

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Ortovero.
2. Il presente regolamento disciplina, in particolare:
 - a) le linee fondamentali per l'organizzazione degli uffici, l'articolazione della struttura operativa dell'Ente e le modalità di conferimento degli incarichi di responsabile di servizio e di unità operativa;
 - b) le modalità per i contratti di lavoro a termine per l'area direttiva, le alte specializzazioni e le collaborazioni esterne;
 - c) il sistema dei controlli interni;
 - d) i rapporti di lavoro a tempo parziale;
 - e) l'istituto della mobilità del personale, interna ed esterna;
 - f) le modalità di accesso all'impiego per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. Il presente regolamento determina, inoltre, la dotazione organica complessiva dell'Ente.

Articolo 2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente ed è funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Articolo 3 (Criteri generali)

1. Il Comune ispira la propria azione nel campo dell'organizzazione degli uffici e del personale ai principi di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
2. Gli uffici sono organizzati in base a criteri di autonomia, funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività ed economicità di gestione, nonché secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Devono essere osservati, in particolare, i seguenti criteri organizzativi :

- a) collegamento delle attività degli uffici attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e interconnessione mediante sistemi informatici e statistici;
- b) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e attribuzione a un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
- d) ampia flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi da parte degli organi preposti alla gestione;
- e) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi burocratici, con l'attribuzione ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico anche mediante la definizione di appositi indicatori e parametri .

Articolo 4 (Gestione delle risorse umane)

1. La gestione delle risorse umane deve osservare i seguenti principi:
 - a) parità e pari opportunità per l'accesso al lavoro, per la progressione professionale e per il trattamento sul lavoro;
 - b) equità, trasparenza e flessibilità;
 - c) impiego dei dipendenti che tenga conto delle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro;
 - d) valorizzazione dell'esperienza professionale e della qualificazione acquisita dal personale all'interno dell'Ente, perseguita anche attraverso la previsione di forme di progressione economica all'interno delle categorie e l'attivazione di procedure selettive per la progressione verticale nel sistema di classificazione;
 - e) procedimenti di selezione mediante lo svolgimento di prove idonee all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati.

2. Il Comune garantisce priorità nell'impiego flessibile per i dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Articolo 5 (Formazione del personale)

1. Il Comune valorizza lo sviluppo professionale e la formazione dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

2. La formazione a favore del personale del Comune privilegia, principalmente, oltre al campo specifico di interesse dei singoli servizi, i seguenti campi:
 - a) sistemi informatici;

- b) relazioni con l'utenza;
 - c) innovazioni legislative e delle procedure.
3. Lo stanziamento in bilancio per progetti di formazione del personale è annualmente determinato in misura non inferiore alla quota minima prevista dalla contrattazione collettiva del comparto.

Articolo 6 (Comunicazione interna)

1. Deve essere garantita la circolazione interna delle informazioni in possesso degli uffici, non coperte dall'obbligo del segreto d'ufficio, utili per il miglior svolgimento dell'attività comunale nel suo complesso. A tal fine devono essere organizzate, dal Direttore Generale fra l'altro, periodiche riunioni di lavoro che coinvolgano il maggior numero possibile di dipendenti.
2. Le procedure amministrative sono razionalizzate e semplificate mediante l'uso di sistemi informatici interconnessi, che consentano la generalizzata conoscenza delle informazioni ed il flusso degli atti fra gli uffici.

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

CAPO I STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 7 (Funzioni istituzionali ed operative)

1. Ai fini della definizione della struttura operativa dell'ente si elencano, a titolo esemplificativo, le seguenti attività di competenza del Comune:

A. Funzioni di staff e istituzionali:

- a) segreteria e affari generali;
- b) supporti in materia di contratti e appalti;
- c) gestione relazioni con il pubblico;
- d) gestione finanziaria (sistema contabile e di bilancio, mutui, tributi, ecc.);
- e) gestione economale;
- f) gestione amministrativa patrimonio e demanio;
- g) gestione amministrativa ed economica risorse umane;
- h) prevenzione e protezione ex D.Lgs. 626/94;

B. Funzioni istituzionali demografiche:

- a) gestione anagrafe e toponomastica;
- b) gestione servizi elettorali;
- c) gestione leva militare;
- d) gestione stato civile;

C. Funzioni istituzionali di polizia municipale:

- a) quelle previste dall'articolo 5 della legge n. 65/1986 e dalle altre normative nazionali, regionali e comunali vigenti nella materia.

D. Funzioni operative in ambito socio-culturale:

- a) promozione culturale;
- b) gestione biblioteca civica;
- c) promozione sportiva , ricreativa e turistica;
- d) gestione attività di tipo assistenziale;
- e) istruzione pubblica e assistenza scolastica e servizi socioeducativi.

E. Funzioni operative di sviluppo delle attività economiche:

- a) gestione amministrativa attività commerciali, artigianali e turistiche;
- b) promozione attività economiche;
- c) sportello unico delle attività produttive;

F. Funzioni operative di assetto e sviluppo del territorio:

- a) definizione dell'assetto del territorio;
- b) pianificazione urbanistica e paesistica;
- c) pianificazione commerciale;
- d) titoli abilitativi in campo edilizio;
- e) tutela, supervisione e repressione in campo edilizio;
- f) protezione civile;

G. Funzioni operative in ambito di lavori pubblici:

- a) progettazione nuove opere;
- b) progettazione interventi manutentivi e conservativi;
- c) direzione lavori;
- d) gestione interventi in campo stradale, verde pubblico, fognature ed impianti elettrici e termici;
- e) gestione servizi cimiteriali;
- f) gestione N.U.

H. Funzioni operative in ambito ambientale:

- a) gestione interventi ambientali (suolo, aria, acqua, rumore);

**Articolo 8
(Articolazione dell'organizzazione)**

1. La struttura operativa è suddivisa in servizi ed unità operative, dipendenti da servizi ovvero autonome.

**Articolo 9
(Servizi)**

1. Il servizio rappresenta la struttura di massimo livello in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. La struttura operativa del Comune è suddivisa nei seguenti servizi:

- a) Amministrativo – Finanziario;
 - b) Tecnico;
3. Il servizio assume compiti specialistici ed è punto di riferimento per:
- a) la gestione di interventi e servizi rivolti all'assolvimento di funzioni strumentali di prevalente indirizzo interno oppure alla prestazione di servizi finali destinati all'utenza esterna;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - d) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale; la definizione di sistemi di controllo di gestione.
4. Il coordinamento tra i servizi è garantito dal segretario comunale.

Articolo 10 (Area delle posizioni organizzative)

1. Ai fini di cui all'articolo 11 del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni - Autonomie locali del 31 marzo 1999, sono individuati i seguenti servizi apicali:
- a)** Amministrativo - Finanziario;
 - b)** Tecnico;
2. La titolarità dei servizi di cui al comma 1 è affidata, con provvedimento motivato del sindaco, per durata non superiore a quella del mandato del sindaco stesso, a dipendenti classificati nella categoria D, individuati tenendo conto, rispetto alle funzioni ed alle attività da svolgere, dei seguenti elementi:
- a) la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - b) i requisiti culturali;
 - c) le attitudini e le capacità professionali;
 - d) l'esperienza professionale acquisita;
3. Al personale individuato come titolare delle posizioni organizzative spettano la retribuzione di posizione e quella di risultato, il cui ammontare complessivo non può comunque essere inferiore all'importo delle competenze e delle indennità da esse assorbite ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 4, del Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale del 31 marzo 1999.
4. La retribuzione di posizione viene attribuita in base ad una pesatura delle posizioni organizzative effettuata sulla base dei seguenti parametri:

- a) complessità giuridico interpretativa e del rapporto con enti esterni;
 - b) uscite ed entrate correnti;
 - c) numero atti complessi e tipologia degli stessi;
 - d) complessità organizzativa;
5. La valutazione annuale dei risultati è demandata all'Organismo di Valutazione, secondo quanto stabilito nel Regolamento di misurazione e valutazione della Performance, allegato sotto la lettera "B" al presente Regolamento.
6. Nel caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio, le sue competenze sono espletate dal dipendente individuato dal Sindaco su proposta del Responsabile del Servizio quale suo sostituto purchè in possesso dei requisiti di cui al precedente art. 4, comma 2 del presente regolamento ed inquadrato in categoria non inferiore alla D1 oppure in alternativa al Segretario Comunale ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L..

Articolo 11 (Unità operative)

1. Nell'ambito di ogni servizio possono essere istituite, con provvedimento del relativo responsabile, unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e delle responsabilità.
2. Possono istituirsi anche unità operative autonome non inserite in alcun servizio, ma facenti riferimento diretto al sindaco, all'Assessore o al segretario comunale e costituite con provvedimento dell'organo a cui fanno riferimento.
3. Le unità operative, nell'ambito dei compiti specialistici assegnati, sono punto di riferimento per:
- a) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, correlati alla formulazione di definiti obiettivi strumentali;
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) le interazioni tra momento politico ed apparato tecnico - professionale;
 - d) la definizione di sistemi di controllo interno di gestione;

Articolo 12 (Personale)

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro.
3. Ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni sinteticamente definiti nel contratto individuale di lavoro.

Articolo 13 (Il contratto individuale di lavoro)

1. Il contratto individuale di lavoro deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data di inizio del rapporto di lavoro;
 - c) categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni esigibili, anche sinteticamente definite;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione dell'attività lavorativa;
 - g) in caso di contratto a tempo determinato, il termine finale.
2. Per quanto riguarda il rapporto di lavoro a tempo parziale, il relativo contratto deve, altresì, contenere gli elementi di cui all'articolo 35, comma 1.
3. Ogni modificazione degli elementi di cui al comma 1 del presente articolo ed all'articolo 35, comma 1, comportando la necessità di modificare il contenuto del contratto individuale, richiede la stipulazione di un nuovo contratto individuale.

Articolo 14

(Programmazione del fabbisogno di personale e Piano annuale delle assunzioni)

1. La programmazione del fabbisogno di personale e le relative variazioni sono approvate dalla giunta comunale con i limiti derivanti dalla capacità di bilancio dell'Ente e dalla vigente normativa e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti all'Ente stesso.
2. Alla ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche si procede ogni tre anni ovvero ogniqualvolta risulti necessario a seguito di riordino o trasferimento di funzioni.
3. La giunta approva annualmente il Piano delle assunzioni, nel quale vengono determinati i posti vacanti che si intende ricoprire nel corso dell'anno, quali di essi sono destinati all'accesso dall'esterno e quali sono riservati a persone disabili in base alla normativa vigente nella materia.

Articolo 15

(Dotazione organica ed organigramma)

1. La dotazione organica generale del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi contrattuali in vigore.
2. L'organizzazione e la disciplina dei servizi e uffici, nonché la consistenza e la variazione della dotazione organica sono determinati in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La dotazione organica, suddivisa unicamente per categorie e figure professionali, è quella risultante dall'allegato "A" al presente regolamento.

4. L'organigramma del Comune individua le risorse umane effettivamente disponibili per ogni servizio e unità operativa. L'organigramma è predisposto dal segretario comunale, sentiti i responsabili apicali dei servizi, sulla base dei programmi deliberati dagli organi elettivi dell'Ente e del Piano delle assunzioni di cui all'articolo 17.

Articolo 16

(Ufficio relazioni con il pubblico - U.R.P.)

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) svolge i seguenti compiti:
 - a) ricezione delle richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi e rilascio di copie degli stessi;
 - b) decisione sull'ammissibilità delle richieste di accesso, tenuto conto delle esclusioni e delle limitazioni stabilite da norme legislative e regolamentari;
 - c) registrazione delle richieste in apposito protocollo - scadenziario;
 - d) informativa agli interessati sulle modalità ed i termini per le azioni a tutela del diritto di accesso;
 - e) fornitura al richiedente della documentazione e delle informazioni richieste ovvero, in caso di non disponibilità delle stesse, loro trasmissione all'ufficio competente.

2. L'U.R.P. assicura altresì:
 - a) la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione del Foglio Annunzi Legali della Provincia, della Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e di altri avvisi pubblicati dal Comune, nonché dei documenti amministrativi;
 - b) le iniziative per l'informazione riferite all'attività del comune e, per quanto possibile, di altre pubbliche amministrazioni, assicurando che i cittadini possono prendere tempestivamente conoscenza dei provvedimenti di interesse generale e delle scadenze relative a bandi, concessioni, adempimenti di varia natura;
 - c) ogni intervento rivolto a facilitare l'esercizio da parte dei cittadini, delle loro associazioni e di chiunque altro vi abbia titolo, dei diritti agli stessi assicurati dalla legge, dallo statuto comunale e dal regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi.

Ai fini dell'istituzione dell'U.R.P., l'amministrazione comunale provvederà alla formazione specifica di apposito personale ed all'approvazione ed all'attuazione di un progetto di informatizzazione delle procedure amministrative.

3. L'U.R.P. é, inoltre, tenuto a fornire ai cittadini le informazioni sulle funzioni ed i servizi di competenza del Comune, indicandone l'ubicazione e facilitandone l'accesso.

4. Il Comune può provvedere all'istituzione dell'U.R.P. direttamente ovvero in forma associativa, mediante stipula di apposita convenzione con altri enti.

CAPO II IL SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 17

(Il segretario comunale)

1. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione, proposta e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti del sindaco, del consiglio, della giunta, dei singoli assessori e dei responsabili di servizio, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il segretario comunale:
 - a) partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di concorso relative alle categorie apicali;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, risolvendo eventuali conflitti di competenza tra gli stessi;
 - e) ripartisce le competenze tra i responsabili dei servizi interessati in caso di interventi riguardanti più servizi;
 - f) svolge il controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 28, comma 1;
 - g) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti ovvero conferitagli dal sindaco;
3. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), tutte le proposte deliberative, complete dei pareri, sono trasmesse, prima di essere sottoposte all'esame dell'organo competente, al segretario comunale, il quale può chiedere al responsabile del servizio documenti ed elementi istruttori integrativi o di apportare modifiche per rendere l'atto conforme alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Qualora il responsabile del servizio, nonostante i rilievi formulati, confermi la proposta, le osservazioni del segretario comunale sono inserite nella proposta per essere sottoposte, unitamente alla proposta stessa, alla valutazione dell'organo deliberante.
4. Ai fini di cui al comma 2, lettera f), ciascun organo del Comune può sottoporre lo schema di atto di sua competenza all'esame preventivo del segretario comunale per acquisirne il preventivo parere. Il segretario può anche richiedere di sua iniziativa che atti di competenza dei responsabili di servizi siano sottoposte al suo preventivo esame.
5. Qualora il segretario comunale sia investito dell'incarico di direttore generale, ai sensi dell'articolo 21, esercita anche tutte le competenze proprie di tale figura.

CAPO III RESPONSABILI DI SERVIZIO E DI UNITA' OPERATIVA

Articolo 18 (Il responsabile di servizio)

Spetta ai responsabili di servizio l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

1. Spettano, in particolare, ai responsabili di servizio:

- a) le determinazioni a contrattare;
 - b) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, ivi compresa l'approvazione dei relativi verbali fatta salva l'approvazione dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 11 del regolamento comunale dell'attività contrattuale dell'Ente.
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, nel rispetto della contrattazione decentrata;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
 - h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
3. Spettano, altresì, ai responsabili di servizio i seguenti compiti:
- a) distribuzione, mediante ordine di servizio, delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al servizio e loro gestione;
 - b) istituzione delle unità operative nell'ambito dei servizi;
 - c) nomina dei responsabili di unità operative eventualmente istituite nell'ambito del servizio;
 - d) cura dei piani di lavoro e dei sistemi informativi all'interno del servizio;
 - e) verifica periodica dei risultati, con conseguente analisi degli eventuali scostamenti dai programmi e relativa individuazione delle cause e delle responsabilità;
 - f) svolgimento delle funzioni di datore di lavoro ai sensi del decreto legislativo n. 626/1994 e successive modificazioni in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - g) cura della gestione corrente delle attività e delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'amministrazione ;
 - h) orientamento e sviluppo professionale del personale nonché verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
4. Competono ai responsabili dei servizi, infine, tutti gli atti che siano agli stessi attribuiti a seguito di apposite disposizioni contenute nello statuto, nei regolamenti o in base a quanto in essi disposto, delegati dal Sindaco.
5. Il responsabile del servizio finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;

- e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
- f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e degli allegati schemi di relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale, da presentare alla giunta comunale sulla base delle proposte formulate dai servizi e dei dati in suo possesso;
- g) predisposizione del rendiconto di gestione;
- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
- i) segnalazione scritta al Sindaco, all'Assessore delegato, al segretario comunale e all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.

ART. 19 (Competenze del responsabile del procedimento)

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
- b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria.
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Articolo 20 (Provvedimenti del segretario comunale e dei responsabili di servizi)

1. Gli atti di competenza del segretario comunale e dei responsabili di servizi sono adottati sotto la forma delle determinazioni.
2. Le determinazioni devono:
 - a) essere trasmesse, ove comportanti impegni di spesa, al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
 - b) essere ordinate cronologicamente e raccolte in apposito registro generale.
3. Le determinazioni, ove comportanti impegni di spesa, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

4. Le determinazioni assunte vengono pubblicate all'albo pretorio per la durata di quindici giorni.

CAPO IV CONTROLLI INTERNI

Articolo 21 (Controlli interni)

1. Il sistema dei Controlli interni è demandato ad un apposito Regolamento dei Controlli interni adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

Articolo 22 (Organismo di valutazione)

1. L'attività di valutazione e controllo è demandata all'Organismo di valutazione, i cui compiti sono definiti dal Regolamento per la misurazione e valutazione della Performance, allegato al presente sotto la lettera B.

CAPO V

CONTRATTI PER L'AREA DIRETTIVA E PER LE ALTE SPECIALIZZAZIONI E COLLABORAZIONI ESTERNE A TEMPO DETERMINATO

Articolo 23 (Contratti a tempo determinato per funzionari dell'area direttiva e alte specializzazioni)

1. Ai sensi dell'art. 110 del T.U.E.L., nel limite del trenta per cento della dotazione organica, e comunque per almeno una unità, il sindaco, previa procedura selettiva, può ricorrere alla stipulazione di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, per i funzionari dell'area direttiva o per le alte specializzazioni.
2. Il contratto di cui al comma 1 non può essere in ogni caso stipulato per una durata superiore a quella del mandato amministrativo.
3. Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e può essere integrato dalla giunta comunale, su proposta del sindaco e sentito il segretario comunale, da una indennità aggiuntiva da determinare nel rispetto dei seguenti parametri:
 - a) specifica qualificazione professionale e culturale;

- b) durata del rapporto;
 - c) condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
 - d) bilancio del Comune.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile di servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili dei servizi e degli uffici deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal sindaco.
7. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro. La revoca delle funzioni dirigenziali, nei casi previste dalle vigenti disposizioni, comporta una conseguente riduzione del trattamento economico ad personam indicato al precedente comma 4, tale riduzione deve essere espressamente prevista nel relativo bando di concorso.

Articolo 24 **(Collaborazioni esterne a tempo determinato)**

1. Il sindaco può conferire, previa deliberazione della giunta comunale, per il soddisfacimento di esigenze, certificate dallo stesso sindaco, alle quali non è possibile far fronte con il personale in servizio, incarichi individuali ad esperti di comprovata competenza, documentata dal relativo curriculum, determinando preventivamente:
- a) la durata dell'incarico, che non può essere superiore alla durata del mandato amministrativo;
 - b) il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - c) l'oggetto dell'incarico, che deve essere correlato ad uno degli obiettivi da realizzare previsti negli indirizzi generali di governo;
 - d) la misura del compenso.
2. Gli impegni di spesa per gli incarichi di cui al presente articolo sono assunti con determinazione del responsabile del servizio finanziario.

Articolo 25 **(Uffici alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta)**

1. Può essere costituito un ufficio posto alle dirette dipendenze del sindaco e della giunta, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituito da personale dell'Ente, ovvero, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto o non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni, da collaboratori assunti a contratto a tempo determinato.
2. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

3. L'Ufficio di cui al presente articolo è costituito con deliberazione della giunta, che può stabilire, con provvedimento motivato, di attribuire al personale assunto a contratto a tempo determinato un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale sostitutivo del trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi. L'impegno di spesa è assunto con determinazione del responsabile del servizio.

TITOLO III

MOBILITA' DEL PERSONALE

Articolo 26 (Mobilità esterna a domanda)

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri enti è subordinata all'accertamento che dalla stessa non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.
2. Il provvedimento di autorizzazione è adottato dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario, previa deliberazione della giunta comunale, a seguito di richiesta motivata dell'interessato e previa acquisizione del parere favorevole e non condizionato del responsabile del servizio di assegnazione del dipendente. Qualora il richiedente sia un dipendente di categoria apicale, il parere è espresso dal segretario comunale.
3. Non può essere richiesta la mobilità verso altri enti prima che siano trascorsi anni UNO e MEZZO dall'assunzione in servizio.

Articolo 27 (Mobilità interna)

1. L'interessato che desidera cambiare servizio di assegnazione dovrà presentare apposita domanda motivata con indicazione del servizio cui desidera essere trasferito.
2. Ai fini dell'adozione dell'eventuale provvedimento di trasferimento, il Responsabile Servizio Amministrativo-Finanziario acquisisce le motivate valutazioni dei responsabili dei servizi interessati nonché del Segretario Comunale.
3. I trasferimenti d'ufficio in via definitiva sono disposti con provvedimento del Responsabile del Servizio Amministrativo-Finanziario previo parere obbligatorio e vincolante del Segretario Comunale, nel rispetto del profilo professionale di appartenenza, per far fronte a particolari situazioni operative ovvero per promuovere un più razionale ed efficace impiego del personale.

4. I trasferimenti in via definitiva del personale, sia a domanda dell'interessato sia d'ufficio, da un'unità operativa all'altra dello stesso servizio sono di competenza del responsabile del servizio stesso.
5. Il trasferimento deve sempre avvenire in posti della stessa categoria ed analogo profilo professionale, nel rispetto dell'equivalenza delle nuove mansioni in rapporto a quelle di assunzione o a quelle corrispondenti alla categoria superiore successivamente acquisita dal lavoratore per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.
6. Tutti i provvedimenti di mobilità interna ad un settore devono essere immediatamente comunicati all'ufficio che cura gli affari del personale.
7. Tutti i provvedimenti di mobilità interna di cui al presente articolo vanno comunicati, prima della loro esecuzione, all'interessato e alle organizzazioni sindacali.
8. Le norme di cui al presente articolo in tema di mobilità interna si applicano anche ai casi di mobilità temporanea.

Articolo 28

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si applica quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata, dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, dalle disposizioni del capo I, titolo III, libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.