionale posti alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla Legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero, purchè l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000 e s.m., da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato. In tale ultimo caso il rapporto si costituisce a seguito di provvedimento motivato del Sindaco e non può avere durata superiore al mandato elettivo.

Articolo 4 *Costituzione delle unità organizzative*

1. I Settori sono individuati con delibera di Giunta.
2. Gli uffici, i servizi e le unità temporanee sono individuati dai Responsabili dei Settori, con apposita determinazione organizzativa.

Articolo 5 *Funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa*

1. Al fine di dare attuazione ai criteri di funzionalità e flessibilità, l'assetto organizzativo dell'Ente è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, periodicamente, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione. Conseguentemente, si provvede alla ridefinizione degli incarichi di responsabilità. In particolare la Giunta può deliberare l'istituzione di nuovi Settori, nonché la soppressione o la modifica dei Settori già istituiti in corrispondenza ed in coerenza con gli atti annuali di programmazione.
2. I Responsabili dei Settori possono ridefinire la struttura organizzativa del Settore cui sono preposti, in coerenza con il piano esecutivo di gestione e con gli atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione della Giunta
3. Nel caso in cui siano istituite unità temporanee, il provvedimento istitutivo ne stabilisce la durata che, di regola, non può essere superiore ai 12 mesi, salvo proroga.

Articolo 6

Area delle posizioni organizzative Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità di settore, definite ed attribuite dal Sindaco ai sensi dell'art. 50, 10° c. del D.Lgs. 267/00 e delle disposizioni statutarie comportano senza necessità di ulteriore provvedimento l'attribuzione delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e segg. del C.C.N.L. del 31/03/1999.
2. La Giunta comunale definisce la retribuzione di posizione, sulla base delle effettive disponibilità di bilancio e nei limiti previsti contrattualmente, in funzione dei seguenti fattori, tenendo conto delle funzioni, dei progetti e dei procedimenti effettivamente assegnati:
 - a) Specializzazione richiesta per l'incarico conferito;
 - b) Complessità organizzativa e gestionale;
 - c) Responsabilità gestionali ed amministrative interne ed esterne;
 - d) Visibilità e rilevanza dell'attività svolta.
3. La graduazione delle posizioni è stabilita annualmente. In mancanza vale la graduazione compiuta per l'anno precedente.

Articolo 7

Gruppi di lavoro

1. Per garantire l'integrazione tra due o più settori su specifici obiettivi e progetti di durata limitata possono essere istituiti gruppi di lavoro.
2. I gruppi di lavoro sono istituiti dal Segretario Comunale con provvedimento che individua gli obiettivi, i partecipanti, le modalità ed il coordinatore. Quest'ultimo può essere uno dei Responsabili di Settore facenti parte del gruppo di lavoro o lo stesso Segretario comunale.
3. Per specifici adempimenti (connessi esemplificativamente a consultazioni elettorali e referendarie ed ai censimenti) per i quali vi è l'esigenza di utilizzare personale appartenente a due o più settori sono costituiti, con provvedimento del Segretario Comunale, organismi temporanei intersettoriali.
4. Qualora lo stesso Segretario Comunale ne faccia parte, l'eventuale autorizzazione al medesimo a svolgere lavoro straordinario è rilasciata dal Sindaco.

Articolo 8

Comitato di Direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione, per favorire l'integrazione tra le direzioni di Settore, presieduto dal Segretario Comunale e costituito da tutti i Responsabili di Settore.
2. Il Comitato di Direzione:
 - a) su richiesta della Giunta esprime un parere sul PEG prima della sua definitiva approvazione;"
 - b) discute ed esprime un parere su argomenti o materie proposti dalla Giunta;
 - c) tiene periodici incontri per la discussione e valutazione delle risultanze del controllo di gestione;
 - d) tiene i rapporti con il Nucleo di Valutazione;
 - e) imposta gli interventi che richiedono un approccio coordinato fra più Settori;
 - f) risolve problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale che richiedono un'integrazione di comportamenti;
 - g) discute conflitti di competenza o di orientamento tra i diversi Settori;
 - h) favorisce la circolazione delle idee e delle informazioni;
 - i) svolge ogni altra attività utile per coordinare le azioni dei Settori e promuoverne la più ampia collaborazione;
 - j) valuta il personale, esclusi i titolari di posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione degli incentivi;

- k) effettua la programmazione delle progressioni economiche nell'ambito delle Categorie A, B e C nel rispetto dei vincoli contrattuali ed entro i limiti delle risorse a ciò destinate e valuta il personale appartenente a dette categorie ai fini della progressione.
3. Il Segretario Comunale può invitare al Comitato di Direzione esperti esterni o persone interne all'Ente, che vi partecipano senza diritto di voto.

Capo III

Direzione e responsabilità delle strutture organizzative

Sezione I

Incarichi di responsabilità

Articolo 9

Responsabile di Settore

1. Alla direzione dei Settori sono preposti dipendenti a tempo indeterminato della Categoria D collocati, per effetto dell'incarico attribuito, nell'area delle posizioni organizzative oppure persone esterne all'Ente con le quali viene costituito un rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. I Responsabili di cui al precedente comma dirigono il personale cui sono preposti, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 10

Incarichi di responsabilità

1. Gli incarichi di direzione di Settore sono conferiti dal Sindaco. Gli incarichi di direzione di uffici, servizi ed unità temporanee sono conferiti dai Responsabili di Settore.
2. Per il conferimento di ciascun incarico di responsabilità e per il passaggio ad incarichi di funzioni diverse, si tiene conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e, se dal caso, della natura e dei progetti da realizzare. La precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o di altra procedura selettiva non rappresenta un vincolo ai fini dell'attribuzione degli incarichi.
3. Tutti gli incarichi sono conferiti *intuitu personae*. La motivazione di ciascun incarico deve riconnettersi ad un riscontro sul possesso, da parte del soggetto prescelto, delle doti necessarie a coprire in modo ottimale, secondo parametri di politica gestionale, l'incarico conferito.
4. Tutti gli incarichi sono conferiti a tempo determinato ed hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore alla scadenza del mandato amministrativo, con facoltà di rinnovo. Per i casi di temporanea assenza o impedimento, anche di natura giuridica, di un Responsabile di Settore il sindaco individua, anche con provvedimento di carattere generale, quale sostituto per lo svolgimento delle funzioni o il compimento di singoli atti, altro Responsabile di Settore o il Segretario Comunale". Nel caso di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti o atti di competenza di un Responsabile di Settore, il Sindaco può fissare un termine perentorio per l'adozione. Qualora l'inerzia permanga, il Sindaco incarica un altro Responsabile di Settore o il Segretario Comunale.
5. Gli incarichi di Responsabili di Uffici , servizi e di unità temporanee, sono conferiti a personale dell'Ente con il quale è già costituito un rapporto di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, ovvero a persone esterne all'Ente, con le quali viene costituito un rapporto di lavoro a tempo determinato.
6. La revoca dell'incarico avviene, nel rispetto dei vigenti contratti collettivi di lavoro, con decreto motivato del Sindaco o del Responsabile che lo ha conferito nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta, dell'assessore di riferimento, del Segretario comunale o del Responsabile sovraordinato;

- b) mancato raggiungimento, nel termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - c) responsabilità particolarmente grave e reiterata;
 - d) motivate ragioni organizzative, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti;
 - e) negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D. Lgs. 03/02/1993 n. 29 e dai contratti collettivi di lavoro.
7. Nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite dall'organo competente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile, previa contestazione e contraddittorio, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi, di livello corrispondente a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni.
8. I provvedimenti di incarico di cui al presente articolo devono contenere il riferimento esplicito alle posizioni affidate, istituite secondo le norme del precedente art. 4.

Sezione II

Costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per i Responsabili e le alte specializzazioni

Articolo 11

Rapporti di lavoro a tempo determinato per i Responsabili e le alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica

1. Al di fuori della vigente dotazione organica, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 2, del D.Lgs 267/2000, per il conferimento di incarichi di responsabilità e per le alte specializzazioni. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica dalla Categoria D e comunque per almeno una unità.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, il rapporto con il suddetto personale si costituisce mediante scelta diretta e fiduciaria del Sindaco basata su un giudizio sulla qualità della persona in stretta correlazione con i contenuti dell'incarico da conferire.
3. Il contratto è risolto di diritto qualora l'Ente dichiari dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla normativa vigente.
4. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti locali, fatto salvo il riconoscimento dell'indennità o di altri benefici ad personam previsti dalla vigente normativa. Il trattamento economico e l'eventuale indennità o altri benefici ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato del Sindaco in carica.

Articolo 12

Rapporti di lavoro a tempo determinato per i Responsabili e le alte specializzazioni nell'ambito della dotazione organica

1. Nell'ambito della vigente dotazione organica, possono essere stipulati i contratti a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs 267/2000.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, la selezione del suddetto personale avviene attraverso le seguenti principali fasi:
 - a) provvedimento sindacale finalizzato all'avvio della procedura;

- b) pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio dell'Ente e dei Comuni limitrofi ed eventuali ulteriori forme di diffusione;
 - c) valutazione di curricula formativi effettuata dal Nucleo Valutativo finalizzato a selezionare un numero limitato di candidati da ammettere al colloquio. I componenti del Nucleo sono scelti tra esperti, interni e/o esterni, avendo riguardo alle competenze professionali, di carattere generale e specifico, richieste dalla posizione da ricoprire;
 - d) colloquio con i candidati selezionati, tenuti dallo stesso nucleo valutativo, per vagliare la qualificazione professionale e culturale e la complessiva personalità; ulteriore selezione di una più ristretta rosa di candidati con cui avviare la trattativa per la stipulazione del contratto;
 - e) individuazione del candidato con cui stipulare il contratto da parte del Sindaco;
 - f) eventuale delibera della Giunta attributiva dell'indennità o di altri benefici ad personam, integrativi rispetto al trattamento economico risultante dall'applicazione del contratto collettivo nazionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali;
 - g) stipulazione del contratto.
3. La scelta finale del candidato, così come le valutazioni del nucleo incaricato dell'analisi dei curricula e dei colloqui con i candidati, sono effettuati *intuitu personae*, in relazione alla coerenza delle qualità professionali del prescelto rispetto ai progetti da realizzare.
 4. E' in facoltà del Sindaco proporre il rinnovo del contratto alla scadenza.
 5. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento economico e giuridico previsto dal contratto nazionale di lavoro dei dipendenti degli Enti locali.

Articolo 13

Collaborazioni esterne

1. Per esigenze alle quali non può farsi fronte con il personale in servizio possono essere conferiti incarichi individuali ai sensi dell'art. 7, VI comma, del D. Lgs. 29/93.
2. Per obiettivi determinati e con convenzione a termine è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.
3. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni Pubbliche è necessario acquisire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi saranno osservate le disposizioni di cui all' art. 58 del D. Lgs 29/93 come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 80/98.

Sezione III

Funzioni e ruolo dei Responsabili della gestione

Articolo 14

Distinzione tra governo politico e gestione

1. Nel rispetto dell'art. 3 del D. Lgs. 29/93 e s.m. ed integrazioni, agli organi politici competono esclusivamente:
 - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltreché attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
 - b) la valutazione ed il controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolti attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità amministrata.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
 - a) la definizione di obiettivi, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;

- b) la individuazione delle risorse da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra Settori, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
 - c) la esplicitazione di un ordine di priorità tra obiettivi assegnati;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi riservati agli organi di governo da specifiche disposizioni;
 - f) l'emanazione degli atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione.
3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
- a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi;
 - b) la valutazione della rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità comunale;
 - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
 - d) il controllo su specifici atti di gestione.
4. Ai Responsabili della gestione competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. All'attività di gestione conseguono le relative responsabilità anche per mancato raggiungimento dei risultati.
5. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione, di spesa e di gestione tecnico- specialistica secondo le previsioni del presente capo. Gli atti di gestione assunti dai Responsabili, nell'esercizio dei suddetti poteri di gestione, assumono la denominazione di determinazioni.
- Nell'ambito della gestione amministrativa e fatte salve le attribuzioni del Segretario Comunale, compete esclusivamente ai responsabili di Settore(e non anche a responsabili di uffici , servizi e di unità temporanee) l'emanazione di provvedimenti amministrativi e la sottoscrizione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno.
6. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i Responsabili della gestione collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente. Tale collaborazione si esplica in particolare attraverso un'attività consultiva dei Responsabili della gestione all'indirizzo degli organi politici, comprendente, tra l'altro, l'espressione di pareri, la formulazione di proposte programmatiche, l'istruttoria e la predisposizione di atti e schemi regolamentari di competenza degli organi politici.

Articolo 15

Gestione organizzativa

1. I Responsabili della gestione del Comune di Lama Mocogno assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare la realizzazione dei piani di gestione e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
2. Nell'ambito delle leggi, delle norme del presente regolamento degli atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione degli organi politici e delle direttive attuative del Segretario Comunale le determinazioni per l'organizzazione interna ai Settori e le misure inerenti alle gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili di Settore con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. Il Nucleo di Valutazione verifica periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi del presente regolamento ed agli atti di indirizzo e di pianificazione degli organi politici, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi.
4. Sono di competenza della Giunta i seguenti atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione:
 - a) il programma triennale del personale;
 - b) la modifica della struttura organizzativa dei Settori;
 - c) le linee guida generali per l'organizzazione interna dei Settori;
 - d) le modifiche alla dotazione organica per Categorie;
 - e) la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;

- f) L'assegnazione delle risorse umane ai Settori, di regola, avviene unitamente all'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione). In caso di mancanza di disposizioni in merito si intendono confermate le assegnazioni effettuate in precedenza".
5. Nell'ambito della gestione organizzativa dell'Ente nel suo complesso, sono comprese le seguenti competenze del Segretario Comunale:
- a) proposta alla Giunta dei regolamenti per l'ordinamento degli uffici;
 - b) proposta alla Giunta di tutti gli atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione e l'eventuale emanazione di direttive attuative;
 - c) graduazione delle posizioni di responsabilità e attribuzione della retribuzione di posizione al personale con responsabilità di Settore nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative;
 - d) presidenza del Nucleo di Valutazione;
 - e) presidenza del Comitato di Direzione;
 - f) soluzione di conflitti positivi e negativi di competenza, tra i Responsabili di Settore.
6. Nell'ambito delle gestione organizzativa delle rispettive strutture, sono comprese le seguenti competenze dei Responsabili di Settore:
- a) gestione della mobilità interna settoriale del personale e assegnazione delle persone agli uffici, alle altre unità interne che rispondono direttamente alla direzione del Settore, nei limiti dei poteri specificativi e modificativi dell'oggetto del contratto di lavoro;
 - b) definizione della struttura organizzativa interna dei Settori;
 - c) attribuzione degli incarichi di responsabilità degli uffici e servizi interni al Settore e revoca degli stessi;
 - d) gestione delle relazioni sindacali a livello settoriale;
 - e) irrogazione delle sanzioni disciplinari fino alla censura, contestazione degli addebiti e segnalazione al competente ufficio per i procedimenti disciplinari.
7. Nell'ambito della gestione organizzativa delle unità affidate, sono comprese le seguenti competenze dei Responsabili di ufficio che rispondono direttamente alla direzione del Settore:
- a) assegnazione delle persone alle mansioni, nei limiti dei poteri specificativi e modificativi dell'oggetto del contratto di lavoro;
 - b) gestione delle ferie, dei permessi, delle assenze dal lavoro, della partecipazione a corsi formativi del personale assegnato.

Capo IV

Sistemi per la gestione delle risorse umane

Sezione I

La programmazione del personale

Articolo 16

Finalità

1. La programmazione del personale costituisce lo strumento di sintesi e di coordinamento di tutte le politiche specifiche di gestione delle risorse umane e di raccordo di queste con la più generale programmazione dell'Ente.
2. La principale funzione è quella di assicurare la disponibilità qualitativa e quantitativa, entro tempi programmati, delle risorse umane necessarie per la realizzazione dei piani di gestione.

Articolo 17

Il programma triennale del personale

1. Il programma triennale del personale definisce, in conformità ai programmi ed agli obiettivi da attuare e alle politiche di gestione degli uffici adottate, le risorse finanziarie da destinare alla gestione, all'acquisizione ed alla formazione del personale, ivi inclusa la spesa complessiva per la progressione verticale del personale tra le Categorie, con l'indicazione dei limiti numerici e di spesa per tali progressioni, garantendo in misura adeguata, ai sensi della vigente normativa, l'accesso del personale dall'esterno.

Articolo 18

La dotazione organica

1. La dotazione organica definisce, in relazione al fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Ente, il numero complessivo di posti, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti per Categoria. Tale numero costituisce il limite per l'inserimento di nuovo personale.
2. La dotazione organica non individua l'assegnazione dei posti previsti e pertanto essa non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura e della assegnazione delle risorse umane ai diversi Settori.

Sezione II

Il Nucleo di valutazione

Articolo 19

Funzioni

1. Il Nucleo di Valutazione:
 - a. valuta i risultati conseguiti dai Settori in rapporto alle finalità contenute negli atti di programmazione, in particolare nella relazione previsionale e programmatica, ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - b. svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi di Responsabile del Settore;
 - c. svolge funzioni consultive, su richiesta dei Responsabili di Settore, per il conferimento e l'eventuale revoca degli incarichi di responsabili di uffici, servizi e di unità temporanee;
 - d. su richiesta del Segretario Comunale svolge funzioni consultive relativamente alla graduazione delle retribuzioni di posizione agli assegnatari di posizioni organizzative;
 - e. su richiesta della Giunta formula proposte e svolge funzioni consultive sugli elementi di valutazione del personale ai fini:
 - della progressione economica all'interno delle Categorie;
 - della corresponsione della retribuzione di risultato ai titolari di posizioni organizzative;
 - della corresponsione degli incentivi legati alla produttività;
 - f. valuta il personale della Cat. D ai fini della progressione economica all'interno della categoria;
 - g. valuta i titolari di posizioni organizzative ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
 - h. valuta, su richiesta della Giunta, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse affidate ai Settori e può proporre soluzioni innovative e semplificazioni procedurali;
 - i. svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi. Il Nucleo di Valutazione può comunque essere sempre interpellato dagli organi di direzione politica, dal Segretario Comunale, dal Comitato di direzione e dai Responsabili di Settore per la formulazione di pareri in materie attinenti all'organizzazione dell'Ente, alla valutazione dei risultati delle unità organizzative e alla valutazione dei singoli dipendenti.

Articolo 20

Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

1. Il Nucleo di Valutazione è composto:
 - a) dal Segretario Comunale;
 - b) da due membri esterni.
2. I membri esterni, individuati *intuitu personae* mediante scelta diretta e fiduciaria, sono nominati dal Sindaco.
3. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti che in ogni caso non dovrà superare il mandato elettivo del Sindaco.
4. L'incarico conferito cessa per dimissioni dei componenti o revoca da parte del Sindaco. L'incarico cessa altresì automaticamente con la decadenza anticipata della legislatura; in tal caso la funzione può tuttavia essere prorogata, con atto commissariale, sino all'elezione del nuovo Sindaco.
5. La facoltà unilaterale di revoca da parte del Sindaco e la decadenza in concomitanza della fine anticipata della legislatura dovranno essere oggetto di specifica previsione negli atti convenzionali che regolano i relativi incarichi.

Articolo 21

Organizzazione

1. Il Nucleo di valutazione svolge la propria attività prevalentemente in forma collegiale ed è convocato e presieduto dal Segretario Comunale.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono validamente costituite con la presenza di soli due componenti.
3. Il Nucleo di Valutazione può comunque affidare ai singoli membri attività istruttorie, di studio e di ricerca in riferimento a problemi specifici, nonché attività di verifica ed ispezione, definendone modalità e tempi di esecuzione.

CAPO V

DIREZIONE GENERALE

Articolo 22

Attribuzione al Segretario Comunale delle funzioni di Direttore Generale

1. Il Sindaco può conferire al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale. Il relativo provvedimento è revocabile. L'incarico non può avere durata superiore al mandato del Sindaco.
2. Al Segretario assegnatario delle funzioni di Direttore Generale compete :
 - a) la collaborazione con il Sindaco nella definizione di progetti strategici;
 - b) l'attuazione, secondo le direttive impartite dal Sindaco, degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, avvalendosi dei Responsabili di Settore;
 - c) la sovrintendenza alla gestione dell'Ente finalizzata al perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - d) la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione attraverso il supporto alla Giunta ed il coordinamento dei Responsabili di Settore;
 - e) la predisposizione e l'aggiornamento in corso d'esercizio del piano dettagliato degli obiettivi;
 - f) la verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti;

g) la collaborazione con i Responsabili di Settore nella definizione degli interventi finalizzati all'innovazione, alla semplificazione ed in generale al miglioramento, a favore degli utenti interni ed esterni, delle prestazioni rese dai Settori.

3. Abrogato

4. Al Segretario Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore.

5. E' facoltà del Sindaco attribuire al Segretario-Direttore Generale solamente alcune delle funzioni elencate ai commi 2 e 3.

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Principi di organizzazione

CAPO II - ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 3 - Struttura organizzativa comunale

Art. 4 - Costituzione delle unità organizzative

Art. 5 - Funzionalità e flessibilità della struttura organizzativa

Art. 6 - Area delle posizioni organizzative - Graduazione delle posizioni di responsabilità

Art. 7 - Gruppi di lavoro

Art. 8 - Comitato di direzione

CAPO III - DIREZIONE E RESPONSABILITÀ DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Sezione I - Incarichi di responsabilità

Art. 9 - Responsabilità di settore

Art. 10 - Incarichi di responsabilità

Sezione II - Costituzione dei Rapporti di lavoro a tempo determinato per i Responsabili e le alte specializzazioni.

Art. 11 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per i Responsabili e le alte specializzazioni al di fuori della dotazione organica.

Art. 12 - Rapporti di lavoro a tempo determinato per i Responsabili e le altre specializzazioni nell'ambito della dotazione organica.

Art. 13 - Collaborazioni esterne.

Sezione III - Funzioni e ruolo dei responsabili della gestione

Art. 14 - Distinzione fra governo politico e gestione

Art. 15 - Gestione organizzativa

CAPO IV - SISTEMI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Sezione I - La programmazione del Personale

Art. 16 - Finalità

Art. 17 - Il programma triennale del personale

Art. 18 - La dotazione organica.

Sezione II - Il Nucleo di valutazione.

Art. 19 - Funzioni

Art. 20 - Composizione, nomina dei componenti e durata in carica

Art. 21 - Organizzazione

CAPO V - DIREZIONE GENERALE

Art. 22 - Attribuzione al Segretario della funzione di Direttore Generale