



COMUNE DI FORTUNAGO

(PROVINCIA DI PAVIA)

Allegato alla deliberazione G.C. n. 25 del 30.06.2010

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Autonomia organizzativa

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale del Comune di Fortunago, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzione di direzione.

Articolo 2 - Le Fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune di Fortunago sono informati ai principi definiti dalla legislazione in materia ed in particolare:
 - a) dal Dlgs 267/2000
 - b) dal Dlgs 29/1993
 - c) dallo Statuto Comunale

Articolo 3 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Fortunago, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni di direzione; le linee procedurali di gestione del personale.
2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.



COMUNE D'EUROPA



Art.4 – Principi generali di organizzazione

1. Le linee fondamentali della organizzazione del Comune si ispirano ai seguenti criteri:
 - a) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
 - c) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione esterna ed interna tra dipendenti e tra gli stessi gli Amministratori ed il Segretario Comunale e di interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
 - d) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - e) imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa garantita anche attraverso la garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
 - f) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche;
 - g) valorizzazione delle risorse umane , garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento economico;
 - h) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali , tecniche e finanziarie;
 - i) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione.

Art. 5 – Indirizzo politico e gestione amministrativa

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui agli organi di governo competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico- amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi di governo competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del nucleo di valutazione;
 - c) le nomine, designazioni e atti analoghi a essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Laddove si determinassero mancanze o non sufficienti presenze nell'ambito della dotazione organica di personale occorrente per il conferimento delle responsabilità delle aree delle posizioni organizzative, soggette a verifica annuale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, i componenti della Giunta dell'Ente possono ottenere, con provvedimento del Sindaco, gli incarichi di responsabilità di posizioni organizzative.
4. Ai Responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, ove nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Art. 6 - Il Sindaco

Il Sindaco, tra le altre funzioni, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti, può pertanto acquisire dagli uffici tutte le relative informazioni.

Art. 7 – Principi di organizzazione del lavoro.

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.
2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

Art. 8 - Programmi operativi di attività.

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Servizio predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 9 – Articolazione delle strutture organizzative.

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici (unità operative).
2. L'articolazione della Area , non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione ;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; può essere complessa e semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità di materie, della complessità e del volume delle attività.

Art.10 - Unità di Progetto

1. Possono essere istituite, con atto del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale, su proposta del Responsabile di Area , unità di progetto , quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuando il responsabile, determinate le risorse finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Art.11 – Catalogo delle attività

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua le attività elementari che la costituiscono e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali.
2. Il Segretario, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

Art.12 – Il Segretario Comunale

Svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridica- amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.
2. In tale ambito esercita, tra le altre, le seguenti prerogative:
 - a) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - b) il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale;
 - c) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;

- d) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;
 - e) gestisce i processi di mobilità interna del personale;
 - f) presiede le Commissioni di concorso/selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;
 - g) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
 - h) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.
3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.
4. Qualora nominato Direttore Generale:
- cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco , dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;
 - si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
 - predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
 - gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
 - assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.
- Se le funzioni di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base di previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

Art.13 – Designazione dei responsabili della struttura

1. La responsabilità di direzione di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato , a personale di ruolo idoneamente classificato nelle Categorie allo scopo previste dal contratto di lavoro, tenendo conto delle proposte del Segretario che dovranno comunque evidenziare la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria, l'esperienza acquisita.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'art.5 del presente regolamento la direzione del Servizio può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo art. 13 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale di ruolo inquadrato in Categoria idonea alle funzioni da svolgere.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato e per la durata indicata nel decreto o nella determinazione di nomina che non può essere comunque superiore a cinque anni.
5. Il Sindaco ovvero il Responsabile di Servizio in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, può disporre, con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.
6. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.
7. E' fatta salva la competenza del Sindaco nella individuazione dei responsabili, che specifiche disposizioni di legge demandano alla sua competenza.

Art. 14 Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici

1. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle loro attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse a loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di governo; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta conferire direttive ai responsabili di aree, uffici e servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, e in particolare:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;

- i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atto generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati, nonché in materia di viabilità locale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, compresa quella delle proprie determinazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del dlgs 18 agosto 2000 n.267, sulle proposte di deliberazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n.675 e s.m. e i.;
 - i dirigenti sono direttamente responsabili, in via esclusiva, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione;
 - gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
4. Ai singoli Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale.
5. Qualora risulti riscontrata e dimostrata, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso questo Ente, le funzioni di cui al precedente comma 3 possono essere conferite, con provvedimenti del Sindaco ai sensi dell'art.50, comma 10, del dlgs 18 agosto 2000 n.267, aventi durata non superiore a mesi 12, e soggetti ad espressa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascun anno (e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione), e valevole per l'anno successivo (o per quello del bilancio di riferimento), si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le responsabilità di servizio e della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della giunta. E' fatta salva la possibilità di conferire parte

delle funzioni suddette al Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.d), del dlgs 267/2000.

6. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione.

Art.15– Il Responsabile di Ufficio

Il Responsabile di Ufficio:

- provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato alla competenza dell'Ufficio;
- gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;
- cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio;
- collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria e di quella dell'Ufficio;
- assume, ai sensi della legge 7 agosto n.241, la responsabilità del procedimento assegnatogli;
- adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

Art.16 - Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
 - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
 - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:

- I) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
 - II) dell'esperienza professionale maturata;
 - III) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
 - IV) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
 5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti apicali d'organico quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
 6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

Art. 17 - Conferenza dei Responsabili di Servizio

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Servizio è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.
2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, e dai Responsabili di Servizio.
3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, solo su esplicito invito del Segretario, in base a propria autonoma determinazione ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Servizio, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento ed ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti.
5. Nella riserva delle competenze del Segretario, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Servizio nonché dei Responsabili delle unità di progetto.
6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

Art. 18 - Valutazione dei responsabili di strutture

1. I risultati delle attività svolte dai Responsabili di Servizio sono soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Ente attraverso la predisposizione di appositi criteri approvati dalla Giunta Comunale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati è curata da un apposito "nucleo di valutazione", nominato dalla Giunta comunale e composto da almeno due membri esperti in materia di valutazione del personale, uno dei quali può essere il Segretario Comunale.
3. Il Nucleo di valutazione opera per la durata prevista nell'atto di nomina e cessa all'atto della nomina del nuovo Nucleo da parte della Giunta.
4. Ai componenti esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina.
5. Previa intesa tra diverse amministrazioni locali, è ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli enti aderenti.
6. La valutazione dei Responsabili di servizio è finalizzata:
 - alla corresponsione della retribuzione di risultato, come prevista dal contratto collettivo di lavoro, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati conseguiti
 - al conferimento, rinnovo o revoca degli incarichi ai Responsabili.
7. Il nucleo di valutazione
 - a) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;
 - b) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;
 - c) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;
 - d) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;
 - e) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo;
 - f) svolge le funzioni ed i compiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente nonché quelli stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge.
8. La valutazione finale delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di

Servizio è formulata dal nucleo di valutazione. Il dipendente che riceve comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al Sindaco entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia. Le stesse saranno discusse, in contraddittorio, col dipendente interessato ed alla presenza del Sindaco e del Nucleo di valutazione. Esauriti tali adempimenti il Sindaco adotta il provvedimento definitivo da comunicare formalmente all'interessato.

9. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Sindaco, sentito il Segretario, assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.
10. La valutazione dei Responsabili di Ufficio e del rimanente personale viene effettuata dai Responsabili di Servizio sulla base di metodologie permanenti allo scopo adottate dall'Ente ed in conformità alle norme contrattuali vigenti nel tempo.

Art.19- Ripartizione in Aree.

Stante le dimensioni dell'Ente la ripartizione delle aree può essere operata come segue:

AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE

Segreteria generale

Affari generali

U.R.P.(Ufficio per le Relazioni con il Pubblico)

Servizi demografici (anagrafe – elettorale – stato civile)

Servizi alla persona (istruzione e cultura – sport e tempo libero – servizi sociali)

Servizio Economico - Finanziario (ragioneria e programmazione, personale, tributi, economato, assistenza scolastica e diritto allo studio)

Attività produttive (commercio, artigianato, industria)

Polizia municipale ed amministrativa – trasporto scolastico – attività commerciali

Albo Pretorio.

AREA TECNICA

Servizio tecnico/ Gestione del territorio:

lavori pubblici e manutenzione, urbanistica ed edilizia privata e pubblica, protezione civile, sportello unico delle imprese, ufficio contratti, ufficio gestione rifiuti solidi urbani, ufficio gestione servizio idrico integrato.

Servizio prevenzione e protezione rischi (D.lgs 626/94).

TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 20 - Dotazione organica

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvati dalla Giunta Comunale e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento al fabbisogno triennale del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
 - previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
 - periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco numerico dei posti di ruolo previsti, suddivisi e classificati unicamente in base al sistema di classificazione del personale previsto dalle contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 21 - Profili professionali

1. I profili identificano il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della Categoria di appartenenza. I profili professionali, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal contratto di lavoro, sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta sentito il Segretario Comunale.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria di appartenenza è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

Art. 22 – Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale rappresenta la programmazione annuale delle assunzioni del personale in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo nell'anno di riferimento.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.
3. Le norme specifiche in materia di procedure selettive per l'accesso all'impiego sono definite da apposito regolamento comunale.

Art. 23 - Quadro di assegnazione dell'organico e del personale

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nelle diverse unità organizzative del Comune nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo, sentito il parere del Segretario Comunale.

Art. 24 - Revisione della struttura organizzativa e degli organici

1. Entro l'inizio di ogni anno amministrativo, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario Comunale, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello effettivo dell'ente e ne valuta l'adequatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e organizzazione.
2. A conclusione di tale esame il Segretario inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

Art. 25 – Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi stipulati ai sensi del Titolo III del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.
3. Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune è disciplinato secondo le disposizioni di cui agli articoli 2 e 3 e al Titolo IV del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.
5. Nella gestione delle risorse umane il Comune si attiene ai principi fissati dall'articolo 7 del D. Lgs. 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 26 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale di lavoro in una Categoria e in un profilo professionale. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 27 - Part-time

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti i profili professionali presenti nell'Ente, nel limite massimo del 25% della dotazione organica complessiva dei posti a tempo pieno di ciascuna categoria e comunque nel rispetto del limite di spesa massima prevista per la dotazione organica della stessa categoria. Il suddetto limite percentuale può essere arrotondato per eccesso, onde arrivare comunque all'unità, compatibilmente con le esigenze complessive di servizio valutate discrezionalmente dall'Amministrazione. La durata della prestazione lavorativa non dovrà essere inferiore al 30 per cento di quella a tempo pieno.
2. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla domanda nella quale è indicata, per prestazioni lavorative non superiori al 50 per cento di quelle a tempo pieno, l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere;
3. Il termine di cui sopra può essere differito, con provvedimento motivato, per un periodo non superiore a sei mesi, in relazione alle esigenze funzionali complessive del servizio.
4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:
 - a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con quella ordinaria ovvero comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

- b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.
5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 30 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 70 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva.
6. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 28 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere incarichi retribuiti, così come definiti dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, né altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, e il Responsabile del servizio competente, quando:
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente;
 - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
 - non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del comune dove il dipendente presta servizio.
3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. La richiesta presentata dal dipendente o direttamente da pubbliche amministrazioni, da Enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo, con le modalità previste dal D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 29 – Mansioni

1. Il dipendente è 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. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla Categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

Art. 30 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della Categoria immediatamente superiore:
 - a) in 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 come previsto al comma 3;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente con diritto alla conservazione del posto per tutto il periodo di assenza, tranne quello per ferie.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
3. Nei casi di cui al comma 1, 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.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, 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 categoria superiore. Il soggetto che ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
5. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Servizi la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Servizio.
6. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova

disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi i quali potranno peraltro regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 1, 2 e 3. Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Art. 31 - Mobilità

1. Il Segretario Comunale in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità interna del personale tra le diverse unità organizzative del Comune, tenuto conto anche delle indicazioni espresse dai Responsabili dei Servizi nonché, se compatibili, delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti.
2. Qualora in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea di personale tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa anche in deroga al parere negativo eventualmente espresso dai Responsabili interessati. Gli spostamenti di personale all'interno dei singoli Servizi sono invece disposti dai rispettivi Responsabili.
3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa Categoria, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna vale a dire:
 - a) mobilità "normale" (possibilità per l'Amministrazione, attraverso appositi accordi, nell'ambito dello stesso comparto o fra comparti diversi, di coprire posti vacanti di organico con passaggio diretto dei dipendenti appartenenti alla medesima qualifica);
 - b) passaggio dei dipendenti per trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati;
 - c) eccedenza di personale, mobilità collettiva e gestione del personale in disponibilità

è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Art. 32 - Formazione professionale

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. I programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale e aggiornamento del personale sono regolati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa e con le modalità previste dal C.C.N.L.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, sentiti i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Sindaco sentito il Segretario ed i Responsabili dei Servizi per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

Art. 33 - Responsabilità e provvedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili di Servizio sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
3. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari presieduto dal Sindaco.

Art. 34 - Incarichi professionali esterni

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
 - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
 - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
 - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
 - d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
 - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
 - f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Servizio o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

TITOLO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 35 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
 - b) alla Giunta (deliberazioni e direttive)
 - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
 - d) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
 - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

Art.36 – Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dai responsabili di area o di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e qualora comporti un impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.
3. Le proposte di deliberazione debitamente sottoscritte e corredate dai pareri, vanno presentate, dai Responsabili di Servizio competenti, al Segretario Comunale che si occuperà della verbalizzazione delle deliberazioni assunte dagli Organi collegiali.
4. Alle proposte di deliberazione Consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della Giunta Comunale.

Art. 37 - Il decreto sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione e viene trasmesso al Responsabile di Servizio Competente.
3. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Art. 38 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.
2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario Comunale (qualora nominato Direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

Art.39 - La determinazione organizzativa

1. Gli atti di competenza del Direttore generale, ove nominato, del Segretario Comunale, dei Responsabili delle aree o degli Assessori che svolgono funzioni di Responsabilità dei servizi assumono la denominazione di determinazione.
2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere.
3. Le sole determinazioni comportanti impegno di spesa , sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.
4. La determinazione deve essere repertoriata, per ogni singola area, a cura del servizio, in apposito registro , in ordine cronologico e conservata in originale agli atti del servizio competente per area.
5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.
6. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni , si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dagli appositi regolamenti.
7. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

Art. 40 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

Art. 41 - L'atto di gestione organizzativa

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:

a) periodo di prova;

b) diritti patrimoniali di natura retributiva;

c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;

d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;

e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;

f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;

h) procedure di mobilità;

i) sanzioni disciplinari;

l) risoluzione del rapporto di lavoro;

il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

TITOLO V – DISCIPLINA PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI AD ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE.

Art.42 – Conferimento incarichi ad esterni

Per il conferimento da parte dell’Amministrazione degli incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca, ovvero di consulenza a soggetti esterni, si applicano le disposizioni del relativo regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 21 aprile 2009.