



Comune di San Miniato

Provincia di Pisa

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

**Approvato con D.G.C. n. 122 del 28/11/2011,
modificato con D.G.C. n. 102 del 16/09/2014 e
con D.G.C. n. 44 del 14/04/2015**

In vigore dal 14/04/2015

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Capo 1 - Ordinamento degli uffici

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente in base ai principi di cui all'art. 2, ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267, in conformità ai principi ordinamentali recati dal Titolo III, Capo II dello Statuto comunale e nel rispetto dei criteri generali stabili dal Consiglio Comunale.

Art. 2 - Principi

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e s'informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e tempestività dell'azione amministrativa, nonché di professionalità e responsabilità degli operatori.

2. Per il conseguimento delle proprie finalità essa è costantemente ispirata ai principi e criteri rinvenibili nell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165.

3. L'organizzazione si ispira al principio di convergenza con il sistema di programmazione, di controllo e di valutazione.

4. L'assetto organizzativo quale sistema aperto ad interazione con gli altri livelli istituzionali e con le aspettative degli attori sociali, è determinato sulla base della rispondenza con le funzioni esercitate dall'Ente e con i programmi dell'amministrazione.

5. Spetta all'organo di governo, sulla base dei principi generali stabiliti dalla legge e dallo Statuto Comunale, nonché dei criteri generali fissati dal Consiglio, la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza, le modalità di conferimento della titolarità delle stesse, la determinazione delle dotazioni organiche complessive.

6. Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui al comma precedente, gli organi preposti alla gestione definiscono la compiuta organizzazione delle strutture di rispettiva competenza mediante atti gestionali assunti con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro previsti dal codice civile.

7. Al fine di indirizzare le proprie attività, il Comune opera costantemente attraverso programmi e obiettivi, definiti secondo le priorità e i bisogni rilevati, assicurando al contempo le misure organizzative necessarie per verificare lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni e alle domande della comunità locale.

8. L'ordinamento dell'Ente si conforma ai principi recati dagli articoli 4 e 70, comma 6, del D.Lgs. n°165/2001.

9. Lo svolgimento dell'azione amministrativa si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra il livello politico ed istituzionale e quello tecnico-gestionale. Spetta al primo la definizione degli obiettivi, dei programmi e degli indirizzi, nonché la funzione di controllo sulla adeguatezza delle azioni e dei risultati conseguiti. In attuazione degli indirizzi

spetta invece alla dirigenza la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa connessa alla pratica realizzazione delle attività di indirizzo e di programma degli organi di direzione politica.

10. Gli atti ascritti alla competenza degli organi di Governo sono, allo stato, quelli riportati all'allegato tabella A) che costituisce classificazione tipologica di carattere non esaustivo. Gli atti attribuiti alla competenza dei Dirigenti sono elencati nella tabella B) che costituisce una integrazione esemplificativa, ancorché anch'essa non esaustiva, di quanto stabilito dall'art.107 del D.Lgs n° 267/2000.

Art. 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative di diversa entità e complessità, ordinate, di massima, per funzioni omogenee e preposte allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto. Essa è suddivisa, di norma, in Settori, Servizi ed eventualmente Unità Operative.

a) **Il Settore** è l'unità organizzativa di massimo livello che contiene un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicura l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dirigente.

b) **Il Servizio Autonomo** è un'unità organizzativa dotata di un ampio livello di autonomia gestionale ed organizzativa, non collocata all'interno di un Settore, che contiene un insieme omogeneo di attività. Alla

direzione del Servizio Autonomo è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente inquadrato in cat. D e incaricato di posizione organizzativa o alta professionalità.

c) **Il Servizio** è l'entità organizzativa che nell'ambito del Settore assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. Alla direzione del Servizio è preposto un dipendente di cat. D, ovvero di categoria C, qualora all'interno del Settore di riferimento non risultino dipendenti inquadrati nella cat. D, nominato dal Dirigente del Settore con proprio atto gestionale.

d) **Le Unità Operative** svolgono attività afferenti a specifiche funzioni aventi carattere di continuità. Esse sono individuate come ulteriore ripartizione dei Servizi. Responsabile dell'Unità Operativa è un dipendente, inquadrato in categoria C o D, nominato dal Dirigente del Settore, sentito, ove esista, il Responsabile del Servizio.

2. L'articolazione organizzativa interna dei Servizi è definita dai rispettivi Dirigenti mentre quella dei Servizi Autonomi dai rispettivi Responsabili.

Art. 4 – Gestioni associate di funzioni e servizi

1. Al fine di soddisfare la migliore realizzazione dei servizi istituzionali e di conseguire una economica e più efficiente gestione delle risorse, alcune funzioni e/o servizi possono essere gestiti in forma associata con altri Comuni, di norma appartenenti al livello ottimale n° 8 “Valdarno Inferiore”, di cui alla L.R. Toscana 16 agosto 2001, n° 40.

2. Le funzioni e/o i servizi da associare e i conseguenti rapporti operativi e finanziari sono individuati dal Consiglio comunale. Per lo svolgimento delle attività e delle prestazioni associate, può essere costituito un apposito Ufficio Comune, posto sotto la direzione di un soggetto con qualifica dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa, nominato dal Sindaco del Comune capofila su indicazione della Giunta della gestione associata, composta dai Sindaci (o Assessori delegati) dei Comuni associati.

3. All'Ufficio Comune viene assegnato – in posizione di comando o distacco, a tempo pieno o parziale – personale in servizio negli enti associati. L'Ufficio Comune può altresì avvalersi di ulteriori professionalità necessarie al suo funzionamento e che non siano nelle disponibilità degli enti partecipanti.

4. Le funzioni associate dovranno risultare nell'atto di definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

Art. 5 - Unità organizzative autonome e di progetto

1. Fermo restando l'assetto della struttura organizzativa definito nel precedente art. 3, possono essere istituite, con deliberazione della Giunta comunale, unità organizzative autonome, per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali anche di elevato contenuto tecnico-specialistico. Le unità organizzative autonome, da un punto di vista gestionale e organizzativo, sono equiparate ai Servizi ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. c).

2. Possono essere altresì costituite unità organizzative autonome con carattere temporaneo, finalizzate al conseguimento di obiettivi specifici intersettoriali o sub-settoriali rientranti nei programmi generali dell'Ente, rispetto ai quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecnologiche e finanziarie necessarie nonché i tempi di realizzazione del progetto.

3. Il Segretario Generale, sentito il Sindaco e gli Assessori competenti, istituisce l'unità organizzativa temporanea intersettoriale e ne nomina il responsabile da individuarsi tra i Dirigenti o i Responsabili di Servizio.

4. Il Dirigente competente, sentito il Segretario Generale, istituisce l'unità organizzativa temporanea sub-settoriale e ne nomina il responsabile da individuarsi, in relazione alla complessità degli obiettivi, nello stesso Dirigente o in un dipendente inquadrato in cat. D.

5. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs n° 267/2000, possono inoltre essere istituite una o più unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'assolvimento delle attribuzioni di indirizzo e controllo loro assegnate dalla legge.

6. Le unità organizzative autonome di cui al comma 5, collocate formalmente nel Settore a cui afferiscono i servizi generali e di supporto, sono poste alle dirette dipendenze funzionali dell'organo politico supportato.

7. Alle unità di cui al precedente comma possono essere assegnati collaboratori già dipendenti dell'Ente, previo specifico assenso dell'organo interessato, ovvero assunti al di fuori della dotazione organica con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs 267/00, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica. In quest'ultimo caso il relativo trattamento giuridico ed economico è determinato con l'atto costitutivo del rapporto stesso o con altro provvedimento propedeutico alla costituzione, nel rispetto delle specifiche norme legislative e contrattuali riguardanti il suddetto personale.

Art. 6 - Individuazione dei Settori e dei Servizi Autonomi

1. Tenuto conto delle esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, la Giunta adotta l'atto di definizione della macro-organizzazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, individuando, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3 del presente regolamento, i Settori e i Servizi e i Servizi autonomi in cui si articola la struttura comunale.
2. Ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n° 267/2000, l'organizzazione del Servizio Finanziario è contenuta nel vigente Regolamento di Contabilità, cui si rinvia.
3. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante la possibile individuazione di unità operative di cui all'art. 3 comma 1 lettera d) che sono istituite con l'adozione di atti di organizzazione assunti con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001.
4. L'organizzazione e la disciplina sul funzionamento degli uffici sono determinati in funzione delle finalità indicate nell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n° 165/2001.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti di cui all'articolo 9 D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 7 - Compiti di programmazione e Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove istituito e con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore/Servizio, approva annualmente con le modalità tecniche di cui al vigente regolamento di contabilità, successivamente all'avvenuta approvazione del bilancio preventivo, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n° 267/2000.
3. Il PEG definisce la programmazione gestionale e gli obiettivi di risultato per ciascun Settore e Servizi Autonomi, nonché le relative risorse finanziarie, umane e strumentali.

Capo 2 - Personale e dotazione organica

Art. 8 - Dotazione organica

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 48, comma 3, 89, comma 2, lett. e), del D.Lgs. n° 267/2000 e dell'art. 6, comma 4, del D.Lgs. n° 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni e della revisione e razionalizzazione dei procedimenti amministrativi e degli altri processi erogativi interni ed esterni.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo - ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), punto 5, della legge 23 ottobre 1992, n° 421 e dell'art. 2, comma 1 del D.Lgs. n° 165/2001 - unicamente distinta per categorie, qualifiche e profili professionali, sulla base del sistema classificatorio recato dal C.C.N.L. di comparto sottoscritto il 31 marzo 1999 per il personale non Dirigente e dal vigente CCNL del personale con qualifica dirigenziale.
3. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, previa verifica dell'effettive esigenze, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui al successivo art. 10 ed è oggetto di informazione preventiva alle organizzazioni sindacali rappresentative a livello di Ente.

Art. 9 - Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito del procedimento di formazione ed approvazione del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 1.20 del vigente Regolamento comunale di Contabilità:
 - a) i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi definiscono l'articolazione e l'organizzazione della struttura;

b) la Giunta esprime le proprie direttive ed indirizzi in relazione ai programmi da realizzare, attribuisce ai Settori, ai Servizi Autonomi e alle eventuali unità organizzative autonome le unità di personale e le risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura;

c) i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi collocano il personale assegnato col PEG nell'ambito delle unità organizzative e conferiscono gli incarichi di direzione e responsabilità di loro competenza.

3. Lo svolgimento delle mansioni nell'ambito di ciascuna categoria del vigente sistema di classificazione del personale e l'assegnazione temporanea di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore sono disposte dai Dirigenti in base all'art. 52 del D. Lgs. n° 165/2001 e dell'art. 3, commi 1 e 2 del CCNL 31.03.1999, nei limiti dei poteri specificativi e modificativi dell'oggetto del contratto di lavoro.

4. Il Servizio Risorse Umane cura l'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico in base alle scelte programmatiche della Giunta e ai conseguenti provvedimenti gestionali dei Dirigenti.

Il quadro di assegnazione è riferito all'organico effettivo e comprende quindi sia le posizioni a tempo indeterminato effettivamente ricoperte che il personale a tempo determinato. Esso costituisce un documento di conoscenza della situazione reale del personale, che evidenzia la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna unità organizzativa.

Art. 10 - Disciplina della mobilità interna del personale appartenente alla qualifica non dirigenziale

1. La presente disciplina della mobilità interna non si applica alle procedure di mobilità tra Servizi afferenti al medesimo Settore, in quanto provvedimenti di microrganizzazione di esclusiva competenza del Dirigente.

2. L'istituto della mobilità interna consente all'ente di impiegare il personale dipendente in modo flessibile, contemperando l'esigenza di garantire un'organizzazione del lavoro efficace, efficiente, economica e funzionale al buon andamento dei servizi con l'obiettivo di collocare le persone all'interno della suddetta organizzazione in modo da:

- valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità,
- favorirne la crescita professionale,
- soddisfarne eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze di regolare funzionamento dei servizi e di buon andamento dell'amministrazione.

3. I posti in dotazione da coprire con eventuale procedura di mobilità interna saranno individuati dalla Giunta Comunale nella delibera di approvazione del piano annuale delle assunzioni.

4. La procedura di mobilità interna è coordinata dal Segretario Generale sulla base delle necessità espresse in sede di Conferenza dei Dirigenti relativamente a:

- individuazione delle forme di pubblicità più idonee per il coinvolgimento del maggior numero di dipendenti;
- criteri di valutazione delle candidature sulla base della coerenza tra competenze detenute e posizione da ricoprire.

5. Lo svolgimento di tutte le attività istruttorie conseguenti la procedura di mobilità interna sono di competenza del Responsabile dell'UPA

6. Per ognuno dei posti da coprire sarà formata ed approvata una graduatoria corrispondente all'esito dell'attività di valutazione delle istanze posta in essere dal Dirigente del Settore dove il dipendente scelto sarà collocato.

7. Le graduatorie approvate a conclusione delle procedure di mobilità interna indette ai sensi del presente articolo saranno pubblicate nell'ordine ottenuto dai richiedenti, senza indicazione del punteggio, sulla rete interna di comunicazione telematica dell'ente .

8. In mancanza di candidature o nel caso queste non siano considerate coerenti con la posizione da ricoprire, la Conferenza dei Dirigenti può provvedere all'individuazione del dipendente coinvolto alla procedura di mobilità.

9. Nel caso di impossibilità a raggiungere un accordo tra Dirigente di provenienza e Dirigente di destinazione la decisione definitiva è di competenza del Segretario Generale.

Art. 11 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, provvede annualmente all'approvazione del programma triennale del fabbisogno di personale, in attuazione di quanto disposto dall'art. 91 del D.Lgs. n° 267/2000, funzionale alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.

2. La pianificazione di cui al punto precedente è ispirata ai seguenti principi e criteri:

a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;

- b) garantire la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali, nonché la sostituzione del turnover solamente nei casi in cui non sia possibile sopperire con misure diverse all'uscita di personale;
- c) perseguire l'obiettivo di contenere le spese per il personale o comunque mantenere costante l'incidenza della spesa per il personale sulla spesa corrente, mediante:
- l'applicazione del principio di flessibilità sancito dall'art. 2, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n° 165/2001, sviluppato dai provvedimenti di privatizzazione del rapporto di lavoro e dal nuovo ordinamento professionale del personale;
 - l'attuazione di misure di razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione e alleggerimento delle procedure e degli apparati burocratici;
 - o sviluppo e il potenziamento dell'informatizzazione degli uffici, nell'ambito della progettazione dell'architettura informativa complessiva dell'Ente, in un sistema di condivisione in rete di dati e procedure;
 - il ragionato ricorso al lavoro a tempo parziale, assicurando una diffusione dell'istituto compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;
 - il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;
 - la progressiva riduzione delle assunzioni di personale a tempo determinato;
 - l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;
 - il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal CCNL;
 - la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative, anche finalizzate a cogliere le potenzialità e le opportunità offerte dal nuovo ordinamento professionale.
 - la valorizzazione delle professionalità interne, attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, volti all'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera ai dipendenti che conseguono le migliori performance.

Art. 12 - Trasferimento del personale fra amministrazioni

1. Il trasferimento, a domanda, dei dipendenti del Comune di San Miniato presso altre amministrazioni del comparto o a una amministrazione di comparto diverso, è disposto previo rilascio del nulla osta del Dirigente del Settore cui il dipendente risulta assegnato, sulla base di quanto previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001, nel rispetto delle procedure e dei criteri generali definiti dai contratti collettivi nazionali. Nel caso di domanda di trasferimento pervenuta da un Responsabile di Servizio Autonomo, il nulla osta è rilasciato dal Segretario Generale.
2. Il nulla osta rilasciato deve necessariamente prevedere l'Ente di destinazione ed il termine ultimo di decorrenza del trasferimento.
3. Il rifiuto del consenso al trasferimento deve essere motivato da parte del soggetto che lo ha negato.
4. Nell'ambito della propria autonomia organizzativa e regolamentare, il Comune di San Miniato individua, in sede di programma triennale del fabbisogno di personale, i posti che ritiene opportuno coprire mediante passaggio diretto e volontario di dipendenti in servizio presso altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n° 165/2001, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale, previo parere favorevole del dirigente responsabile del Settore ove è incardinato il posto da coprire.
5. La procedura viene avviata a seguito di pubblicazione di apposito avviso pubblico, che deve contenere le modalità di selezione, predisposto dal Responsabile competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
6. Costituisce requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo alla mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Comune di San Miniato per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà sèguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.
7. Le domande di partecipazione alla procedura selettiva utilmente pervenute saranno esaminate dall'UPA al fine di verificarne l'ammissibilità.
8. Le domande ammesse sono valutate, a proprio insindacabile giudizio da una Commissione nominata dal Dirigente del Settore/Servizio Autonomo ove è incardinato il posto da ricoprire e composta dal medesimo Dirigente in qualità di Presidente e da due componenti individuati all'interno dell'Ente, di categoria almeno pari a quella del posto da ricoprire.

9. La Commissione potrà svolgere con i candidati che presentino il curriculum maggiormente attinente al posto da ricoprire un colloquio di approfondimento delle competenze e delle attitudini personali possedute rispetto alla professionalità richiesta ed al ruolo da ricoprire.

10. Ove la procedura di mobilità riguardi personale di qualifica dirigenziale, la procedura selettiva é condotta da una commissione presieduta dal Segretario generale e da due esperti di comprovata competenza e qualificazione professionale nelle materie afferenti il posto da coprire.

11. A seguito della selezione la commissione esprime un giudizio di idoneità o non idoneità dei candidati ed assegna a ciascuno di essi un punteggio formulando la conseguente graduatoria. Il giudizio di idoneità corredato del relativo punteggio costituisce il parere favorevole previsto dal comma 4 del presente articolo e dall'articolo 30, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

12. L'esito della procedura viene pubblicato all'Albo pretorio informatico dell'Ente. La suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

13. La procedura di cui ai commi precedenti si applica anche alla mobilità effettuata ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove l'Ente abbia deliberato di procedere alla copertura di posti vacanti in dotazione organica mediante avvio di procedure concorsuali.

Art. 13 – Comando e distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, l'Ente può far ricorso agli istituti del comando e del distacco da e verso gli Enti del comparto, di altri comparti, aziende e istituzioni. Per "comando" si intende l'utilizzo di un lavoratore presso altro soggetto nell'interesse di quest'ultimo; per "distacco" si intende l'utilizzo di un lavoratore presso altro soggetto nell'interesse del datore di lavoro. Entrambi gli istituti costituiscono espressione del potere direttivo del datore di lavoro.

2. L'onere economico è a carico del soggetto presso il quale l'impiegato opera funzionalmente.

3. Il periodo di comando o distacco non può avere durata superiore a 3 anni.

4. Il comando o distacco viene attivato con provvedimento del Dirigente presso cui il dipendente da comandare o distaccare presta servizio, previa informativa alla Giunta Comunale.

5. Il provvedimento di attivazione del comando o del distacco ha, tra gli enti interessati, valore di convenzione che regola gli aspetti principali, normativi ed economici relativi alla singola fattispecie.

6. Il dipendente comandato o distaccato mantiene il diritto alla conservazione del posto presso l'ente di appartenenza. Si applica, in ogni caso, l'art. 19 del CCNL del 22/1/2004.

TITOLO II - FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ E COORDINAMENTO GESTIONALE

Capo I - Funzioni di direzione dell'Ente

Art. 14 - Segretario Comunale e Vicesegretario

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune - ivi compresi i responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, comma 4, del D.Lgs. n° 267/2000 - al Segretario Generale spettano altresì:

a) promuove e coordina l'attività di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente finalizzata alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG) e del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);

b) la sovrintendenza alla gestione e al coordinamento dei responsabili dei Settori e dei Servizi Autonomi;

c) la partecipazione all'attività di programmazione, attuazione e verifica della gestione, collaborando con il Sindaco, gli Assessori e i Responsabili dei Settori;

d) la presidenza del Nucleo di Valutazione o del servizio di controllo interno;

e) la presidenza dell'ufficio dei procedimenti Disciplinari;

d) la presidenza della Conferenza dei Dirigenti;

f) la presidenza dell'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;

g) esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei dirigenti in materia di conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/90;

- h) partecipa all'organizzazione del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del T.U. 67/2000;
- i) è responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- l) formula le proposte di modifica del regolamento degli uffici e servizi.

3. E' responsabile della direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4. Il Vicesegretario comunale, ove nominato dal Sindaco, coadiuva il Segretario Generale svolgendo compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio, anche per specifici campi di attività o serie di atti o tipi di procedure.

5. Le funzioni di Vicesegretario sono svolte da un dipendente in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

6. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n° 267/2000, il Vicesegretario svolge le funzioni proprie del Segretario Comunale in caso di sua vacanza, assenza o impedimento a qualunque titolo.

Art. 15 - Responsabili dei Settori e dei Servizi Autonomi

1. Tenuto conto di quanto previsto dal successivo art. 24, i Settori sono affidati alla responsabilità gestionale di un dipendente con qualifica dirigenziale, mentre i Servizi Autonomi sono affidati alla responsabilità gestionale di un dipendente inquadrato almeno in cat. D incaricati di posizione organizzativa o alta professionalità.

2. I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi, nell'ambito dei compiti di carattere gestionale loro attribuiti dalle vigenti leggi, dallo Statuto comunale, dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco, coadiuvano gli organi politici nella definizione degli obiettivi e sono responsabili della loro attuazione. I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi collaborano fra di loro, integrando le rispettive competenze e professionalità per il raggiungimento degli obiettivi comuni e di conformi livelli di qualità.

Gli atti amministrativi di competenza dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi Autonomi, denominati determinazioni, sono disciplinati dall'allegato articolato n. 1.

Non assumono forma di determinazione i provvedimenti dirigenziali contenenti le misure per la gestione dei rapporti di lavoro, ai sensi dell'art.5, comma 2, del D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 16 - Affidamento e revoca degli incarichi di direzione dei Settori e dei Servizi Autonomi

1. Le funzioni di responsabilità di Settore e di Servizio Autonomo sono conferite dal Sindaco con provvedimento motivato, per un periodo di norma non inferiore ad un triennio e non superiore alla scadenza del mandato amministrativo.

2. Gli incarichi di qualifica dirigenziale possono essere conferiti mediante contratti a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito dal successivo art. 24, a personale in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso ai posti di dirigente di ruolo.

3. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione degli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

4. Il provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico dovrà indicare i contenuti delle funzioni da svolgere e il periodo temporale di affidamento dell'incarico o il periodo legato al programma da realizzare.

5. Gli incarichi di responsabilità di Settore e di Servizio Autonomo sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati e all'attuazione dei programmi definiti nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunti nell'assolvimento di compiti allo stesso affidati.

6. Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono revocati anticipatamente con provvedimento motivato del Sindaco in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco stesso, della Giunta, dell'Assessore di riferimento o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel PEG, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile ed idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati.

L'incarico può essere revocato anche in caso di gravi irregolarità nell'adozione o emanazione di atti, ovvero per responsabilità particolarmente grave e reiterata o negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del D.Lgs. n° 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro, nonché per motivate ragioni organizzative, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.

7. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività svolta dal responsabile interessato, ai sensi del comma precedente, dispone, sentita la Giunta, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione o di responsabilità particolarmente grave o reiterata, la risoluzione del rapporto di lavoro o altro provvedimento disciplinare normativamente stabilito, fatte salve le procedure di contestazione e contraddittorio eventualmente previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi in vigore.

Per i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi assunti con contratto a tempo determinato, la revoca dell'incarico comporta, di norma, la risoluzione del rapporto di lavoro.

8. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 17 - Comitato di coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il Comitato di coordinamento tecnico-politico formato dal Segretario Generale e da tutti i responsabili di Settore e di Servizio Autonomo, di cui al precedente art. 15, con funzioni di raccordo e integrazione delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse strutture operative di massimo livello e di coordinamento fra queste e l'attività degli organi politici.

2. I responsabili di dette strutture sono tenuti a conformarsi alle decisioni del Comitato e a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. Il Comitato è presieduto dal Sindaco o da un suo delegato.

3. Al Comitato possono partecipare:

- a) i componenti della Giunta Comunale;
- b) i titolari di area di posizione organizzativa, i responsabili delle strutture di secondo livello, nonché i responsabili delle unità organizzative e di progetto eventualmente costituite ai sensi dell'art. 5, ove ritenuto necessario e per gli ambiti e le materie di rispettiva competenza;
- c) eventuali esperti esterni, chiamati a partecipare dal presidente del Comitato.

Art. 18 - Direzione delle strutture di secondo livello

1. Alla direzione dei Servizi sono di norma preposti i dipendenti inquadrati nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, ovvero nella categoria C qualora all'interno del Settore di riferimento non risultino dipendenti inquadrati nella categoria D. Essi costituiscono i riferimenti operativi del Dirigente di Settore rispetto ai programmi e agli obiettivi affidati.

2. Sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla rispettiva struttura, della realizzazione della parte dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate

3. I Responsabili dei Servizi, pertanto:

- a) assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi anche di particolare complessità di competenza del Servizio a cui l'incaricato è preposto, compresa l'eventuale liquidazione della spesa;
- b) coordinano il personale assegnato al Servizio, compreso le autorizzazioni di permessi ed assenze dei dipendenti;
- c) svolgono attività di programmazione operativa e controllo operativo in attuazione all'attività ordinaria ed agli obiettivi assegnati al Servizio;
- d) costituiscono i referenti per l'attività di programmazione e gestione dei centri di costo assegnati;
- e) sono tenuti alla firma di tutti gli atti, anche con rilevanza esterna, che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale o che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute ai rispettivi uffici in virtù delle proprie competenze, con esclusione di quelli specificatamente ed espressamente riservati dalla legge o dallo Statuto ad altro organo;
- f) svolgono attività istruttorie e preparatorie, mediante pareri, proposte, relazioni, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
- g) provvedono all'eventuale sostituzione della Posizione Organizzativa del settore di appartenenza in caso di assenza non superiore a trenta giorni.

4. In caso di posto vacante o di assenza a qualsiasi titolo del Responsabile del Servizio, le funzioni di cui al presente articolo sono svolte dal Dirigente di Settore.

Art. 19 – Affidamento della direzione delle strutture di secondo livello

1. I Dirigenti incaricano della direzione dei servizi il personale dipendente, a tempo indeterminato o determinato, inquadrato nella categoria D o C, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo, per un periodo non superiore alla durata del proprio incarico.
2. La revoca anticipata degli incarichi può essere disposta dal Dirigente, con provvedimento motivato, qualora i risultati conseguiti risultino inadeguati rispetto al livello di responsabilità attribuito, ovvero in caso di ripetuta inosservanza delle direttive del Dirigente stesso, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata nonché per ragioni organizzative.

Art. 20 - Area delle posizioni organizzative

1. L'Amministrazione istituisce, con delibera della Giunta comunale, l'Area delle Posizioni Organizzative, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti di lavoro del personale non Dirigente del comparto "Regioni – Autonomie locali". I relativi incarichi sono conferiti e revocati dai Dirigenti, costituiscono esercizio di autonomo potere organizzativo dirigenziale e non comportano necessariamente l'attribuzione di responsabilità di Servizio ai sensi del precedente articolo 18.
2. Per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1, viene seguita la seguente procedura:
 - a) individuazione delle aree di posizione organizzativa, da parte della Giunta, su proposta dei Dirigenti;
 - b) determinazione da parte della Giunta, con il supporto del Nucleo, della relativa graduazione delle funzioni e successiva definizione della retribuzione di posizione a ciascuna attribuita;
 - c) conferimento da parte dei Dirigenti degli incarichi ai dipendenti della categoria D individuati come titolari delle posizioni e attribuzione della corrispondente retribuzione di posizione, sulla base di criteri generali predeterminati dalla Giunta;
 - d) valutazione annuale dei risultati dell'attività degli incaricati - ai fini della assegnazione della retribuzione di risultato e della eventuale revoca dell'incarico in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi – alla quale provvedono i Dirigenti, in base a criteri e procedure predeterminate dalla Giunta con il supporto del Nucleo di Valutazione, previa concertazione.

Art. 21 - Rapporti fra incaricati di posizione organizzative e Dirigenti

1. I Dirigenti esercitano poteri di sovrintendenza, coordinamento e direzione nei confronti dei dipendenti ai quali abbiano conferito incarichi di posizione organizzativa relativi al proprio Settore.
2. Nell'ambito dell'autonomia gestionale loro riconosciuta, i Dirigenti strutturano le posizioni organizzative preventivamente individuate con le modalità di cui al precedente art. 20 ed attribuiscono ai titolari individuati competenze, funzioni ed obiettivi rientranti nel PEG di competenza, secondo quanto specificato nell'atto di attribuzione dell'incarico.
3. Gli incaricati gestiscono con autonomia gli obiettivi loro attribuiti dal Dirigente che riveste la responsabilità del Settore.

Art. 22 - Funzioni vicarie di responsabile di Settore

1. Quando il posto di responsabile di Settore risulta vacante o vi è assenza o impedimento del titolare, per un periodo inferiore a tre mesi, l'assolvimento delle relative funzioni può essere transitoriamente demandato, con provvedimento del Sindaco, ad altro responsabile di Settore.
2. Qualora il Sindaco non provveda ad incaricare altro responsabile di Settore della sostituzione del titolare assente, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario Generale.
3. In caso di assenza superiore a tre mesi, il Sindaco adotta le misure organizzative ritenute necessarie al fine di assicurare la continuità dell'attività amministrativa.
4. In caso di sostituzione del Dirigente ai sensi dei commi precedenti, i titolari di posizione organizzativa mantengono le competenze già affidate, salvo diversa determinazione del sostituto.
5. Il Responsabile del Servizio Autonomo "Polizia Municipale", data la peculiarità delle funzioni svolte, in caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Comandante della Polizia Municipale, individuato con provvedimento del Comandante stesso.

Art. 23 - Costituzione dei rapporti di responsabile di Settore e di Servizio Autonomo

1. Per la costituzione di rapporti di responsabile di Settore e di Servizio Autonomo, nel limite dei posti previsti nella dotazione organica dell'Ente e di quanto stabilito dal successivo comma 2, si applicano, oltre alle vigenti norme legislative, regolamentari e negoziali in materia di accesso del personale, le disposizioni

dell'art.110, comma 1, del D.Lgs n° 267/2000 e dell'art. 57 dello Statuto comunale, nonché dal presente regolamento..

2. La copertura di posti di qualifica dirigenziale può avvenire mediante contratto a tempo determinato nella misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità.

3. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione degli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.

4. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi attribuiti mediante contratto a tempo determinato sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare in capo ai soggetti interessati il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico

5. Il provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico dovrà indicare i contenuti delle funzioni da svolgere e il periodo temporale di affidamento dell'incarico o il periodo legato al programma da realizzare.

6. Il Dirigente assunto a tempo determinato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere rimosso dall'incarico se non nei casi previsti dalla legge, dal presente regolamento o dal proprio contratto individuale di lavoro.

Egli è tenuto ai medesimi doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto nazionale di lavoro per i Dirigenti a tempo indeterminato. E' soggetto alle responsabilità previste per i suddetti Dirigenti oltre a quelle previste nel contratto individuale di lavoro.

Art. 24 - Trattamento economico dei responsabili di Settore con qualifica dirigenziale

1. La retribuzione del personale con qualifica dirigenziale assunto a tempo determinato per la copertura di posizioni di responsabile di Settore è quella stabilita dai contratti collettivi per l'area dirigenziale del comparto.

2. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa all'effettivo esercizio delle funzioni dirigenziali, la Giunta, su proposta del nucleo di valutazione, assegna un valore economico alle posizioni previste nell'assetto organizzativo, in base alle risultanze della graduazione delle funzioni, che tiene conto tra gli altri dei seguenti fattori di valutazione, fra loro ponderati:

a) complessità delle risorse umane gestite;

b) entità e tipologia delle risorse finanziarie attribuite con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

3. Le variazioni dei fattori di valutazione, in relazione alle modifiche degli assetti, competono alla Giunta con il supporto del Nucleo di Valutazione.

4. Per l'attribuzione della componente retributiva connessa alla valutazione del risultato e alla qualità delle prestazioni, la Giunta provvede secondo le modalità indicate dal CCNL dell'area dirigenziale, sulla base della valutazione operata dal Sindaco coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

5. La valutazione deve essere effettuata, sulla base di parametri e di criteri oggettivi, che devono essere predisposti preventivamente e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.

6. Considerata la particolare natura e la temporaneità dei rapporti a tempo determinato, le risorse economiche per l'attribuzione della retribuzione di posizione e di quella di risultato, sulla base del procedimento indicato al precedente comma 2 ed entro i valori stabiliti dal CCNL per tali emolumenti, vengono determinate annualmente nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio.

Art. 25 - Costituzione di rapporti dirigenziali al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs n° 267/2000 e nelle misure ivi previste, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale a tempo determinato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'attribuzione di funzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, con soggetti in possesso dei requisiti e secondo i criteri e le procedure fissate nel citato regolamento comunale per l'accesso all'impiego.

2. Il trattamento economico per i Dirigenti di cui al comma precedente è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali con qualifica dirigenziale, come previsto dal presente regolamento, eventualmente integrato dall'indennità "ad personam" di cui all'art.110, comma 3, del D.Lgs n° 267/2000.

3. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovato dal Sindaco successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

Art. 26 - Costituzione di rapporti di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale o di area direttiva, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art.110, commi 1 e 2 del D.Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.

2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.

3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti Locali, eventualmente integrato, per i rapporti al di fuori della dotazione organica, da una indennità "ad personam".

4. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato in base ai precedenti punti, può avvenire in base al sistema delineato dall'art. 37 del citato regolamento comunale sull'accesso all'impiego.

5. La durata del rapporto è pari a quella prevista dal comma 3 del precedente art. 26.

Capo 1-bis - Collaborazioni esterne

Art. 27 - Affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione

1. Fermo restando il principio generale secondo cui il Comune di San Miniato provvede alla attuazione dei propri compiti con la propria organizzazione ed il proprio personale dipendente, le disposizioni del presente Capo disciplinano il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo, sia di natura occasionale che coordinata e continuativa, ai sensi dell'articolo 7, commi 6, 6-bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs. 30 marzo 2001, n° 165 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Per gli incarichi correlati alla progettazione, aggiudicazione, realizzazione ed esecuzione di lavori di opere pubbliche e alla pianificazione urbanistica e paesaggistica, si rinvia alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163 ed a quella contenuta nel Regolamento comunale sui Contratti, approvato con deliberazione C.C. n° 78 del 13.11.2007 e successive modifiche ed integrazioni.

3. Restano esclusi dalle disposizioni di cui al presente Capo:

- a) gli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente o per le relative domiciliazioni, nonché quelli inerenti attività notarili, soggetti alla disciplina di cui all'Allegato II B - cat. 21 "Servizi legali", del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- b) gli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- c) gli incarichi conferiti ai revisori dei conti.

4. Sono inoltre escluse dalla disciplina del presente Capo le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria, purché il compenso corrisposto non sia complessivamente superiore ad € 1.000,00.

Art. 28 - Limiti al ricorso a professionalità esterne

1. Il ricorso a professionalità esterne è consentito solo se riferito alle attività istituzionali dell'Ente o previsto da un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267. Sono considerati incarichi riferiti ad attività istituzionali, in quanto obbligatori in base a specifiche disposizioni di legge, quelli relativi a:

- a) sicurezza sui luoghi di lavoro e prevenzione antincendio;
- b) accertamenti tecnici in materia di pubblico spettacolo;
- c) rilevazioni previste per legge in materia ambientale, di inquinamento acustico e dell'acqua, di elettrosmog e di rifiuti;

d) altre specifiche leggi di settore.

2. La spesa annua per incarichi di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa, comprensiva anche degli incarichi di cui all'art. 28, è fissata nel bilancio annuale di previsione ed è ripartita tra i Settori dell'Ente con atto della Giunta comunale. I Dirigenti devono garantire il rispetto del limite massimo di spesa loro assegnato.

Art. 29 – Presupposti e requisiti per il conferimento degli incarichi.

1. Per esigenze cui non possa farsi fronte con personale in servizio ed al fine di rispondere ad esigenze di integrazione delle professionalità esistenti nell'organico interno, il Comune può conferire incarichi ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, da intendersi come possesso del diploma di laurea magistrale del vecchio ordinamento o specialistica o del titolo equivalente in materie e con indirizzo attinente all'ambito della prestazione da affidare.

1-bis. Si prescinde dal possesso della specializzazione universitaria nei casi previsti dall'art. 7, comma 6, II° periodo, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento al Comune e ad obiettivi e progetti specifici e determinati.

3. L'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente deve essere verificata attraverso una reale ricognizione, secondo la seguente procedura:

a) il Dirigente o Responsabile di Servizio Autonomo competente all'adozione dell'atto effettua una specifica ricognizione all'interno del proprio Settore/Servizio;

b) in caso di esito negativo, la ricognizione è effettuata in sede di Conferenza dei Dirigenti di cui al successivo articolo 32, con riferimento a tutto il personale in servizio nell'Ente.

4. La prestazione deve essere di natura temporanea e specificatamente qualificata. Devono inoltre essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.

5. Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto attività generiche o comunque riconducibili alle normali mansioni del personale, ad attività esecutive, a compiti e responsabilità dirigenziali o gestionali o di rappresentanza dell'Ente, che sono di esclusiva competenza di funzionari e dirigenti in rapporto di subordinazione con il medesimo.

Art. 30 – Procedura per il conferimento degli incarichi.

1. In applicazione dell'art. 7, comma 6-bis, del D.Lgs. n° 165/2001, il Dirigente provvederà a:

a) dare atto delle motivazioni che giustificano la necessità del ricorso all'affidamento a soggetto estraneo al Comune, nonché dell'esito negativo della ricognizione di cui al comma 3 del precedente articolo;

b) definire le caratteristiche che il collaboratore deve possedere, i titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali e ogni altro elemento ritenuto utile o necessario;

c) approvare un apposito avviso di selezione, che dovrà indicare l'oggetto e la durata della prestazione richiesta, il tipo di rapporto, il corrispettivo proposto, i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti, le modalità ed i termini per la presentazione delle manifestazioni di interesse, nonché i criteri e le modalità della comparazione. L'avviso deve essere pubblicato sul sito web dell'Ente per un periodo non inferiore a quindici giorni.

2. Ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Ente, il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione della quantità e qualità dell'attività oggetto dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato, ai compensi per incarichi con oneri a carico dell'Unione Europea o, in assenza di questi, ai compensi corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto.

3. In alternativa a quanto stabilito al precedente comma 1, lett. c), il Comune può istituire uno o più elenchi di esperti esterni, dotati di requisiti professionali e di esperienza minimi prestabiliti, eventualmente suddivisi per tipologie di settori di attività, cui ricorrere per individuare i soggetti da invitare alle procedure comparative di selezione. L'iscrizione a tale elenchi, resi pubblici attraverso il sito istituzionale dell'Ente, è possibile in qualunque momento, fatta salva la verifica dei requisiti richiesti da parte della Segreteria Generale del Comune. Se nel termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda di iscrizione non sono contestate irregolarità al richiedente, la stessa si intende accolta.

4. Il Dirigente, al fine di meglio vagliare le competenze dei partecipanti, può convocare ad un colloquio i candidati che presentano le professionalità maggiormente corrispondenti all'attività oggetto dell'incarico da conferire. In tal caso la valutazione dei curricula precede al colloquio. La procedura comparativa si conclude

con la redazione di un apposito verbale, che dovrà essere allegato al provvedimento di conferimento dell'incarico.

5. In linea generale, fatta salva la facoltà per il Dirigente di definire ulteriori criteri di selezione specifici in relazione alla peculiarità dell'incarico, per la comparazione delle proposte i criteri di valutazione dovranno fare riferimento alle abilità ed all'esperienza professionali maturate in attività afferenti o similari a quelle dell'incarico da affidare.

6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, il Comune può conferire incarichi di collaborazione in via diretta, senza esperimento di procedure comparative, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, quando ricorrono i seguenti presupposti:

a) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero prestazioni strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, interpretazioni o elaborazioni nella misura strettamente necessaria;

b) quando l'estrema urgenza, risultante da circostanze imprevedibili e non imputabili all'ente, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

7. Il Dirigente interessato, con propria determinazione, approva le risultanze della procedura comparativa e lo schema di contratto, che sarà stipulato per iscritto e dovrà contenere gli elementi richiesti dalla legge e dai regolamenti comunali. Il Dirigente è altresì tenuto ad effettuare tutti gli adempimenti di legge con riferimento all'instaurazione del rapporto, compresa la verifica dei requisiti richiesti.

8. Il Comune e il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

9. Ai fini dell'espletamento dell'incarico, al professionista può essere conferita la facoltà di accesso agli uffici ed agli atti nonché all'utilizzo di archivi, strumenti, procedure, mezzi, basi di dati e risorse informatiche del Comune e di sentire i Dirigenti ed il personale degli uffici.

10. Nell'atto di conferimento può essere previsto che l'incaricato possa avvalersi di uno o più collaboratori di sua fiducia, pur rimanendo unico responsabile della prestazione oggetto dell'incarico e senza che ciò comporti ulteriori spese a carico dell'Ente oltre a quanto concordato contrattualmente.

11. Il Comune è sollevato da ogni responsabilità per fatti direttamente o indirettamente connessi allo svolgimento dell'incarico.

12. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento e ne accerta altresì il buon esito mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati, anche intermedi, ottenuti, adeguatamente documentati per iscritto. Qualora i risultati delle prestazioni fornite risultino non soddisfacenti, il Dirigente può richiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

13. Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge n° 244/2007, gli incarichi di consulenza sono efficaci a decorrere dalla pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso previsto. Tali dati saranno visionabili sul sito web per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per tutto l'anno solare in cui è stato adottato l'atto di conferimento. A tal fine il dirigente competente all'affidamento trasmette al Responsabile dell'U.O. "Segreteria del Sindaco e comunicazione istituzionale" le informazioni utili alla relativa pubblicazione, concordando preventivamente i termini della stessa. Lo stesso Responsabile provvede alla certificazione dell'avvenuta pubblicazione.

14. Ai sensi dell'art. 1, comma 127, della Legge n° 662/1996 - come modificato dall'art. 3, comma 54, della Legge n° 244/2007 - i dirigenti sono tenuti a pubblicare sul sito web istituzionale dell'Ente i nominativi dei soggetti percettori, la ragione dell'incarico e il compenso erogato. A tal fine il dirigente che provvede alla liquidazione trasmette all'Ufficio Relazioni con il Pubblico le informazioni utili alla relativa pubblicazione, concordando preventivamente i termini della stessa. Il dirigente provvede alla attestazione dell'avvenuta pubblicazione sulla documentazione di liquidazione rimessa al Servizio Risorse Finanziarie ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. n° 267/2000, per i successivi adempimenti.

Capo 2 - Organi tecnici di coordinamento e di controllo

Art. 31 - Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, formata da tutti i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi, per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine agli aspetti organizzativi, gestionali, funzionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente.
2. Essa ha funzioni di coordinamento, impulso e raccordo delle attività gestionali proprie dei Dirigenti, in funzione dell'adozione, da parte degli organi competenti, degli opportuni e/o necessari interventi organizzativi e dell'introduzione di idonee misure correttive, ove richiesti dalle situazioni contingenti e dalle disfunzioni eventualmente emerse.
3. La Conferenza dei Dirigenti è convocata dal Segretario, che la presiede svolgendo altresì funzioni consultive e di assistenza giuridica-amministrativa sugli argomenti trattati.
4. In particolare, alla Conferenza dei Dirigenti sono affidati i seguenti compiti:
 - a) risolvere problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale, che richiedono un'integrazione di comportamenti;
 - b) discutere conflitti di competenza fra diversi settori;
 - c) definire sul piano operativo, nell'ambito degli indirizzi generali della Giunta, la politica del personale e le linee di applicazione del CCNL di comparto, anche con riferimento alle posizioni da assumere in sede di delegazione trattante, provvedendo in particolare alle seguenti incombenze:
 - ripartizione delle risorse finanziarie destinate alla corresponsione del trattamento economico accessorio, previsto dal vigente CCNL per il personale degli Enti Locali e attribuzione dei relativi compensi;
 - gestione concertata dalla procedura di cui all'art. 20 del presente regolamento - area delle posizioni organizzative - e delle altre stabilite in applicazione dei vigenti CCNL;
 - formulazione del programma delle assunzioni, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, nei limiti delle risorse finanziarie e delle direttive ricevute, tenuto conto del fabbisogno di risorse umane sulla base dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi prefissati dall'Ente;
 - stesura del programma di formazione del personale dipendente, sulla base delle esigenze formative rilevate in ciascuna struttura, tenuto conto delle indicazioni della Giunta Comunale.
 - d) svolgere ogni altra attività utile per coordinare le attività dei settori nonché le ulteriori attribuzioni eventualmente assegnate con atto di Giunta integrativo del presente regolamento.
5. L'ordine del giorno è formulato dal presidente. Ogni membro della Conferenza ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione della stessa.
6. Ai membri della Conferenza dei Dirigenti è fatto obbligo di presenza alle riunioni, salvi eventuali giustificati impedimenti idoneamente documentati.

Art. 32 - Commissioni tecniche intersettoriali

1. Al fine di garantire un costante coordinamento intersettoriale e interdisciplinare tra più Settori e/o uffici comunali, una più completa valutazione degli interessi pubblici e privati coinvolti nei procedimenti ed una più rapida conclusione dei procedimenti stessi, possono essere istituite Commissioni tecniche intersettoriali.
2. Le Commissioni sono nominate dal Segretario Generale, previo parere dei Dirigenti coinvolti e informativa alla Giunta comunale. Esse sono composte dai Dirigenti e dai responsabili di Servizio o di Unità Operativa interessati, tra i quali un coordinatore, individuato nell'atto istitutivo. In caso di assenza o impedimento, i membri delle Commissioni possono delegare altro personale, comunque abilitato ad esprimere, in via definitiva, la posizione della struttura organizzativa rappresentata.
3. Il Segretario Generale fa parte di diritto delle Commissioni istituite. Il coordinatore potrà disporre la partecipazione alla seduta anche di altri dipendenti comunali o di membri esterni, qualora la complessità del tema affrontato richieda il supporto di diverse professionalità. Ai soli fini informativi e di espressione della funzione di indirizzo politico, alle Commissioni possono partecipare il Sindaco e gli Assessori, qualora richiesto dal coordinatore.
4. Le Commissioni tecniche intersettoriali non hanno natura di organi collegiali, non devono in alcun modo aggravare il procedimento e non comportano ulteriori spese a carico del bilancio comunale, in quanto le attività svolte dai membri rientrano tra i compiti e doveri d'ufficio di ciascuno.
5. Le determinazioni assunte dalle Commissioni non hanno alcuna rilevanza esterna.
6. Il provvedimento istitutivo delle Commissioni può prevedere una disciplina di dettaglio rispetto a quanto disposto dal presente articolo.

Art. 33 - Nucleo di valutazione

1. La disciplina del Nucleo di Valutazione è riportata nell'articolato 3 del presente regolamento.

Capo 3 - Uffici con particolare collocazione organizzativa

Art. 34 - Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 55 bis, comma 4, del D.Lgs. n° 165/2001, dell'art. 24 del CCNL degli Enti Locali del 6/7/1995 e dell'art. 3 del CCNL degli Enti Locali del 11/4/2008 e successive modifiche ed integrazioni, l'ufficio competente per la contestazione delle infrazioni, l'istruzione del procedimento disciplinare e l'applicazione della sanzione, per quanto di competenza, è costituito dal Segretario Generale, che lo presiede, dai Dirigenti, dal Responsabile dell'Ufficio Legale del Comune e, in qualità di segretario verbalizzante, da un dipendente disponibile di categoria D o C, da individuare all'interno del servizio competente in materia di personale che provvede al supporto amministrativo.

2. Le competenze e le funzioni dei Dirigenti ed i rapporti di questi con l'Ufficio di cui al comma 1 sono disciplinati dalle norme contenute nel Titolo IV del D.Lgs 165/01, così come modificato dal D.Lgs 150/09, ed in particolare dagli articoli 55 e seguenti.

Art. 35- Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

a) - Individuazione e finalità

È costituito, presso il Servizio Legale, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro (d'ora in poi Ufficio), in attuazione dell'articolo 12 del D.Lgs. n° 165/2001, cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.

L'ufficio si avvale del supporto dell'UPA.

b) - Ambiti operativi

L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Dirigenti, ai responsabili dei servizi e ai dipendenti strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

In particolare, l'ufficio ha il compito di fornire ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare, per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

Per conseguire lo scopo indicato nel precedente comma, l'ufficio si esprime mediante pareri, anche scritti, in risposta alle richieste di ciascun Dirigente o responsabile di servizio.

I pareri espressi dall'Ufficio non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce ai Dirigenti e ai responsabili dei servizi linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo nazionale, aziendale ed individuale di lavoro.

c) - Codice di comportamento

L'ufficio collabora all'attività di formazione del personale volta alla conoscenza e alla corretta applicazione del codice di comportamento.

d) - Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale

Qualora un dipendente, a difesa delle proprie ragioni, introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'articolo 65 del D.Lgs. n° 165/2001, spetta all'ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

In particolare, l'ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

In quest'ultimo caso, l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al Collegio di Conciliazione. Le osservazioni vengono depositate presso l'Ufficio presso il quale è istituito il Collegio di Conciliazione entro 30 giorni dal ricevimento della copia della richiesta, unitamente alla nomina del rappresentante designato dall'Amministrazione in seno al collegio che può essere un dipendente della stessa, un dipendente di altra Amministrazione ovvero un consulente esterno.

Il soggetto che dovrà comparire per il Comune davanti al collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è individuato - di norma - nel responsabile dell'Ufficio, senza bisogno di formale atto di nomina.

In caso di assenza o impedimento del responsabile dell'ufficio ovvero per controversie di specifico contenuto, può essere nominato a comparire, con atto del responsabile stesso ovvero del Segretario Generale,

altro dipendente in possesso della categoria e delle competenze professionali ritenute indispensabili per la conduzione della trattativa.

Il Segretario Generale fornisce al soggetto di cui ai precedenti paragrafi, con documento interno riservato, i termini e i limiti del mandato relativo a ciascuna controversia instaurata dinanzi al Collegio di Conciliazione.

e) - Attività istruttoria del contenzioso arbitrale

L'ufficio valuta l'opportunità di concordare o meno con il dipendente il deferimento ad arbitro della controversia, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione o comunque sia decorso il termine previsto per l'espletamento, secondo le modalità previste dall'articolo 412-ter del codice di procedura civile, fornendo a tale scopo apposito parere.

L'ufficio fornisce in sede di arbitrato ogni assistenza al patrocinatore del comune.

f) - Attività istruttoria del contenzioso giudiziale

L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune nella causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri dipendenti, limitatamente al giudizio di primo grado, nomina con provvedimento della Giunta il soggetto cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art. 417-bis, comma 1, c.p.c., individuato, preferibilmente nel Dirigente dell'Ufficio.

Art. 36- Ufficio Legale

1. Le attribuzioni e il funzionamento dell'Ufficio Legale, istituito con deliberazione G.C. n° 154 del 03.10.2000, sono regolati dalla deliberazione G.C. n° 36 del 09.03.2005, cui si rinvia.

Art. 37- Ufficio Statistica

1. L'Ufficio Statistica è stato istituito - ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 6 settembre 1989, n° 322 - con deliberazione consiliare n° 35 del 13.02.1990, cui si rimanda.

Art. 38- Ufficio per le espropriazioni

1. L'Ufficio per le espropriazioni, di cui all'art. 6 del D.P.R. 8 giugno 2001, n° 327 e successive modifiche ed integrazioni, è stato istituito come Unità Organizzativa Intersettoriale con deliberazione G.C. n° 112 del 22.10.2003 presso il Settore "Servizi Tecnici".

2. A detto Ufficio è attribuita interamente la gestione della materia espropriativa e ad esso è preposto un Dirigente – individuato nel Dirigente del Settore – in qualità di responsabile.

3. Al Dirigente spettano le attribuzioni e i poteri stabiliti dalla legge e, in particolare, la designazione del responsabile di ciascun procedimento espropriativo e l'adozione del provvedimento conclusivo di singole fasi o di tutto il procedimento stesso.

4. Il Dirigente, in qualità di responsabile, dispone l'assegnazione funzionale all'Ufficio espropriazioni del personale tecnico e amministrativo necessario all'espletamento dell'attività, individuandolo nell'ambito delle risorse di personale allo stesso assegnate annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione nonché nell'ambito del personale assegnato anche ad altri Settori.

5. L'assegnazione e/o l'impiego di dipendenti di altri settori per le esigenze dell'Ufficio espropriazioni è stabilito di comune accordo fra il Dirigente dell'Ufficio stesso e il Dirigente del Settore interessato, secondo una logica collaborativa che assicuri il regolare andamento dell'attività espropriativa.

6 In via subordinata, l'individuazione e l'assegnazione del personale dell'Ufficio espropriazioni potrà essere effettuata dalla Giunta Comunale con il Piano Esecutivo di Gestione.

ARTICOLATO I

Art. 1 - Natura e forma degli atti dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi Autonomi

1. All'esercizio dei compiti loro assegnati dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dagli atti organizzativi di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n° 165/2001, oppure delegati dal Sindaco, i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi Autonomi provvedono, di norma, mediante l'adozione di appositi atti amministrativi denominati "determinazioni", con l'esclusione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro.

2. Le determinazioni dirigenziali costituiscono atti formali, nei quali si manifesta e viene dichiarata la volontà del soggetto legittimato ad adottarli, nell'esercizio dei poteri gestionali allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dai provvedimenti del sindaco di cui all'art.50, comma 10, del D.Lgs n° 267/2000.

3. Requisiti essenziali delle determinazioni dirigenziali sono: la forma scritta, l'indicazione della qualifica del soggetto che adotta l'atto, la firma.

4. Ai sensi di quanto dispone l'art. 10, comma 1, del D.Lgs n° 267/2000, le determinazioni dirigenziali sono atti pubblici.

Art. 2 - Contenuto delle determinazioni 1. Ogni determinazione dirigenziale deve contenere:

- a) la data in cui l'atto è emesso;
- b) il numero progressivo del provvedimento;
- c) il soggetto che adotta l'atto e l'indicazione della struttura cui lo stesso è preposto;
- d) l'oggetto della determinazione, che deve indicare sinteticamente quanto con essa viene disposto;
- e) le motivazioni dell'atto, vale a dire i motivi concreti e la situazione di fatto o giuridica che ne determina l'adozione;
- f) il richiamo alle disposizioni legislative, statutarie o regolamentari che ne legittimano l'emanazione;
- g) il contenuto dispositivo, nel quale si concretizza e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione del soggetto che legittimamente l'adotta, articolata secondo formule che ne precisino tutti gli aspetti ed effetti;
- h) l'indicazione degli uffici a cui viene trasmessa copia del provvedimento per gli adempimenti di rispettiva competenza e dei soggetti a cui viene trasmessa per conoscenza.

Art. 3 - Istruttoria delle determinazioni

1. Prima di essere sottoposte alla firma del Dirigente o del Responsabile del Servizio Autonomo, le determinazioni vengono istruite e formate dal responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 5 della Legge n° 241/1990.

2. Il responsabile del procedimento trasmette la proposta di determinazione al soggetto competente alla sua adozione, il quale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

3. Prima di adottare una determinazione comportante impegno di spesa, il titolare del centro di responsabilità dovrà verificare, per via telematica, l'esistenza delle disponibilità finanziarie relative al capitolo ove si ritenga di imputare la spesa, provvedendo alla prenotazione di impegno.

4. Alle determinazioni non è prescritto allegare alcun tipo di parere.

Art. 4 - Iter delle determinazioni

1. Una volta adottata, la determinazione dovrà essere inviata in via telematica, al Dirigente del Settore "Programmazione e gestione delle risorse" per l'acquisizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che dovrà essere reso di norma entro 5 giorni lavorativi.

2. Le determinazioni non comportanti impegno di spesa vengono trasmesse direttamente sempre in via telematica, alla Segreteria Generale per la pubblicazione.

3. L'Ufficio Segreteria provvederà alla pubblicazione delle determinazioni all'Albo Pretorio di norma entro 5 giorni.

Art. 5 - Esecutività delle determinazioni

1. Le determinazioni diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. Le determinazioni che non abbisognano del visto del Settore "Programmazione e gestione delle risorse", diventano esecutive all'atto della loro formale adozione che si perfeziona con la sottoscrizione delle stesse da parte del titolare del centro di responsabilità.

3. Tutte le determinazioni devono essere trasmesse, entro 3 giorni dalla loro esecutività, all'Ufficio Segreteria e agli uffici eventualmente interessati.

4. Entro 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo, il Segretario Generale può sospendere l'esecutività di una determinazione, avanzando al Dirigente che l'ha emanata un rilievo scritto in ordine alla sua opportunità o alla sua legittimità.

5. Ove il Dirigente interessato riconosca la validità del rilievo avanzato, con una nuova determinazione dispone l'annullamento, la revoca o la modifica del precedente atto. Qualora invece non ritenga di uniformarsi al rilievo avanzato, dispone con proprio atto motivato l'esecuzione del precedente atto sotto la propria responsabilità, informandone per iscritto il soggetto che ha mosso il rilievo.

ARTICOLATO 2

Provvedimenti richiamati e recepiti

Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti provvedimenti:

1. Regolamentazione del regime delle incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite.
2. Istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (Deliberazione G.C. n° 150 del 29.07.1998).
3. Definizioni dei profili professionali dell'Ente e relativa declaratoria.

ARTICOLATO 3

Regolamento del Nucleo di Valutazione

ART. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni, i compiti e gli obiettivi assegnati al Nucleo di Valutazione del Comune di San Miniato.
2. Il Nucleo di Valutazione costituisce la struttura di controllo interno cui competono i compiti di cui alla lettera a) del secondo comma dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.
3. Il Nucleo di Valutazione svolge l'attività individuata all'art. 3 in modo collegiale.

ART. 2 - Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale e da due membri esterni nominati con decreto del Sindaco, selezionati valutando il possesso di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.
2. Non possono essere nominati componenti del Nucleo coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile.
3. Il Segretario Generale riveste il ruolo di Presidente del Nucleo di Valutazione.
4. La durata dell'incarico dei componenti esterni è fissata dal provvedimento di nomina. L'incarico può essere rinnovato alla scadenza e non può superare, comunque, il termine del mandato elettivo del Sindaco.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. I componenti del Nucleo decadono per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità di cui all'art. 2382 del Codice Civile, per dimissioni ovvero per la fine anticipata della legislatura. I medesimi componenti sono revocabili per gravi inadempienze o per accertata inerzia. I provvedimenti che dichiarano la decadenza o dispongono la revoca sono adottati con decreto del Sindaco.

ART. 3 – Attività del Nucleo

1. Il Nucleo di Valutazione è preposto alle seguenti attività:
 - a) formula la proposta del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali per l'approvazione del relativo regolamento da parte della Giunta Comunale;
 - b) formula la proposta del sistema di valutazione delle prestazioni del personale dirigenziale per l'approvazione del relativo regolamento da parte della Giunta Comunale;
 - c) assicura il supporto alla definizione degli obiettivi definiti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e ne valida la completezza dei contenuti che costituiscono gli elementi che concorrono alla realizzazione del processo di valutazione delle prestazioni;
 - d) attua il processo di monitoraggio, misurazione e verifica periodica e finale del conseguimento degli obiettivi assegnati al personale dirigente;
 - e) elabora la proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali e degli incaricati di Posizione organizzativa in occasione delle modifiche della struttura organizzativa o su espressa richiesta del Sindaco;
 - f) conduce il processo di valutazione annuale delle prestazioni del personale dirigente;

- g) formula al Sindaco la proposta di valutazione annuale dei dirigenti per la corresponsione della retribuzione di risultato;
- h) accerta le effettive disponibilità di bilancio create a seguito dei processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero espressamente destinate dall'ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità, al fine di rendere disponibili gli importi previsti dal comma 1 lett. b) e c) e dal comma 2 dell'art. 15 del ccnl regioni e autonomie locali 1.4.1999;
- i) attesta la percentuale di raggiungimento degli obiettivi finanziati con le risorse di cui al secondo comma dell'art. 15 del CCNL 1.4.1999 al fine di renderne disponibile l'erogazione;
2. Il Segretario Generale, in qualità di Presidente, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di valutazione, di assicurare la massima chiarezza e trasparenza nei rapporti con il valutato, consentendo che le valutazioni individuali, per quanto possibile condivise ed opportunamente ponderate, possano costituire il presupposto per migliorare e sviluppare la motivazione e la professionalità dei valutati.
3. Al Nucleo di Valutazione è richiesto di svolgere anche i seguenti compiti:
- a) esprimersi in merito alla correttezza delle procedure adottate dall'Ente per adempiere agli obblighi relativi alla trasparenza del sistema di valutazione delle prestazioni del personale dirigente e dipendente;
- b) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dalle vigenti norme legislative, dai contratti nazionali ed integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
- c) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

ART. 4 - Modalità del processo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione mette in atto il processo di valutazione delle prestazioni del personale dirigente attraverso le seguenti fasi:
- a) supporta la Giunta nella pesatura e nella individuazione degli obiettivi presi a riferimento per la valutazione delle posizioni dirigenziali;
- b) assicura il supporto alla definizione degli obiettivi definiti nel Piano Dettagliato degli Obiettivi e ne valida la completezza dei contenuti;
- c) redige una relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi oggetto della valutazione delle prestazioni dirigenziali nonché una attestazione di quelli eventualmente finanziati con le risorse di cui alla lett. i) del precedente art. 3, attestazione da allegare al rendiconto di gestione dell'anno oggetto di valutazione. Ai fini della redazione di tale attestazione, i Dirigenti entro il 31.03 di ciascun anno, producono al nucleo di valutazione apposita relazione sugli aspetti della gestione di loro competenza, relativa al precedente anno, che dia conto del grado di raggiungimento dei processi di razionalizzazione e riorganizzazione delle attività ovvero del grado di raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità, anche mediante indicatori previamente definiti;
- d) incontra i singoli dirigenti per il confronto propedeutico alla formulazione della proposta di valutazione delle prestazioni;
- e) formula la proposta di valutazione del personale dirigenziale da presentare al Sindaco.

TABELLA A

Competenze degli organi di governo

1. Atti normativi (es. norme regolamentari);
2. Atti di indirizzo interpretativo ed applicativo afferenti l'attività di normazione secondaria;
3. Atti definitivi di obiettivi, priorità, piani e programmi (es. Piano Esecutivo di Gestione, programmazione triennale del fabbisogno di personale, piano annuale delle assunzioni, piano formativo, ecc.);
4. Atti di individuazione e riparto delle risorse (umane, economico/finanziarie e strumentali) tra i Dirigenti in funzione degli obiettivi e dei programmi da realizzare (es. Piano Esecutivo di Gestione, piani o programmi operativi comprese le variazioni da assegnare in corso d'anno, ecc.);
5. Atti di indirizzo e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione demandate in via esclusiva alla dirigenza, come indicato nella tabella B;
6. atti di nomina, di designazione o simili, se ed allorquando previsti da disposizioni speciali (es. nomina di commissari ad acta, nomina di esperti componenti il nucleo di valutazione dell'attività dirigenziale, nomina del Segretario Generale, nomina del comitato dei garanti per l'accertamento di responsabilità dirigenziali ecc.);
7. altri atti espressamente previsti da norme di legge;

8. sono altresì di competenza degli organi di governo i seguenti atti organizzativi di indirizzo e di pianificazione:

- a) la modifica della struttura organizzativa dei settori e degli uffici di supporto istituzionale, secondo quanto stabilito nel capo 2 del regolamento;
- b) le linee guida generali per l'organizzazione interna dei settori e dei Servizi Autonomi;
- c) le modifiche alla dotazione organica;
- d) la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.

TABELLA B

Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi Autonomi

1. **Atti e provvedimenti amministrativi**, comprensivi di ogni attività idonea ad originare obblighi nei confronti di soggetti esterni all'amministrazione, afferenti l'attività propriamente pubblicistica dell'Ente;

2. **Atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa**, assunti attraverso l'esercizio di autonomi poteri di spesa, di organizzazione e gestione delle risorse umane e strumentali, nonché di controllo sull'attività svolta dagli apparati e sui risultati da questi conseguiti (es. scelta della parte contraente, amministrazione del globale processo di spesa delle risorse finanziarie nei limiti di assegnazione, gestione complessiva ed esclusiva del rapporto di lavoro del personale dipendente, organizzazione dei flussi di mobilità interna delle risorse umane ecc.).

In tale ambito, si evidenziano, in quanto non rientranti, per loro natura, nelle ben definite attribuzioni di carattere politico-amministrativo, affidate agli organi di governo, le seguenti funzioni:

- a) **concessione** di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari a terzi (persone fisiche, associazioni, comitati, istituzioni, organizzazioni diverse (per attività e iniziative in ambito sociale, assistenziale, culturale, ricreativo, sportivo) nell'osservanza dei criteri generali definiti dall'organo di governo;
- b) indicazione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure (aperte o chiuse) di **individuazione della parte contraente**, intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, esecuzione di opere o servizi, forniture, somministrazioni ecc., previa definizione degli elementi negoziali di cui all'art. 192 del D.Lgs n° 267/2000 mediante assunzione di apposita determinazione dirigenziale;
- c) approvazione di **operazioni ed atti concorsuali** per reclutamento di personale dipendente, nonché gli atti di gara per **aggiudicazione di appalti** di lavori, servizi, forniture, somministrazioni ecc...;
- d) **atti di gestione e organizzazione del personale**, segnatamente per quanto attiene sia alla gestione strettamente intesa del rapporto di lavoro, sotto il profilo privatistico, in quanto volta all'applicazione degli istituti contrattuali di natura giuridica ed economica correlati alla relazione lavorativa in essere con l'amministrazione, sia alla gestione complessiva degli aspetti procedurali volti alla costituzione dello stesso, sotto il profilo pubblicistico, quali l'indicazione delle procedure concorsuali e selettive, l'ammissione o la motivata esclusione dei candidati, la nomina e la presidenza della commissione esaminatrice, l'approvazione delle operazioni selettive e della conseguente graduatoria concorsuale, ecc.

Il presente regolamento e il PEG definiscono, in base alla convenzione istitutiva, gli atti in materia di personale rimessi alla specifica competenza del Responsabile dell'UPA. Rientrano, in particolare, nella competenza di detto Responsabile la sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro e l'adozione di provvedimenti comportanti una valutazione comparativa e selettiva dei requisiti posseduti dai dipendenti o il cui godimento sia contingentato per legge, regolamento o disposizioni contrattuali (es.: permessi per diritto allo studio, concessione del part-time, ecc...).

Il Responsabile dell'UPA svolge altresì compiti di consulenza e indirizzo nell'applicazione degli istituti contrattuali rimessi alla competenza dei singoli dirigenti, in modo da assicurare l'uniformità applicativa degli stessi per tutto il personale dipendente;

- e) **valutazione dei dipendenti** afferenti alla struttura diretta, secondo la metodologia stabilita per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale; attribuzione degli incentivi secondo quanto stabilito in sede di relazioni sindacali, nei limiti del budget assegnato;
- f) adozione di **provvedimenti ordinatori** e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale, ad esclusione delle competenze che risultano, ad oggi, ancora attribuite al Sindaco, in particolare:

- provvedimenti di cui all'art. 54 del D.Lgs. n° 267/2000 e all'art. 117, comma 1, del D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112;

- □ esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza, a norma dell'art. 15, della Legge 1° aprile 1981, n.121;
 - □ attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 6 febbraio 1981, n. 66 e dell'art. 15 della Legge 24 febbraio 1992, n° 225;
 - □ provvedimenti afferenti ai trattamenti sanitari obbligatori disposti ai sensi degli artt. 1, 2, 3 e 4 della legge 13 maggio 1978, n. 180 e degli artt. 33 e ss. della legge 23 dicembre 1978, n. 833;
 - □ provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale (comunale) a norma dell'art. 2 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (cfr., al riguardo, anche l'art. 117 del decreto legislativo n. 112/1998);
 - □ tenuta dell'anagrafe della popolazione, a norma dell'art. 3, legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dell'art. 2 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.
- g) l'adozione e l'applicazione di **misure sanzionatorie** di natura amministrativa e la gestione del relativo procedimento irrogatorio, comprensivo – allorché competenza dell'Ente procedente - dell'adozione del provvedimento ingiuntivo (ordinanza-ingiunzione), in applicazione dei principi e delle prescrizioni della legge n° 689/81 in materia di illecito amministrativo;
- h) approvazione di **perizie di variante** da apportarsi a progetti di opere pubbliche, ai sensi dell'art. 132 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163, in quanto si tratti di valutazione di natura strettamente tecnica;
- i) adozione del provvedimento di **occupazione d'urgenza** preordinato all'azione espropriativa immobiliare per la realizzazione di un'opera pubblica;
- j) determinazione motivata approvativa della proposta di c.d. "**accordo bonario**" di cui all'art. 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163.
- k) rilascio dei **permessi a costruire** e atti similari.
- l) rilascio delle licenze di esercizio e **autorizzazioni** in generale.
- m) concessione e retrocessione di **loculi cimiteriali**.
- n) concessione di **aree cimiteriali**.
- o) **esecuzioni e risoluzioni contrattuali** in genere.
- p) approvazione degli **atti di collaudo** di opere pubbliche.
- q) disposizione di **proroga dei termini** per la realizzazione di opere pubbliche.
- r) autorizzazione allo svolgimento e conferimento di **incarichi extra-istituzionali** a personale dipendente, nei casi previsti dal presente regolamento.
- s) adozione di atti autorizzativi di **occupazione di suolo pubblico**.
- t) **aggiornamento di canoni** d'affitto, di locazione, di concessione e simili, secondo le periodiche variazioni ISTAT.

TABELLA C

Competenze del Segretario Generale

1. Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei Settori, dei Servizi e delle Unità Operative;
2. Sovrintendenza generale alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
3. Proposta del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art.169, del D.Lgs. n° 267/2000, di concerto con i Responsabili dei Settori e dei Servizi Autonomi;
4. Predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di cui all'art.197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n° 267/2000;
5. Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei Settori e dei Servizi Autonomi;
6. Definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle organizzazioni sindacali e nel rispetto dell'art. 5 del D.Lgs. n° 165/2001, sulla base delle direttive del Sindaco;
7. Rilevazione annuale delle attività e macroattività dei Settori e dei Servizi Autonomi, al fine di provvedere alla pesatura e all'attribuzione del valore economico alle posizioni direttive dell'Ente, sulla base della metodologia approvata dalla Giunta comunale;
8. Adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n° 165/2001;
9. Adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n° 165/2001;
10. Adozione degli atti di competenza dei responsabili dei Settori (oppure dei responsabili di servizio) inadempimenti, previa diffida;

11. Sostituzione dei Responsabili di Settore e di Servizio Autonomo nei termini di cui all'art. 22 del presente regolamento;
12. Adozione dei provvedimenti di mobilità intersettoriale;
13. Adozione di provvedimenti organizzativo/gestionali aventi valenza generale o relativi a materie intersettoriali, che per la loro natura non possono essere adottati da un singolo Dirigente.
14. Ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
15. Il Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersettorialità o alla particolare complessità, può attribuire la gestione di uno o più servizi direttamente al **Segretario Generale** con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.Lgs. n° 267/2000.