



# Comune di Pastrengo

Provincia di Verona

N. **92** Reg. Delib.

COPIA

del 11-11-2009

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:**

**MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI . COMPETENZE RESPONSABILI DI AREA.**

L'anno **duemilanove** addì **undici** del mese di **novembre** nella sala delle adunanze alle ore **19:00**.  
Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti Leggi sull'Ordinamento delle Autonomie Locali vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.  
All'appello risultano:

<b>RIZZI MARIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>BATTISTONI GIOVANNI</b>	<b>VICE SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>BUIO DANIELE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Assente</b>
<b>CIMOLINI DAVIDE</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>REALDI IVAN</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

Ne risultano quindi presenti n° **4** e assenti n° **1**.

Partecipa alla riunione il Segretario Comunale Dr. **PERUZZI GIOVANNI**

Il Sig. **RIZZI MARIO** nella qualità di **SINDACO**, assunta la presidenza e constatato legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita l'adunanza a discutere e deliberare sull'**OGGETTO SOPRAINDICATO**.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta di deliberazione avente per oggetto:

**MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI . COMPETENZE RESPONSABILI DI AREA.**

**CONSIDERATO** che i presupposti di fatto e di diritto a motivazione sono idonei a determinare l'approvazione di questa proposta di deliberazione;

**RITENUTO** opportuno far proprie le predette motivazioni;

**ACQUISITI** i pareri di merito ai sensi dell'art. 49, 1° comma, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**CON** voto unanime e palese espresso nei modi previsti dalla legge;

### DELIBERA

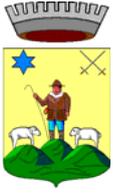
- 1) di approvare nel suo testo integrale la proposta di deliberazione che, in originale, al presente verbale, si allega sub. 1 per formare parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Inoltre la Giunta Comunale, vista l'urgenza che riveste l'adozione del presente provvedimento;

**Ad unanimità dei voti espressi nelle forme di legge,**

### DELIBERA

- 1) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.



**Comune di Pastrengo**  
*Provincia di Verona*

Allegato "1" al verbale di deliberazione  
di Giunta Comunale del \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to PERUZZI GIOVANNI

Ufficio:SEGRETERIA

## ***PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA N.101 DEL 10-11-2009***

Il sottoscritto RIZZI MARIO, Sindaco pro-tempore, avanza alla Giunta Comunale la seguente deliberazione, da dichiarare immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, avente ad oggetto:

MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI . COMPETENZE RESPONSABILI DI AREA.

*Pastrengo* \*\*\*\*\*

**IL SINDACO**  
F.to **RIZZI MARIO**

## *Proposta di deliberazione di iniziativa del Sindaco*

**OGGETTO: MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI . COMPETENZE RESPONSABILI DI AREA.**

# IL SINDACO

**PREMESSO** che ai Responsabile dei servizi sono attribuite tutte le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali di gestione tecnica, amministrativa, finanziaria

**RICHIAMATO** in tal senso il vigente regolamento comunale degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 08/11/2006, ed in particolare l'art. 30 che individua nel dettaglio le attribuzioni dei Responsabili di Area

**RITENUTO** di integrare le predette competenze in materia di adozione degli atti gestionali, precisando che la pubblicazione degli atti di gestione rientra nei compiti dei responsabili di Area, consentendo in tal modo una semplificazione ed una immediatezza delle procedure di pubblicazione in particolare delle determinazioni, oggi previste in capo al Segretario Comunale

Tutto ciò premesso e considerato

# PROPONE

- 1) di integrare, per quanto premesso, il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi, come segue:
  - all'art.30, comma 2, inserire la lettera :“n”. provvedere, a mezzo del personale incaricato, alla pubblicazione degli atti di gestione all'Albo Pretorio del Comune e nelle altre forme previste dalla legge o dai regolamenti.”
- 2) di dare atto che il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, opportunamente modificato come sopra, viene allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e pubblicato per trenta giorni consecutivi all'Albo pretorio comunale e sul sito internet del Comune.
- 3) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva per dare avvio immediato alla nuova disposizione approvata

Il Proponente

Il Sindaco

- Mario Rizzi -



# COMUNE DI PASTRENGO

*Provincia di Verona*

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*(approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 86 in data 8 novembre 2006  
e Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 10.10.2009)*

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

#### CAPO I – NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 *Natura e ambito oggettivo*
- Art. 2 *Principi di amministrazione e potere di organizzazione*
- Art. 3 *Principio di distinzione*
- Art. 4 *Relazioni sindacali*

#### CAPO II – ASSETTO STRUTTURALE

- Art. 5 *Struttura organizzativa*
- Art. 6 *Unità di progetto*
- Art. 7 *Uffici di supporto agli organi di direzione politica*
- Art. 8 *Linee funzionali*

#### CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 9 *Principio di complessività*
- Art. 10 *Principio di flessibilità*
- Art. 11 *Determinazione e struttura della dotazione organica*
- Art. 12 *Schema organizzativo e assetto organizzativo*
- Art. 13 *Programmazione dei bisogni*
- Art. 14 *Sviluppo professionale*

#### CAPO IV – SISTEMA GESTIONALE

- Art. 15 *Principio di condivisione*
- Art. 16 *Negoziiazione di massima dimensione*
- Art. 17 *Piano esecutivo di gestione*

#### CAPO V – GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

- Art. 18 *Delineazione del sistema gestionale*
- Art. 19 *Mobilità interna*
- Art. 20 *Mobilità orizzontale*
- Art. 21 *Mobilità esterna*
- Art. 22 *Mobilità per inidoneità psico-fisiche*

*Art. 23 Orario di lavoro e di servizio*

## CAPO VI – PRINCIPI RELAZIONALI E RUOLI ORGANIZZATIVI

- Art. 24 *Principio di collaborazione*
- Art. 25 *Rapporti fra organi di direzione politica e dirigenza*
- Art. 26 *Dirigenza*
- Art. 27 *Il Segretario comunale*
- Art. 28 *Il Vice Segretario*
- Art. 29 *Il Direttore generale*
- Art. 30 *Il Responsabile di Area*
- Art. 31 *Il Responsabile di ufficio*
- Art. 32 *Il Responsabile di unità di progetto*

## CAPO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

- Art. 33 - *Istituzione e regolamentazione*

## CAPO VIII - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

- Art. 34 *Incarico di Segretario comunale: attribuzione e revoca.*
- Art. 35 *Incarico di Direttore generale: attribuzione e revoca.*
- Art. 36 *Incarico di Responsabile di Area: attribuzione e revoca.*
- Art. 37 *Incarico di Responsabile di ufficio: attribuzione e revoca*
- Art. 38 *Responsabile di Area: sostituzione*
- Art. 39 *Attribuzione e revoca degli incarichi di area delle posizioni organizzative*

## CAPO IX – ORGANI TECNICI COLLEGIALI

- Art. 40 *Nucleo di coordinamento*

## CAPO X – LE RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

- Art. 41 *Responsabilità dirigenziale dei responsabili di area*
- Art. 42 *Responsabilità dei responsabili di ufficio*

## TITOLO II ACCESSO ALL'IMPIEGO

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 43 *Norme generali di accesso*
- Art. 44 *Modalità di accesso*
- Art. 45 *Requisiti generali*

### CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 46 *La selezione pubblica*
- Art. 47 *Il corso-concorso*
- Art. 48 *Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego*
- Art. 49 *Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti*
- Art. 50 *Incarichi a contratto di personale di qualifica dirigenziale*
- Art. 51 *Incarichi a contratto di personale di qualifica non dirigenziale*

- Art. 52 *Progressione verticale*  
Art. 53 *Assunzioni a tempo determinato*  
Art. 54 *Assunzioni a carattere stagionale*  
Art. 55 *Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati*  
Art. 56 *Passaggio diretto fra amministrazioni*  
Art. 57 *Le forme flessibili di assunzione e di impiego*

### TITOLO III IL RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I – COSTITUZIONE, INCOMPATIBILITÀ E INCARICHI EXTRA DOTAZIONALI

- Art. 58 *Fonti*  
Art. 59 *Assunzione*  
Art. 60 *Disciplina delle mansioni*  
Art. 61 *Incompatibilità*  
Art. 62 *Riassunzione*  
Art. 63 *Incarichi a contratto*

#### CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 64 *Ufficio dei procedimenti disciplinari*

### TITOLO IV CONTROLLI INTERNI

#### CAPO I

- Art. 65 *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*  
Art. 66 *Controllo di gestione*  
Art. 67 *Nucleo di Valutazione*

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI – ORGANIZZAZIONE E SISTEMA GESTIONALE

### CAPO I – NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1

##### *Natura e ambito oggettivo*

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 dello Statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente ed in particolare:
  - a) i principi di organizzazione;
  - b) l'assetto strutturale dell'Ente, gli organi, gli uffici, i ruoli organizzativi e i modi di conferimento della loro titolarità;
  - c) professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti;
  - d) gli strumenti di programmazione organizzativa e le dotazioni organiche;
  - e) i procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro;
  - f) la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti.
2. Ai fini di cui sopra, costituiranno criteri generali di riferimento i principi organizzativi e ordinamentali recati dallo Statuto comunale, in particolare al Capo II del Titolo IV.
3. Costituiscono norme integrative del presente regolamento: le disposizioni sul sistema dei profili professionali; il sistema permanente di valutazione; i contratti collettivi nazionali ed i contratti collettivi integrativi decentrati; i provvedimenti e gli atti di tipo organizzativo, anche a contenuto regolamentare.

#### Art. 2

##### *Principi di amministrazione e potere di organizzazione*

1. L'Amministrazione Comunale assume con il presente regolamento le proprie determinazioni per l'organizzazione degli uffici e dei servizi al fine di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse generale nonché ai bisogni della comunità territoriale amministrata e dell'utenza tutta.
2. L'Amministrazione comunale adotta adeguati strumenti per garantire il monitoraggio delle azioni intraprese ed il controllo dell'attività assolta, in funzione degli obiettivi di periodo e, in generale, delle finalità e degli scopi istituzionali attribuiti all'Ente.
3. L'Amministrazione comunale, allo scopo specifico di assicurare il conseguimento delle finalità di cui ai commi 1 e 2, conforma il proprio assetto organizzativo e gestionale funzionalizzandolo ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del codice civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

#### Art. 3

### *Principio di distinzione*

1. Il presente regolamento è formulato nell'osservanza del principio di distinzione tra compiti politici di indirizzo e di controllo, riservati agli organi di governo dell'Amministrazione, e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile, riservati al livello tecnico.
2. Nei casi di carenza disciplinaria delle competenze o d'incertezza interpretativa in ordine alla distribuzione delle stesse, il principio di distinzione di cui al comma 1 costituisce criterio di riferimento per l'individuazione, in concreto, delle competenze medesime.
3. Anche al fine di operare un contenimento della spesa e tenuto conto comunque della funzionalità dei servizi, la Giunta Comunale può attribuire ad un suo componente la competenza all'adozione di tutti gli atti gestionali sia di natura tecnica, amministrativa, e finanziaria ricompresi dalla legge, dallo Statuto comunale, dal vigente Regolamento comunale di Ordinamento Uffici e Servizi e dagli altri Regolamenti comunali, in capo al Responsabile di Area o di Servizio.

### Art. 4

#### *Relazioni sindacali*

1. L'Amministrazione Comunale regola le relazioni sindacali secondo i criteri e le modalità indicate nella legge e nei contratti collettivi di lavoro.
2. Le materie demandate alla contrattazione integrativa decentrata saranno regolamentate con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento della Giunta Comunale e secondo le modalità procedurali definite dagli stessi contratti collettivi.
3. La titolarità del potere di contrattazione sindacale spetta alla dirigenza che agirà in base alle linee di indirizzo definite dalla giunta.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è composta dal Direttore generale o, in caso di mancanza di questi, dal Segretario comunale dell'Ente, cui è attribuita la presidenza della delegazione stessa, nonché dai Responsabili di Area.
5. Alle sedute di delegazione trattante possono partecipare i rappresentanti politici. La delegazione trattante di parte pubblica può farsi assistere, nella conduzione ed impostazione delle trattative, da esperti esterni o interni all'Amministrazione comunale.
6. Le modalità di funzionamento della delegazione trattante e della delegazione di parte pubblica sono stabiliti con appositi atti a contenuto organizzativo.

## CAPO II - ASSETTO STRUTTURALE

### Art. 5

#### *Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in Aree e Uffici.
2. L'area è la struttura organizzativa di massima dimensione composta da più uffici raggruppati secondo criteri omogenei.
3. L'ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello che garantisce l'erogazione della prestazione all'utente esterno ed interno.
4. L'articolazione di cui al comma 1 e le relative linee funzionali sono definite nel vigente schema organizzativo del Comune. Essa resta vigente fino alla prima attuazione degli strumenti di programmazione dell'attività amministrativa e gestionale. Successivamente, la stessa, sarà determinata nell'ambito del provvedimento programmatico di gestione di cui all'articolo 17.

## Art. 6

### *Unità di progetto*

1. Fermo restando l'assetto strutturale ordinario come definito nel precedente articolo 6, la Giunta comunale, allorché la definizione e l'attuazione di un obiettivo coinvolgono competenze appartenenti ad aree differenti o quando l'obiettivo è particolarmente importante e/o strategico, costituisce un'unità di progetto.
2. L'atto di costituzione definisce obiettivi, compiti, poteri e budget dell'unità di progetto.

## Art. 7

### *Uffici di supporto agli organi di direzione politica*

1. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può costituire uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e/o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.
2. Il provvedimento di costituzione ne individua la composizione e l'inserimento nello schema organizzativo del Comune.
3. Il personale degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica può essere costituito da:
  - a) personale dell'Ente, trasferito attraverso processi di mobilità interna;
  - b) personale in servizio presso altre P.A. assunto con contratto a tempo determinato che a seguito dell'incarico è collocato in aspettativa senza assegni;
  - c) personale con incarichi a contratto secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
  - d) collaboratori esterni ad alta specializzazione.
4. Gli incarichi sono affidati con proprio atto dal Sindaco che può emettere anche i provvedimenti presupposti e conseguenti all'affidamento dell'incarico.

## Art. 8

### *Linee funzionali*

1. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione comunale, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base alla legge o ad altri sistemi normativi.
2. La determinazione delle linee funzionali è compiuta in via generale e complessiva, indistintamente e con criterio di autonomia rispetto all'articolazione delle varie strutture comunali.
3. L'attribuzione gestionale delle linee funzionali alle diverse strutture organizzative di massima dimensione viene attuata nell'ambito del provvedimento programmatico di gestione di cui all'articolo 17.
4. L'implementazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali generali del comune spettano esclusivamente alla Giunta comunale, che provvede ai necessari ed opportuni adeguamenti con propri atti a contenuto regolamentare.

## CAPO III – DOTAZIONE ORGANICA

### Art. 9

#### *Principio di complessività*

1. La struttura della dotazione organica del Comune trova fondamento costitutivo e determinativo nel principio di complessività, inteso quale espressione della unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria contrattuale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'Ente, in uno con il principio di flessibilità di cui al successivo articolo 10.

### Art. 10

#### *Principio di flessibilità*

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita in guisa di contenitore unico di posizioni funzionali ai sensi del precedente articolo 10 e dell'articolo 12, si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
2. Il principio di flessibilità, quale enunciato nel comma 1, si pone, sul piano ontologico, quale fondamento del processo di privatizzazione del rapporto di pubblico impiego e quale garanzia d'esercizio del potere di organizzazione e gestione del personale nelle forme proprie del privato datore di lavoro.

### Art. 11

#### *Determinazione e struttura della dotazione organica*

1. La Giunta comunale, in compiuta applicazione degli enunciati principi di complessività e di flessibilità, determina, con proprio atto di organizzazione, la dotazione organica complessiva dell'Ente, sulla base degli effettivi fabbisogni, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione.
2. La dotazione organica del Comune, in attuazione del principio di complessività di cui all'art. 9, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali, distinte per profilo professionale e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale del Comune. Il complesso delle posizioni funzionali, presenti in dotazione organica, costituisce il ruolo organico del Comune.
3. Nell'ambito della dotazione organica, è individuato, per ciascuna categoria contrattuale, il relativo contingente di personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

### Art. 12

#### *Schema organizzativo e assetto organizzativo*

1. Lo schema organizzativo definisce la macrostruttura dell'Ente e consiste nell'articolazione dell'Ente in strutture organizzative, semplici e complesse, di diverso livello; nell'individuazione delle finalità delle diverse unità organizzative.
2. L'approvazione dello schema organizzativo è di competenza della Giunta comunale.

### Art. 13

#### *Programmazione dei bisogni*

1. La programmazione dei fabbisogni di personale avviene, di norma, su scala triennale.
2. La Giunta comunale adotta annualmente, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria e col bilancio pluriennale, il programma triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo. Ai fini della definizione del programma triennale viene preso in esame lo schema organizzativo, l'assetto organizzativo ed il quadro di assegnazione dell'organico effettivo dell'Ente e ne viene valutata l'adeguatezza in ragione degli obiettivi e dei programmi da attuare, alle politiche di gestione dei servizi adottate, delle risorse umane ed economiche da destinare alla gestione, all'acquisizione e alla formazione del personale e la loro ripartizione tra i Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione.
3. Nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di professionalità e relativo sviluppo il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Responsabile della struttura competente in materia di personale, elabora la proposta del piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità. Il piano annuale, approvato dalla Giunta comunale, consiste in una pianificazione operativa tramite la quale viene individuato, per ciascuna area, il personale da assumere, distinto per categoria e profilo professionale, e le specifiche procedure di reclutamento o di progressione da adottare.
4. Il piano annuale delle acquisizioni e dello sviluppo di professionalità di cui al comma 3 deve essere comunicato alle organizzazioni sindacali secondo le modalità previste dal C.C.N.L. del comparto regioni – Autonomie locali.

#### Art. 14

##### *Sviluppo professionale*

1. Per sviluppo professionale si deve intendere l'acquisizione di competenze distintive da parte del personale assunto con contratto a tempo indeterminato ed il riconoscimento formale attraverso un percorso di sviluppo di carriera all'interno dell'Ente.
2. Lo carriera del personale si sviluppa attraverso una progressione economica orizzontale ed una progressione professionale verticale.

### CAPO IV – SISTEMA GESTIONALE

#### Art. 15

##### *Principio di condivisione*

1. La programmazione dell'attività comunale si fonda sulla formulazione di obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione.
2. L'Amministrazione promuove e persegue il massimo livello possibile di condivisione tecnica, da parte dei Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione, delle scelte politiche liberamente operate dagli organi di governo, nel rispetto dei distinti ruoli.
3. Ai fini di cui al comma 2 e ferme restando le prerogative esclusive degli organi di governo in ordine alla definizione delle strategie da adottare ed alla scelta degli obiettivi politici, il documento programmatico di gestione, di cui all'articolo 17, deve tendere al conseguimento della massima condivisione possibile, da parte della struttura direttiva, esclusivamente sotto il profilo specifico della realizzabilità tecnica dei piani di lavoro, in rapporto alle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali, a disposizione ed in funzione dei tempi di realizzazione, nonché delle condizioni e delle circostanze tutte incidenti.

#### Art. 16

### *Negoziazione di massima dimensione*

1. In seguito all'approvazione del bilancio previsionale d'esercizio, il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale, provvede, a convocare in appositi incontri i dipendenti preposti alla direzione delle unità organizzative di massima dimensione al fine di procedere, con gli stessi, alla negoziazione degli obiettivi e delle dotazioni caratterizzanti i relativi incarichi direttivi di periodo.
2. La negoziazione verte sui seguenti oggetti:
  - a) individuazione di massima dell'articolazione strutturale dell'unità organizzativa di futura preposizione;
  - b) definizione degli obiettivi e dei programmi di periodo propri della struttura organizzativa di preposizione;
  - c) attribuzione delle risorse umane, economiche e strumentali necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati, nonché eventuali processi di reclutamento di personale dipendente;
  - e) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - f) individuazione di sistemi di appezzamento del grado di raggiungimento degli obiettivi e del livello di realizzazione dei programmi di lavoro;
  - g) altri eventuali profili di negoziazione ritenuti opportuni e/o necessari.
3. Gli incontri di cui al comma 1 sono presenziati dagli Assessori competenti per materia, all'uopo appositamente invitati.

### Art. 17

#### *Piano esecutivo di gestione*

1. Il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Sindaco, con l'assistenza del Segretario comunale, conclusa la fase di negoziazione di cui al precedente articolo 16, provvede a formulare la proposta di piano esecutivo di gestione.
2. Il Piano esecutivo di gestione consta dei seguenti titoli compositivi inscindibilmente collegati ed interagenti:
  - a) definizione delle strutture organizzative di massima ed intermedia dimensione, quali Aree, Uffici, Unità di progetto, Uffici di supporto agli organi di direzione politica, nonché attribuzione, alle stesse, delle relative linee funzionali;
  - b) individuazione e attribuzione degli obiettivi e dei programmi di lavoro alle strutture di cui alla lettera a), nonché delineazione dei sistemi di appezzamento del grado di raggiungimento e/o realizzazione degli stessi;
  - c) affidamento, alle strutture medesime, delle risorse umane, strumentali ed economico-finanziarie necessarie al perseguimento degli obiettivi assegnati ed alla realizzazione dei programmi di lavoro definiti;
  - d) tempificazione degli adempimenti attuativi;
  - e) i provvedimenti di incarico dei responsabili delle strutture di massima dimensione, assunti dal Sindaco ai sensi dell'articolo 36;
  - f) elaborazione di indirizzi in merito ad eventuali processi di reclutamento di personale dipendente, ove necessari;
  - g) altri elementi di pianificazione operativa ritenuti opportuni e/o necessari.
3. La Giunta, sulla scorta della proposta di periodo formulata ai sensi del comma 1, approva annualmente il piano esecutivo di gestione, definitorio degli obiettivi e dei programmi gestionali, propri di ciascuna delle strutture organizzative di massima dimensione.

## CAPO V – GESTIONE DINAMICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

### Art. 18

#### *Delineazione del sistema gestionale*

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni strutturali dell'Amministrazione comunale, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo attribuiti ai Responsabili delle strutture di massima dimensione con il documento programmatico di gestione di cui all'articolo 17.
2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.
3. L'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative di massima dimensione è effettuata, annualmente, in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione. Eventuali trasferimenti e/o nuove assegnazioni di personale alle strutture non comportano, di per sé, interventi integrativi o modificativi del documento programmatico di gestione.

### Art. 19

#### *Mobilità interna*

1. L'Ente promuove la mobilità dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale.
2. La mobilità interna può avvenire:
  - a. per motivi organizzativi o programmatici connessi alla rivisitazione dello schema e dell'assetto organizzativo;
  - b. per motivi organizzativi connessi al riequilibrio di personale nei diversi uffici;
  - c. per motivi organizzativi connessi a situazioni temporanee;
  - d. per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
3. Ferme restando le prerogative degli organi di governo, quali previste dall'art. 17, segnatamente con riguardo al comma 2, lettera c) dello stesso, competente ad attuare i processi di mobilità interna esterni alle strutture di massima dimensione è il Direttore generale o, in mancanza di questi, la Giunta comunale. I provvedimenti con i quali si dispone la mobilità interna di personale dipendente devono risultare idoneamente motivati in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

### Art. 20

#### *Mobilità orizzontale*

1. La mobilità orizzontale tra profili professionali, all'interno della medesima categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso di adeguata professionalità acquisita o acquisibile per poter ricoprire una determinata posizione di lavoro. E' fatto salvo comunque il principio della esigibilità delle mansioni ascrivibili alla medesima categoria previsto dalla normativa vigente.

2. L'attestazione del possesso della professionalità è atto di competenza dei responsabili di area.
3. I provvedimenti di mobilità orizzontale sono di competenza del Direttore generale o, in mancanza di questi, del Sindaco.

## Art. 21

### *Mobilità esterna*

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra pubblica amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell'amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo, tra le parti interessate, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. Il provvedimento di trasferimento è assunto dal Direttore generale o, in mancanza di questi, del Sindaco.
4. Per il rilascio del nulla osta, nonché al fine della determinazione della data dell'eventuale trasferimento, il Direttore generale o, in mancanza di questi, il Sindaco valuta, anche in riferimento alle contingenti e prossime esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, gli effetti che l'esodo della risorsa umana interessata può produrre sulla complessiva azione amministrativa dell'Ente.

## Art. 22

### *Mobilità per inidoneità psico-fisiche*

1. Il personale riconosciuto idoneo a proficuo lavoro ma riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea, e, qualora ritenuto opportuno, anche alla mobilità orizzontale.
2. L'amministrazione, compatibilmente con la sua struttura organizzativa e con le disponibilità organiche, può utilizzarlo in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa qualifica oppure, ove ciò non sia possibile, e con consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a qualifica inferiore.
3. L'amministrazione a seguito del provvedimento di mobilità provvederà alla conseguente modifica del profilo professionale, previo adeguato periodo di verifica della professionalità specifica in possesso del dipendente.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di competenza del direttore generale o in mancanza di questi del Sindaco.

## Art. 23

### *Orario di lavoro e di servizio*

1. Gli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, sono determinati con provvedimento del Sindaco.
2. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di cui al comma 1, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
3. Competenti determinare l'orario di lavoro sono i Responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione, relativamente agli uffici ricompresi nella struttura di preposizione.

4. Le determinazioni di cui al comma 3 sono assunte nel compiuto rispetto delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali collettive ed in stretta osservanza dei previsti moduli relazioni sindacali, previo attento confronto delle articolazioni orarie predisposte da ciascun Responsabile, da effettuarsi, in sede di Nucleo di coordinamento, al fine di assicurare la complessiva realizzazione degli orari medesimi, nonché allo scopo di salvaguardare la sussistenza di apposite fasce di compresenza lavorativa, a garanzia della necessaria interfunzionalità ed interrelazionalità degli uffici comunali.
5. Qualora gli orari di lavoro, determinati ai sensi dei precedenti commi, risultino privi, nonostante l'operato confronto collegiale, del necessario coordinamento e di adeguata armonizzazione, il Direttore generale, ove nominato, assume autonomamente le opportune determinazioni modificative e/o di assestamento delle articolazioni orarie medesime, ai fini di cui al precedente comma 4. In assenza di nomina del Direttore generale, il Sindaco può investire il Segretario comunale delle competenze di cui al periodo precedente.

## CAPO VI – PRINCIPI RELAZIONALI E RUOLI ORGANIZZATIVI

### Art. 24

#### *principio di collaborazione*

1. Il sistema relazionale intercorrente tra gli organi dell'Amministrazione comunale è fondato sul principio di doverosa collaborazione tra gli stessi, in ragione del comune perseguimento dei fini pubblici cui è intesa la complessiva azione dell'Ente.
2. L'attività degli organi è informata, per quanto possibile, a criteri di collegialità operativa e di preventivo confronto propositivo, al fine di conseguire la migliore e più utile ponderazione degli interessi coinvolti nell'esercizio dell'azione stessa.

### Art. 25

#### *Rapporti fra organi di direzione politica e dirigenza*

1. Gli organi elettivi del Comune definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie funzioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
2. I dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale; concorrono altresì alla definizione dei progetti attuativi di competenza degli organi elettivi.
3. La Giunta, con il piano esecutivo di gestione o attraverso atti di indirizzo gestionale, affida alle unità organizzative dirette da un dirigente o da un ruolo classificato posizione organizzativa un complesso di mezzi finanziari e strumentali dei quali risponde il dirigente o la posizione organizzativa.

### Art. 26

#### *Dirigenza*

1. L'Ente è dotato di ruoli e profili professionali di livello dirigenziale, come specificato nella dotazione organica.
2. Ai soggetti inquadrati in profili dirigenziali può essere affidata, in aggiunta al ruolo dirigenziale, la responsabilità di ruoli o profili non dirigenziali comunque di livello apicale del comparto.

## Art. 27

### *Il Segretario comunale*

1. Il Segretario Comunale dell'Ente provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti o conferitigli dal Sindaco.
2. Qualora sia nominato un Direttore generale esterno, i rapporti tra quest'ultimo ed il Segretario comunale sono definiti nell'atto di nomina del Direttore generale.

## Art. 28

### *Il Vice Segretario*

1. Il vice Segretario comunale è un dirigente assunto con concorso pubblico o secondo le modalità stabilite dal presente regolamento con incarico a contratto.
2. Coadiuvando il Segretario comunale nello svolgimento delle funzioni proprie e ne svolge le funzioni vicarie automaticamente e per il solo manifestarsi dei casi di assenza o impedimento. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di Responsabile di unità organizzativa, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
3. È ruolo autonomo di livello dirigenziale previsto in dotazione organica.

## Art. 29

### *Il Direttore generale*

1. Il Comune può dotarsi di un Direttore generale fuori della dotazione organica in forma associata previa deliberazione del Consiglio comunale.
2. Il Direttore generale dovrà avere almeno i seguenti requisiti:
  - a. alta, comprovata e documentata professionalità;
  - b. titoli di studio idonei a ricoprire la posizione di dirigente.
3. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.
4. Il Direttore generale, in particolare:
  - a. provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati;
  - b. provvede ad attuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di direzione politica, secondo le direttive impartite;
  - c. sovrintende alla gestione degli Enti convenzionati, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
  - d. predisporre, in particolare, il piano dettagliato degli obiettivi, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
  - e. indirizza, verifica, coordina, controlla ed organizza le attività dei Responsabili delle strutture, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
  - f. adotta gli atti di natura gestionale che non siano attribuiti alla competenza dei dirigenti o dei funzionari apicali;
  - g. presiede, coordina e convoca il Nucleo di coordinamento;
5. Al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dei singoli Enti ad eccezione del Segretario comunale;
6. svolge eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale rimesse con apposito provvedimento del Sindaco.

7. Per l'esercizio delle funzioni di Direzione generale può essere costituito un ufficio di direzione comune a tutti gli Enti convenzionati.
8. Quando non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 1, le funzioni di Direttore generale possono essere affidate al Segretario comunale con atto del Sindaco.

## Art. 30

### *Il Responsabile di Area*

1. Il Responsabile di Area é un dipendente inquadrato nella categoria D in possesso di un profilo professionale idoneo a ricoprire la titolarità di un'unità organizzativa di massima dimensione.
2. Il Responsabile di Area risponde al Sindaco e al Direttore generale, ove nominato. Ad esso sono attribuiti tutte le competenze affidate alla dirigenza dallo Statuto. In particolare e con elencazione non esaustiva il responsabile di Area ha il compito di:
  - a. programmare e pianificare l'attività dei diversi uffici e servizi dell'area curandone l'integrazione fra essi;
  - b. formulare proposte per il miglioramento dell'organizzazione e del funzionamento dell'area;
  - c. elaborare le proposte di budget relativi all'area sulla base delle proposte dei collaboratori responsabili d'ufficio;
  - d. definire gli obiettivi degli uffici e dei responsabili d'ufficio che a lui riportano;
  - e. gestire le risorse umane assegnate all'area e/o agli uffici dell'area:
    - I. concedendo permessi di servizio, ferie, trasferte;
    - II. attribuendo mansioni superiori e trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi decentrati;
    - III. assumendo le opportune iniziative per la mobilità del personale tra gli uffici dell'area in funzione delle esigenze e delle priorità che intervengono a modificare le condizioni di funzionamento ordinario e/o sulla base del p.e.g.;
    - IV. presiedendo le commissioni di concorso del personale da assumere nel area e negli uffici dell'area;
  - f. individuare i responsabili dei procedimenti ai sensi della legge 241/90;
  - g. gestire le risorse affidate all'area adottando tutti gli atti amministrativi di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa compresi stipula rinnovi e/o risoluzione di contratti;
  - h. approvare i progetti esecutivi in materia di lavori pubblici;
  - i. presiedere le commissioni di appalto delle gare di competenza dell'area e dei servizi ad essa afferenti;
  - j. effettuare il controllo dei costi dei servizi afferenti all'area ed impostare, in collaborazione con il servizio di controllo di gestione ed il nucleo di valutazione, iniziative di monitoraggio e valutazione della gestione dell'area e dei responsabili degli uffici;
  - k. rilasciare autorizzazioni, licenze e concessioni attinenti ai servizi dell'area il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale;
  - l. rilasciare pareri tecnici inerenti gli atti deliberativi di competenza degli organi collegiali riguardanti l'area o i servizi ad essa afferenti;
  - m. rilasciare pareri in ordine alla promozione o resistenza alle liti riguardanti l'area ed i servizi ad essa afferenti nonché sulla conciliazione e sulle transazioni delle stesse e quindi conciliare e transigere sulla base di un eventuale atto di indirizzo della giunta comunale.
  - n. provvedere, a mezzo del personale incaricato, alla pubblicazione degli atti di gestione all'Albo Pretorio del Comune e nelle altre forme previste dalla legge o dai regolamenti.**

3. I compiti specifici dei diversi responsabili di area sono definiti nella delibera della Giunta che approva lo schema organizzativo dell'Ente.
4. Il responsabile di area con proprio atto può delegare poteri e compiti ai suoi collaboratori, tenendo presente i requisiti di competenza e professionalità.
5. I poteri ed i compiti delegati dal Sindaco al responsabile di area non sono subdelegabili.

#### Art. 31

##### *Il Responsabile di ufficio*

1. Il responsabile di ufficio è un dipendente inquadrato nella categoria D o C, in possesso di profilo professionale idoneo a ricoprire la titolarità di un'unità organizzativa di secondo livello.
2. Il responsabile di ufficio riporta al responsabile di area ed ha i seguenti compiti:
  - a. programmare e pianificare in collaborazione con il responsabile di area l'attività dell'ufficio;
  - b. proporre al responsabile di area il budget di spesa dell'ufficio (annuale e triennale);
  - c. effettuare il controllo dei costi del servizio e predisporre i *report* da fornire al responsabile di area;
  - d. effettuare l'istruttoria dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio
  - e. assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi assegnati dal responsabile di area;
  - f. sostituire il responsabile di area o il responsabile di un altro ufficio dell'area su delega o incarico del responsabile di area in caso di assenza o impedimento di uno di questi.

#### Art. 32

##### *Il Responsabile di unità di progetto*

1. Il Responsabile dell'unità di progetto è un dipendente dell'ente i cui compiti poteri e modalità di espletamento dell'incarico sono definiti nel provvedimento di costituzione dell'unità organizzativa temporanea o nel provvedimento di incarico.

## CAPO VII - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE ALTE PROFESSIONALITÀ

#### Art. 33

##### *Istituzione e regolamentazione*

1. I dipendenti inquadrati nella categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative o delle alte professionalità.
2. Le posizioni organizzative ed i ruoli di alta professionalità sono individuati e valutati con atto della Giunta in base ai criteri generali concertati con le organizzazioni sindacali.
3. Il personale assegnato a posizione organizzativa o alta professionalità è competente ad emettere tutti gli atti che lo statuto ed il presente regolamento attribuiscono alla dirigenza.
4. L'orario di lavoro dei dipendenti cui è attribuita una posizione organizzativa o una posizione di alta professionalità non può essere inferiore alle 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua . Ai medesimi dipendenti si applicano tutte le categorie di permessi e le forme di riduzione dell'orario di lavoro ad esclusione del part-time e del recupero dell'orario straordinario.

5. I dipendenti titolari di posizione organizzativa o alta professionalità sono a disposizione dell'amministrazione anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnato una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo in relazione al quale, in accordo con il sindaco o il direttore generale se nominato, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenere.

## CAPO VIII - ATTRIBUZIONE E REVOCA DEGLI INCARICHI

### Art. 34

#### *Incarico di Segretario comunale: attribuzione e revoca.*

1. L'attribuzione e la revoca dell'incarico di segretario comunale è disciplinata dalla legge.

### Art. 35

#### *Incarico di Direttore generale: attribuzione e revoca.*

1. L'attribuzione e la revoca dell'incarico di direttore generale esterno è disciplinata dalla convenzione e dal contratto individuale di lavoro.
2. L'attribuzione e la revoca delle funzioni di direttore generale al segretario comunale avviene con atto del sindaco e comporta l'attribuzione di un'indennità "ad personam".
3. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario comunale ha carattere temporaneo ed una durata massima pari al mandato elettivo del sindaco.
4. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di direttore generale al segretario perde di efficacia in caso di nomina di un direttore generale in forma associata fuori della dotazione organica.

### Art. 36

#### *Incarico di Responsabile di Area: attribuzione e revoca.*

1. L'attribuzione delle funzioni di responsabile di area segue il principio della temporaneità e revocabilità e spetta al sindaco sentito, ove nominato, il direttore generale.
2. Per il conferimento dell'incarico di responsabile di area, il sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità del soggetto anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi di responsabile di area sono conferiti dal sindaco a funzionari in servizio presso l'amministrazione inquadrati in categoria D e in possesso di idoneo profilo professionale. L'incarico di responsabile di area può essere conferito anche a soggetti esterni con contratto a tempo determinato, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, nel capo che disciplina gli incarichi a contratto.
4. Le funzioni di responsabile di area sono assegnate a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo del sindaco che ha attribuito l'incarico.
5. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di responsabile di area é revocabile anticipatamente con atto motivato.
6. I responsabili delle aree esercitano le proprie funzioni "in prorogatio" fino alla nomina del nuovo responsabile.

7. Se il ruolo di responsabile di area è stato classificato posizione organizzativa il responsabile ha diritto a percepire l'indennità di posizione come quantificata nel provvedimento di valutazione.

#### Art. 37

##### *Incarico di Responsabile di ufficio: attribuzione e revoca*

1. L'attribuzione delle funzioni di responsabile di ufficio segue il principio della temporaneità e revocabilità e spetta al sindaco su proposta dei responsabili di area.
2. Per il conferimento dell'incarico di responsabile di ufficio, il sindaco tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità del singolo dipendente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza e può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
3. Gli incarichi di responsabile di ufficio sono conferiti a funzionari in servizio presso l'Amministrazione inquadrati in categoria D o C ed in possesso di idoneo profilo professionale.
4. Le funzioni di responsabile di ufficio sono assegnate a tempo determinato per un periodo non superiore alla durata del mandato elettivo del sindaco che ha attribuito l'incarico.
5. Il provvedimento di attribuzione delle funzioni di responsabile di ufficio é revocabile anticipatamente con atto motivato.
6. I responsabili degli uffici esercitano le proprie funzioni "in prorogatio" fino alla nomina del nuovo responsabile.

#### Art. 38

##### *Responsabile di Area: sostituzione*

1. In caso di assenza per ferie o impedimento temporaneo del responsabile di area – anche per malattia breve - le funzioni sono svolte dal responsabile d'ufficio designato dal responsabile di area.
2. La sostituzione per assenza o impedimento temporaneo da parte del responsabile d'ufficio non comporta esercizio di mansioni superiori.
3. In caso di vacanza di profili professionali che potenzialmente possano ricoprire il posto di responsabile di area, il Sindaco può attribuire transitoriamente le funzioni ad altro responsabile di area oppure, qualora ciò non sia possibile anche per ragioni di funzionalità, ad un funzionario di qualifica immediatamente inferiore, riconoscendogli temporaneamente le mansioni superiori.
4. La scelta dovrà avvenire nell'ambito del personale inquadrato in profili professionali il cui sistema di sviluppo professionale preveda, come passo immediatamente successivo, l'inquadramento in un profilo professionale titolato a ricoprire la posizione di responsabile di area.

#### Art. 39

##### *Attribuzione e revoca degli incarichi di area delle posizioni organizzative*

1. L'attribuzione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità spetta al sindaco sentito – ove nominato - il Direttore generale.

## CAPO IX – ORGANI TECNICI COLLEGIALI

#### Art. 40

### *Nucleo di coordinamento*

1. E' istituito il Nucleo di coordinamento, formato da tutti i Responsabili di Struttura nominati ai sensi dell'articolo 36, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi ambiti ed unità organizzative di preposizione.
2. Il Nucleo di coordinamento è presieduto dal Direttore generale o, in mancanza di questi, dal Sindaco.
3. Il Nucleo di coordinamento si riunisce, di norma, mensilmente e, comunque, tutte le volte che speciali o urgenti esigenze di gestione o di organizzazione lo richiedano, previa convocazione, anche verbale, del suo Presidente.

## CAPO X – LE RESPONSABILITA' DIRIGENZIALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

### Art. 41

#### *Responsabilità dirigenziale dei responsabili di area*

1. I Responsabili di area sono responsabili:
  - a. del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti;
  - b. della realizzazione dei programmi e dei progetti come dettagliati nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano esecutivo di gestione o nei singoli atti di indirizzo;
  - c. della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate;
  - d. degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti comunali;
  - e. della regolarità tecnica ed amministrativa dei procedimenti amministrativi afferenti all'area.

### Art. 42

#### *Responsabilità dei responsabili di ufficio*

1. I responsabili di ufficio sono responsabili:
  - a. della gestione delle risorse loro assegnate;
  - b. dei procedimenti amministrativi loro assegnati;
  - c. dei provvedimenti, atti e documenti che producono direttamente anche di particolare complessità;
  - d. delle procedure adottate.

## TITOLO II

### ACCESSO ALL'IMPIEGO

#### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

### Art. 43

#### *Norme generali di accesso*

1. L'accesso dei dipendenti ai singoli profili previsti nella dotazione organica avviene in base al piano occupazionale elaborato su base triennale ed annuale.

### Art. 44

#### *Modalità di accesso*

1. L'accesso alle varie categorie avviene nel limite dei posti disponibili della dotazione organica, con le seguenti modalità:
  - a. mediante procedure selettive, aperte a tutti, volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale;

- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento per le categorie e per i profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c. mediante chiamata numerica degli iscritti alle apposite liste costituite dagli appartenenti alle "categorie protette", o mediante stipulazione di convenzione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia;
  - d. mediante incarichi a contratto o assunzione a tempo determinato.
2. Le procedure selettive sopraindicate debbono conformarsi ai principi indicati dalle vigenti disposizioni legislative e svolgersi con modalità che garantiscano:
- a. l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, ove opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b. l'utilizzo di strumenti oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
  - c. il rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

## Art. 45

### *Requisiti generali*

1. Possono accedere agli impieghi i soggetti in possesso dei seguenti requisiti generali relativi a:
  - a. cittadinanza italiana: tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni legislative;
  - b. idoneità psico-fisica alle mansioni corrispondenti al profilo professionale o alla posizione di lavoro da ricoprire: l'amministrazione potrà sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione, in base alla normativa vigente e secondo le procedure previste dalla normativa per il diritto al lavoro dei disabili;
  - c. godimento dei diritti civili e politici: non possono accedere all'impiego coloro che non godono dei diritti civili e politici;
  - d. dispensa, destituzione dal servizio e licenziamento: non possono accedere all'impiego coloro che siano stati destituiti, o dispensati dall'impiego, presso una pubblica amministrazione, ovvero siano stati licenziati per persistente insufficiente rendimento, o a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
  - e. condanne penali: salvo i casi stabiliti dalla legge per alcune tipologie di reati che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile alla luce del titolo del reato, dell'attualità, o meno, del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a selezione;
  - f. titolo di studio: il titolo di studio è requisito sostanziale per l'ammissione alle selezioni; la tipologia è variabile a seconda della categoria e posizione economica cui afferisce il concorso nonché della specificità delle funzioni da svolgere.
2. Per la copertura di particolari profili professionali o di particolari posizioni di lavoro nell'ambito di un medesimo profilo professionale, il bando può prescrivere particolari requisiti, in aggiunta al titolo di studio.
3. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta da parte dell'Amministrazione il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore della selezione.

## CAPO II - DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI

## Art. 46

### *La selezione pubblica*

1. La selezione pubblica può essere:
  - a. per esami;
  - b. per titoli;
  - c. per titoli ed esami.
2. Le selezioni per esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale.
3. Le selezioni per titoli consistono nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di selezione.
4. Le selezioni per titoli ed esami consistono in una o più prove scritte, e/o in una o più prove pratiche, e/o in una prova orale, oltre che nella valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando di concorso.
5. Nelle selezioni pubbliche possono operare, mediante la precedenza del riservatario rispetto al soggetto graduato nel merito, le riserve previste dalla normativa vigente.

## Art. 47

### *Il corso-concorso*

1. Il corso-concorso è costituito da un corso di formazione e da una selezione che può essere per titoli, per esami, per titoli ed esami.
2. Dopo l'espletamento del corso, l'amministrazione dovrà procedere all'ammissione alla selezione dei candidati che hanno partecipato all'attività di formazione, verificando almeno la frequenza minima necessaria prevista dal bando.
3. L'espletamento della selezione avverrà con le modalità previste dal bando.

## Art. 48

### *Avviamento al lavoro degli iscritti alle liste del Centro per l'impiego*

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, l'assunzione agli impieghi avviene mediante avviamento degli iscritti nelle apposite liste tenute dagli Uffici competenti, ai sensi della normativa vigente.
2. Al fine di fronteggiare il pericolo di gravi danni alle persone, alla collettività, ai beni pubblici e di pubblico interesse è possibile la chiamata diretta dei lavoratori iscritti alle liste di collocamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato non superiori ai 10 giorni.

## Art. 49

### *Assunzioni a tempo indeterminato dei dirigenti*

1. L'assunzione a tempo indeterminato dei dirigenti può avvenire con le seguenti modalità:
  - a. tramite selezione per esami o, per titoli ed esami;
  - b. tramite corso - concorso per titoli, per esami, per titoli ed esami.

2. Sono ammessi a partecipare i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni muniti di laurea specialistica, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.
3. Sono, inoltre, ammessi coloro che, in possesso di diploma di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per almeno cinque anni.
4. Sono, altresì, ammessi coloro che, in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea specialistica, abbiano svolto per almeno cinque anni le funzioni dirigenziali.
5. Sono, infine, ammessi coloro che siano in possesso di cinque anni di comprovato esercizio professionale correlato al titolo di laurea specialistica richiesta, con relativa iscrizione all'Albo, ove necessaria.
6. Il 50% dei posti e comunque almeno un'unità, è riservato ai dipendenti dell'ente in possesso del diploma di laurea specialistica e di un'anzianità minima di cinque anni nella categoria D. Nel rispetto di tale percentuale di riserva, sulla base del numero dei posti che l'Amministrazione intende ricoprire nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere attivate distinte procedure selettive per la copertura dei posti corrispondenti alla riserva.

#### Art. 50

##### *Incarichi a contratto di personale di qualifica dirigenziale*

1. Le posizioni di lavoro di livello dirigenziale previste in dotazione organica possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica.
2. L'affidamento dell'incarico con le relative funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum professionale. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
3. Il trattamento normativo del dirigente assunto a tempo determinato è quello previsto dai contratti collettivi di lavoro dell'area dirigenziale degli enti locali.
4. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del contratto.

#### Art. 51

##### *Incarichi a contratto di personale di qualifica non dirigenziale*

1. Le posizioni di lavoro in dotazione organica inquadrati in categoria D possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica.
2. L'affidamento dell'incarico con le relative funzioni è determinato dal Sindaco previa valutazione del curriculum professionale. Costituisce requisito per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa adeguatamente documentata.
3. Il trattamento normativo del personale assunto con incarico a contratto è analogo a quello previsto per il corrispondente personale assunto a tempo indeterminato. Con provvedimento motivato della giunta il trattamento economico può essere integrato con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## Art. 52

### *Progressione verticale*

1. La progressione verticale è disciplinata, nel rispetto delle disposizioni contenute nel CCNL, sul sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie locali. Essa consiste in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti dell'Amministrazione, che prevede il passaggio da una categoria alla categoria immediatamente superiore e si attua attraverso procedure di selezione interna.
2. Costituiscono presupposto per l'esperimento della progressione verticale:
  - a) la vacanza del posto in organico;
  - b) l'esigenza dell'Amministrazione di ricoprire la posizione;
  - c) la disponibilità economica.
3. Il numero dei posti da riservare alla progressione verticale per le categorie B, C, D è determinato su base triennale nella misura massima del 50% dei posti vacanti di dotazione organica e comunque almeno per una unità.
4. Possono essere oggetto di progressione verticale tutti i profili professionali dell'ente,
5. All'istituto della progressione verticale si applicano i principi generali in tema di modalità di accesso agli impieghi.
6. La progressione verticale può essere:
  - a) per esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame indicate nel bando;
  - b) per titoli ed esame/i: in tal caso, la selezione per la progressione verticale potrà consistere in una o più prove d'esame, e nella valutazione delle tipologie di titoli secondo le modalità indicate nel bando;
  - c) per titoli: in tal caso, la selezione per la progressione consisterà nella sola valutazione delle tipologie di titoli indicate nel bando.
7. I dipendenti ammessi a partecipare alla progressione verticale sono quelli inquadrati in uno o più profili professionali appartenenti alla categoria immediatamente inferiore a quella per la quale è indetta la selezione, in possesso di un'anzianità minima compresa tra uno e tre anni, anche in relazione al titolo di studio posseduto, maturata all'interno dei profili professionali ammessi a partecipare e/o nella categoria, da determinarsi, di volta in volta e da recepirsi nel bando.
8. I profili professionali della categoria immediatamente inferiore ammessi a partecipare alla progressione sono definiti nel bando in relazione alle competenze richieste per i posti da ricoprire, coerentemente con la logica dello sviluppo professionale delle risorse interne. E' ammessa la partecipazione alla progressione verticale anche ai dipendenti in possesso di titolo di studio inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno a posti della medesima categoria.
9. Il bando di progressione verticale deve essere affisso all'Albo Pretorio. Il termine della scadenza del bando deve essere tale da consentire pubblicazioni di durata non inferiore a quindici giorni.
10. La graduatoria viene utilizzata esclusivamente nel limite dei posti messi a selezione.

## Art. 53

### *Assunzioni a tempo determinato*

1. Possono essere effettuate assunzioni a tempo determinato per esigenze di carattere temporaneo e straordinario nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dalla legge.
2. Le modalità di assunzione devono rispettare i principi generali stabiliti dal presente regolamento in tema di trasparenza, imparzialità ed economicità.

## Art. 54

### *Assunzioni a carattere stagionale*

1. In caso di necessità è possibile ricorrere ad assunzioni a carattere stagionale nei limiti previsti dal Contratto Collettivo nazionale di lavoro e dalla legge e con le modalità stabilite dal presente regolamento.

## Art. 55

### *Assunzioni per l'attuazione di progetti finalizzati*

1. Nell'ambito delle previsioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro e della legge si può procedere ad assunzioni a tempo determinato per la realizzazione di progetti finalizzati alla realizzazione di nuovi servizi o al miglioramento di quelli esistenti.
2. In relazione al tipo di progetto da realizzare ed alle professionalità da assumere, le assunzioni di cui al comma precedente sono effettuate secondo le modalità previste nell'avviso pubblico.

## Art. 56

### *Passaggio diretto fra amministrazioni*

1. Il passaggio diretto di personale fra amministrazioni diverse, nei termini indicati dall'articolo 30 del decreto legislativo 165/2000, è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) razionalizzazione dell'impiego di personale;
  - b) accelerazione della copertura di profili professionali vacanti;
  - c) reciproco interesse dell'ente di provenienza e dell'ente di nuova destinazione;
  - d) riorganizzazione e trasferimento di servizi;
  - e) avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione al nucleo familiare.
2. Il personale trasferito conserva la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.
3. L'atto di trasferimento avviene secondo le modalità stabilite dal presente regolamento in tema di mobilità esterna.

## Art. 57

### *Le forme flessibili di assunzione e di impiego*

1. Nel rispetto dei principi generali in materia di reclutamento del personale e della disciplina contrattuale, possono essere utilizzate le forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego previste dalla normativa vigente.

## TITOLO III

### IL RAPPORTO DI LAVORO

#### CAPO I – COSTITUZIONE, INCOMPATIBILITÀ E INCARICHI EXTRA DOTAZIONALI

## Art. 58

### *Fonti*

1. Sono fonti regolatrici del rapporto di lavoro subordinato le disposizioni del presente regolamento, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.
2. Sono inoltre considerate fonti le disposizioni legislative, in quanto suscettibili di diretta e immediata applicazione agli enti locali.
3. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui ai rispettivi CCNL; per quanto non previsto dai CCNL le parti definiscono, ai sensi dell'articolo 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

## Art. 59

### *Assunzione*

1. Il rapporto individuale di lavoro a tempo indeterminato, o determinato, si costituisce con la sottoscrizione, anteriormente all'immissione in servizio, del contratto individuale.
2. La stipula del contratto individuale di lavoro è di competenza del Responsabile della struttura competente in materia di personale.
3. Nel contratto individuale di lavoro sono indicati:
  - a) la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - b) la categoria e il profilo professionale, la posizione economica e il trattamento tabellare iniziale.
  - c) le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
  - d) la durata del periodo di prova, nel caso di assunzione a tempo indeterminato;
  - e) la sede dell'attività lavorativa.

## Art. 60

### *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 categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
2. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione a incarichi di direzione o di responsabilità.
3. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a svolgere mansioni della categoria immediatamente superiore:
  - 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.
4. Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

5. Per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze 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.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma precedente è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria 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.
7. Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun Responsabile di area.

## Art. 61

### *Incompatibilità*

1. L'esercizio di un'attività lavorativa in aggiunta a quella ordinaria è soggetta all'autorizzazione dell'amministrazione ed è rilasciata dal Sindaco.
2. Non sono soggette ad autorizzazione:
  - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) la partecipazione a convegni e seminari;
  - c) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - d) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - e) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - f) gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune;
  - g) l'attività svolta dal personale a tempo parziale non superiore al 50%.

## Art. 62

### *Riassunzione*

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni può, su domanda documentata, essere riassunto.
2. Il dipendente riassunto deve essere collocato nel profilo professionale cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica dalla data di esecutività del provvedimento di riassunzione.
3. La riassunzione è comunque subordinata al possesso dei requisiti generali per l'assunzione, alla vacanza del posto e ad effettive esigenze di servizio.
4. Non può inoltre aver luogo qualora siano trascorsi cinque anni dalla data delle dimissioni.

## Art. 63

### *Incarichi a contratto*

1. I dipendenti assunti con contratto a tempo determinato presso la stessa o altra pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000 sono collocati su richiesta, per il periodo di durata del contratto, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio e diritto al mantenimento del posto.

## CAPO II - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### Art. 64

#### *Ufficio dei procedimenti disciplinari*

1. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari di "rimprovero verbale" o e di "rimprovero scritto (censura)", spettano al Responsabile di Area o se riferite a questi al Sindaco, mentre l'irrogazione delle sanzioni più gravi sono di competenza dell'ufficio dei procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio dei procedimenti disciplinari, competente per l'avvio dei procedimenti disciplinari e per l'adozione dei relativi provvedimenti, è costituito e nominato dalla Giunta comunale.

## TITOLO IV CONTROLLI INTERNI

### CAPO I

#### Art. 65

#### *Controllo di regolarità amministrativa e contabile*

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Vi provvedono secondo le rispettive competenze:
  - a) i dirigenti con i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del TUEL.
  - b) il collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 239 del TUEL;

#### Art. 66

#### *Controllo di gestione*

1. Il controllo di gestione persegue le finalità stabilite dallo statuto comunale e con deliberazione della Giunta Comunale può essere affidato al servizio finanziario.

#### Art. 67

#### *Nucleo di Valutazione*

1. Il Comune istituisce il Nucleo di Valutazione, quale organo permanente, composto da uno o da tre professionisti, esterni all'Ente, nominati dal Sindaco con proprio decreto, tra esperti in tecniche di gestione pubblica e di organizzazione aziendale. Il decreto di nomina ne determina anche il relativo compenso.
2. Il Nucleo di valutazione ha il compito di:
  - a) elaborare il sistema di valutazione permanente ai fini della valutazione dei risultati e delle prestazioni dei dipendenti dell'Ente;
  - b) predisporre, annualmente, la proposta di valutazione dei risultati conseguiti dai soggetti titolari della gestione a consuntivo delle attività svolte, in relazione agli obiettivi loro assegnati;

3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza del Sindaco, che vi provvede con l'assistenza tecnico-giuridica del Segretario Comunale.
4. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco.

*Pareri in ordine alla proposta di deliberazione ai sensi dell'articolo 49, 1 comma, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000*

**OGGETTO:**

*MODIFICA E INTEGRAZIONE DEL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI . COMPETENZE RESPONSABILI DI AREA.*

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il sottoscritto *BATTISTONI GIOVANNI*, quale responsabile del servizio interessato, essendo state eseguite tutte le procedure di legge previste per la fattispecie, valutate ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento, esprime, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, 1 comma, D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

**Parere Favorevole**

In ordine alla regolarità tecnica della proposta stessa e suoi allegati

*Pastrengo 10-11-2009*

Il Responsabile del servizio  
*F.to BATTISTONI GIOVANNI*

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to RIZZI MARIO

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to PERUZZI GIOVANNI

---

Copia della presente è stata affissa all'albo pretorio il \_\_\_\_\_  
E vi rimarrà per la durata di 15 gg consecutivi.

Pastrengo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to PERUZZI GIOVANNI

---

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Pastrengo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
PERUZZI GIOVANNI

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

per decorrenza termini ai sensi dell'art. 134 comma 3 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Pastrengo, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to PERUZZI GIOVANNI