



REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera Giunta Comunale n. 196 del 07/10/1998 (e successive modificazioni e integrazioni)

INDICE

Capo I - Principi generali

- Art. 1 Oggetto e principi di riferimento
- Art. 2 Indirizzo politico amministrativo e di controllo
- Art. 3 Attività di gestione: funzioni e responsabilità
- Art. 4 Gestione delle risorse umane
- Art. 5 Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi
- Art. 6 Formazione ed aggiornamento
- Art. 7 Polizze assicurative

Capo II - Struttura organizzativa e dotazione organica

- Art. 8 Struttura organizzativa
- Art. 9 Dotazione organica
- Art. 10 Servizio di Direzione
- Art. 11 Uffici di staff
- Art. 12 Servizio di controllo interno
- Art. 13 Gruppi di progetto

Capo III - Funzione di direzione

- Art. 14 Direttore Generale: reclutamento e revoca
- Art. 15 Funzioni del Direttore Generale
- Art. 16 Segretario Comunale
- Art. 17 Convenzione di segreteria
- Art. 18 Vicesegretario
- Art. 19 Conferenza dei Servizi
- Art. 20 Funzioni di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale
- Art. 21 Ricorso gerarchico e potere sostitutivo
- Art. 22 Responsabilità e valutazione dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale
- Art. 23 Conferimento degli incarichi di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale
- Art. 24 Sostituzione del responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale
- Art. 25 Revoca dell'incarico di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale
- Art. 26 Sostituzioni dei responsabili di Unità Operativa
- Art. 27 Atti del processo decisionale

Capo IV - Assunzioni e collaborazioni di alto contenuto professionale

- Art. 28 Copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione
- Art. 29 Costituzione di rapporti di lavoro al di fuori della dotazione organica
- Art. 30 Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

Capo V - Disposizioni finali

- Art. 31 Norme transitorie e finali

ALLEGATI

1. struttura organizzativa (organigramma)
2. funzioni delle strutture organizzative (funzionigramma) e relativi prodotti (elenco per Unità Operative)
3. dotazione organica del personale
4. profili professionali e requisiti di accesso

Capo I - Principi generali

Art. 1

Oggetto e principi di riferimento

1. il presente regolamento, in attuazione della normativa comunitaria e nazionale, in conformità allo statuto e in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 95 del 19.07.97, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.
2. al fine di garantire il rispetto dei diritti e dei bisogni dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'attività, l'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo i principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità di gestione, professionalità, semplificazione dell'attività amministrativa, anche attraverso più efficaci modalità di comunicazione interna ed esterna, nonché distinzione tra funzioni e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

Art. 2

Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. l'attività di indirizzo politico amministrativo consiste nella definizione degli obiettivi, delle priorità, dei programmi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e tecnica e nella allocazione di risorse alle strutture organizzative per il conseguimento degli obiettivi. Tale attività si esercita con i seguenti strumenti: relazione previsionale e programmatica, direttive del Sindaco, deliberazioni e decisioni della Giunta, direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.
2. l'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i programmi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e tecnica e in un monitoraggio costante della conformità dell'andamento dell'attività dei Servizi e delle strutture organizzative rispetto agli atti di indirizzo.
3. le attività di indirizzo politico amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano con atti di programmazione e di indirizzo che vengono formulati con il supporto tecnico del Direttore Generale, del Segretario Comunale, dei responsabili dei Servizi, del responsabile del Corpo della Polizia Municipale e del Servizio di controllo interno.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. l'attività di gestione consiste nell'erogazione di servizi e nella produzione di beni nonché in tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali del Comune.
2. in attuazione degli indirizzi e dei programmi degli organi politici, l'attività di gestione spetta ai responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale che rispondono in via esclusiva dei risultati dell'attività stessa e della migliore utilizzazione delle risorse messe a loro disposizione.
3. le attività di gestione sono esercitate mediante determinazioni, proposte, relazioni, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, abilitazioni, nulla osta e altri atti amministrativi o tecnici.

Art. 4

Gestione delle risorse umane

1. il Comune, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale nonché delle disposizioni statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, per lo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi.

2. i responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale favoriscono, compatibilmente con le esigenze organizzative, l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato.
3. l'impiego delle risorse umane da parte dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale deve tendere a contemperare le esigenze funzionali di ciascuna struttura organizzativa con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità e di costante adeguamento agli obiettivi dell'ente.
4. i responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale dell'ente:
 - promuovono lo sviluppo della professionalità e della motivazione dei dipendenti attraverso interventi di formazione, di aggiornamento, di riqualificazione e di riconversione;
 - perseguono sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo dei collaboratori mediante un loro diretto coinvolgimento nei risultati dell'attività delle strutture organizzative.

Art. 5

Valutazione delle prestazioni del personale: obiettivi

1. il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
 - individuare i punti di forza e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
 - favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo basato sulla qualità del risultato, sul rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa e di elaborazione autonoma, sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate, sul grado di flessibilità professionale ed applicativa;
 - fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
 - fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.

Art. 6

Formazione ed aggiornamento

1. ogni anno sulla base delle valutazioni effettuate, il Direttore Generale propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'iter di formazione del bilancio, un piano per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
2. il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'ente, deve:
 - essere articolato per aree formative;
 - prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'ente e delle funzioni da svolgere;
 - prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi e programmi da realizzare, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari e al lavoro di gruppo,.

Art. 7

Polizze assicurative

1. il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la copertura assicurativa della responsabilità civile e per il patrocinio legale a favore del Direttore Generale, del Segretario Comunale, dei dirigenti nonché per la copertura assicurativa degli altri dipendenti secondo quanto previsto dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro.

Capo II - Struttura organizzativa e dotazione organica

Art. 8

Struttura organizzativa

1. la struttura organizzativa (vedi allegato 1) e le relative variazioni sono deliberati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale.
2. la struttura organizzativa è delineata secondo i seguenti criteri di massima:
 - derivazione della struttura dalle funzioni e dai prodotti erogati all'esterno (vedi allegato 2);
 - sintonia della struttura con gli obiettivi e programmi dell'Amministrazione e corrispondenza, di norma, con le deleghe attribuite dal Sindaco agli Assessori;
 - perseguimento della massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa per garantire il costante adeguamento dell'azione amministrativa e tecnica agli obiettivi ed ai programmi.
3. la struttura organizzativa prevede i Servizi, il Corpo della Polizia Municipale e le Unità Operative:
 - il Servizio, diretto da un dirigente, costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente per lo svolgimento delle seguenti attività:
 - analisi dei bisogni
 - programmazione delle attività nell'ambito degli obiettivi e delle risorse assegnati;
 - verifica e valutazione dei risultati;
 - coordinamento e integrazione della attività delle unità organizzative interne.
 - il Corpo della Polizia Municipale, diretto da un funzionario di VIII qualifica, è disciplinato dalla normativa nazionale e svolge, di norma, le attività previste per i Servizi;
 - l'Unità Operativa, di norma diretta da un dipendente in possesso della VII qualifica, costituisce una articolazione del Servizio e cura lo svolgimento effettivo delle attività ed il costante monitoraggio dei risultati per il miglioramento quantitativo, temporale e di qualità dei servizi offerti e dei prodotti realizzati.

Art. 9

Dotazione organica

1. la dotazione organica del personale (vedi allegato 3) e le relative variazioni sono deliberati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale.
2. la dotazione organica del personale prevede l'insieme dei posti di ruolo, a tempo pieno e a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento contrattuale che prevede qualifiche funzionali e profili professionali (vedi allegato 4). La dotazione organica viene rivista periodicamente sulla base del costante monitoraggio delle attività, dei programmi e dei carichi di lavoro anche al fine di prevedere profili professionali più rispondenti alle necessità dell'ente.
3. l'assegnazione della dotazione del personale ai Servizi e al Corpo della Polizia Municipale avviene annualmente con la deliberazione del piano esecutivo di gestione. Successivamente, per far fronte a necessità operative, potranno essere approvate, con deliberazione di Giunta, le opportune variazioni su proposta del Direttore Generale.

Art. 10

Servizio di Direzione

1. al fine di coordinare l'intera struttura organizzativa e di consentire la maggiore integrazione possibile tra gli organi politici e quelli burocratici è prevista la costituzione del Servizio di Direzione che comprende varie Unità Operative (vedi allegato 1).
2. il Servizio di Direzione è diretto da un dirigente assunto dall'esterno con contratto di diritto privato a tempo determinato che svolge anche le funzioni di Direttore Generale.
3. il Servizio di Direzione può altresì essere diretto dal Segretario Comunale qualora il Sindaco gli abbia conferito le funzioni di Direttore Generale.

Art. 11

Uffici di staff

1. il Sindaco, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, può istituire uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o di singoli Assessori, nominando direttamente un responsabile e gli eventuali altri componenti.
2. la dotazione organica di tali Uffici è costituita da personale dipendente dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto di diritto privato a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. In ogni caso il contratto a tempo determinato dovrà essere risolto di diritto decorsi 30 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.
3. il personale degli Uffici di staff dipende, per la gestione amministrativa (giuridica, economica, previdenziale e fiscale), dal Direttore Generale.
4. ai responsabili degli Uffici di staff può essere assegnata la gestione diretta di capitoli di bilancio, nell'ambito del piano esecutivo di gestione, per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi affidati all'Ufficio.

Art. 12

Servizio di controllo interno e nucleo di valutazione

1. il Servizio di controllo interno è un organo tecnico consultivo che ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la funzionalità dell'organizzazione nonché il livello di soddisfacimento dei bisogni e delle attese degli utenti. Il Servizio propone progetti di razionalizzazione organizzativa finalizzati al miglioramento della qualità dei servizi.
2. il Servizio è composto dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, dal responsabile della Unità Operativa "Organizzazione Informatica e controllo di gestione" ed un membro interno od esterno di adeguata professionalità ed esperienza. Per particolari esigenze il Servizio può chiedere la collaborazione di professionisti esterni che ne integrano le competenze.
3. il Servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura organizzativa e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
4. il Servizio opera anche come nucleo di valutazione. I parametri di riferimento per la valutazione dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale, in base agli obiettivi, ai programmi, alle direttive e ai risultati attesi degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
 - della dimensione quantitativa della struttura organizzativa gestita, in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - della complessità dell'attività gestita, della standardizzabilità dei processi, della variabilità, delle interdipendenze con le strutture organizzative interne e delle relazioni con l'utenza;
 - delle responsabilità di risultato;
 - della propensione alla sperimentazione, all'innovazione ed al miglioramento delle performance.

Art. 13

Gruppi di progetto

1. la Giunta, sentito il Direttore Generale, può deliberare l'istituzione di Gruppi di progetto per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la formulazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi o elaborazioni di rilevante entità o complessità.
2. la deliberazione istitutiva determina: indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse assegnate (umane, finanziarie, strumentali), responsabile e durata del gruppo di progetto.

3. i gruppi di progetto cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con il raggiungimento dei compiti affidati.

Capo III - Funzione di direzione

Art. 14

Direttore Generale: reclutamento e revoca

1. il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, dispone l'assunzione dall'esterno di un dirigente, con contratto di diritto privato a tempo determinato, per la direzione del Servizio di Direzione e per svolgere le funzioni di Direttore Generale. L'assunzione avviene mediante reclutamento diretto sul mercato del lavoro di un soggetto in possesso di diploma di laurea e di spiccate professionalità e propensione all'innovazione organizzativa e gestionale, valutate sulla base delle esperienze professionali acquisite in funzioni dirigenziali o direttive svolte nel settore pubblico o in quello privato.
2. il Sindaco, nel contratto di assunzione, disciplina, nel rispetto dei distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Direttore Generale e il Segretario Comunale escludendo forme di dipendenza gerarchica di quest'ultimo dal primo.
3. la durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco, ma il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, il Direttore Generale può essere confermato nell'incarico dal Vicesindaco sino alla elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco.
4. il trattamento economico complessivo terrà conto del contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti del comparto Regioni-Autonomie Locali, del tipo di esperienza professionale maturata, della temporaneità del rapporto a termine nonché delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta Comunale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti o del venir meno del rapporto fiduciario; il termine di preavviso sarà previsto nel contratto individuale di lavoro che farà riferimento al contratto collettivo nazionale di lavoro dei dirigenti degli enti locali.
6. nel caso che il Direttore Generale non sia stato nominato, le funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

Art. 15

Funzioni del Direttore Generale

1. il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Partecipa alle sedute della Giunta con diritto di parola e svolge le seguenti funzioni:
 - sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia e di migliore allocazione delle risorse, avvalendosi dei responsabili dei Servizi, del responsabile del Corpo della Polizia Municipale e di tutti i dipendenti dell'ente;
 - dirigere il Servizio di Direzione e le Unità Operative assegnate;
 - convocare e presiedere la Conferenza dei Servizi;
 - garantire un costante coordinamento tra la strategia dell'Amministrazione e la struttura organizzativa dell'ente per attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
 - formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e di controllo politico amministrativo;
 - tradurre le decisioni strategiche in piani operativi e supervisionare la concreta realizzazione;
 - proporre al Sindaco il conferimento degli incarichi dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale;
 - coordinare e sovrintendere l'azione dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, verificando la congruenza dei piani di attività rispetto al perseguimento degli obiettivi e proponendo alla Giunta le relative variazioni in termini di obiettivi e/o risorse attribuite;
 - definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;

- effettuare un costante monitoraggio delle funzioni e della struttura organizzativa al fine di sviluppare le possibili sinergie organizzative e promuovere il miglioramento continuo dell'attività;
- formulare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico anche per assicurare l'esercizio della funzione di coordinamento prevista per il Sindaco;
- definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi contenuti nel bilancio di previsione e nel piano esecutivo di gestione;
- gestire, su delega del Sindaco e per la parte tecnica, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale con specifico riguardo alle loro relazioni sindacali, al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento;
- predisporre gli strumenti e le procedure per migliorare la sicurezza dei lavoratori nell'ambito della funzione di datore di lavoro dell'ente;
- presentare la valutazione dei risultati ottenuti dai responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale nel corso della gestione e proporre al Sindaco l'adozione di eventuali misure sanzionatorie a carico degli stessi per il mancato ottenimento dei risultati;
- predisporre, con il concorso del responsabile del Servizio Finanziario, il piano dettagliato degli obiettivi per la predisposizione del bilancio di previsione e la proposta di piano esecutivo di gestione;
- coordinare i sistemi di programmazione e di controllo di gestione e mettere a punto misure organizzative per la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei costi e dei rendimenti dell'attività nonché dei tempi decisionali;
- esercitare ogni altra funzione attribuita dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

Art. 16

Segretario Comunale

1. il Sindaco nomina il Segretario Comunale tra gli iscritti all'albo nazionale e nei limiti del mandato amministrativo. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco e svolge le seguenti funzioni:
 - assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - supporto giuridico amministrativo alle strutture organizzative per risolvere eventuali problematiche connesse all'aspetto della legalità dell'azione amministrativa;
 - sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale e coordinamento dell'attività degli stessi nel caso non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - partecipazione con funzioni consultive, di assistenza e di verbalizzazione alle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta;
 - attività di rogito di tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticazione di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - eventuali funzioni di gestione, compresa la direzione di Unità Operative o Servizi;
 - esercizio di ulteriori compiti e funzioni stabilite dalla legge ed ogni altra funzione attribuita dallo statuto, dai regolamenti o conferita dal Sindaco, dalla Giunta o dai singoli Assessori.
3. il Segretario Comunale svolge inoltre tutte le funzioni attribuite al Direttore Generale nel caso che quest'ultimo non sia stato nominato e che il Sindaco abbia conferito l'incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale.

Art. 17

Convenzione di segreteria

1. il Comune può stipulare con uno o più enti locali le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. la scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. nella convenzione verranno stabilite:
 - le modalità di espletamento del servizio;
 - il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario Comunale;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario Comunale;

- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte degli enti locali e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 18

Vicesegretario

1. il Sindaco può nominare, sentito il Segretario Comunale, un Vicesegretario, in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso al posto di Segretario Comunale, conferendo l'incarico ad un dirigente secondo quanto previsto dallo statuto. La durata dell'incarico non può superare quella del mandato del Sindaco e la revoca avviene con provvedimento del Sindaco.
2. al Vicesegretario competono compiti di sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale fino a 40 giorni. Per i periodi eccedenti i 40 giorni per la sostituzione si farà ricorso all'Agenzia per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.
3. il dirigente a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del Servizio cui è preposto ed ha diritto ad un incremento della retribuzione di posizione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 19

Conferenza dei Servizi

1. al fine di garantire il coordinamento e l'integrazione dell'attività dell'intera struttura organizzativa è istituita la Conferenza dei Servizi. Tale organo:
 - cura l'attuazione dei programmi di lavoro intersettoriali;
 - verifica i risultati dell'attività gestionale in relazione agli obiettivi, ai programmi e di piani di lavoro annuali e periodici;
 - promuove semplificazioni procedurali e innovazioni organizzative e tecnologiche;
 - svolge funzioni propositive e consultive nei confronti degli organi politici.
2. la Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore Generale ed è composta dai responsabili dei Servizi, dal responsabile del Corpo della Polizia Municipale e dal Segretario Comunale con funzioni di assistenza giuridico amministrativa. Delle sedute viene redatto apposito verbale che viene inviato a tutti i componenti e per conoscenza al Sindaco e agli Assessori.
3. la Conferenza può riunirsi in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza settoriale.
4. le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore Generale. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale la Conferenza può essere convocata, per ragioni di urgenza, dal Sindaco e presieduta dal dirigente di Servizio con maggiore anzianità di funzione nell'ente.

Art. 20

Funzioni di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale

1. i Servizi sono diretti da responsabili con qualifica dirigenziale. I dirigenti si differenziano in ragione della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative dirigenziali, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale.
2. i responsabili dei Servizi, nell'ambito delle direttive del Sindaco e degli Assessori, esercitano le seguenti funzioni:
 - presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - stipulazione dei contratti;
 - atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - atti di amministrazione e gestione del personale, compresa la funzione di datore di lavoro se non svolta dal Direttore Generale per tutto l'ente;

- atti di variazione dell'organizzazione interna al Servizio o alle Unità Operative (strutture organizzative, funzioni, procedure, risorse umane, orari di servizio e di apertura al pubblico) e gestione dei rapporti sindacali, d'intesa con il Direttore Generale;
 - provvedimenti di autorizzazione, concessione, attestazione, certificazione o analoghi, il cui rilascio avvenga nel rispetto di atti generali di indirizzo approvati dagli organi di governo;
 - coordinamento dei responsabili dei procedimenti con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - promozione e resistenza alle liti e potere di conciliare e di transigere, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario Comunale;
 - esercizio di ulteriori funzioni, e connessa emanazione di atti, definite da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.
3. i responsabili dei Servizi, in conformità agli indirizzi politico amministrativi stabiliti dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria. I responsabili dei Servizi esercitano altresì autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e adottano gli atti conseguenti, compreso quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
 4. le funzioni di responsabile di Servizio sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Direttore Generale, che deve contenere l'indicazione delle funzioni conferite, delle strutture organizzative e delle risorse assegnate.
 5. le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al responsabile del Corpo della Polizia Municipale e di tale esercizio di funzioni ne dovrà essere tenuto conto ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 21

Ricorso gerarchico e potere sostitutivo

1. contro gli atti adottati dai responsabili dei Servizi è ammesso ricorso gerarchico al Direttore Generale.
2. in caso di inadempimento del competente responsabile di Servizio, il Direttore Generale può diffidarlo e affidargli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto. Decorso tale termine assegnato, il Direttore Generale può sostituirsi al responsabile del Servizio e attivare, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.

Art. 22

Responsabilità e valutazione dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale

1. i responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono gerarchicamente subordinati al Direttore Generale.
2. i responsabili di cui al comma 1 rispondono direttamente:
 - dell'osservanza e del raggiungimento degli obiettivi, dei programmi e dei risultati attesi stabiliti dagli organi di governo;
 - dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore Generale;
 - del risultato dell'attività svolta dal Servizio o dal Corpo della Polizia Municipale e dalle Unità Operative assegnate, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
3. i risultati dell'attività dei responsabili di cui al comma 1 sono accertati dal Direttore Generale e sottoposti al Nucleo di valutazione di cui all'art. 12 alla Giunta per la valutazione della retribuzione di risultato (se dirigenti) o per il trattamento economico accessorio (se funzionari con Posizione organizzativa).
4. ciascun responsabile dei Servizi o del Corpo della Polizia Municipale presenta al Direttore Generale, al fine di monitorare l'attività complessiva e riferire l'andamento al Sindaco ed agli Assessori, i seguenti report a scadenza fissa:
 - entro il 31 gennaio per i risultati raggiunti nell'anno precedente rispetto agli obiettivi e ai programmi previsti;
 - entro il 30 giugno e il 30 settembre per lo stato di avanzamento dell'attività relativa all'anno in corso.

Art. 23

Conferimento degli incarichi di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale

1. gli incarichi di responsabile dei Servizi o del Corpo della Polizia Municipale sono conferiti dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, a dirigenti o funzionari dell'ente, assunti a tempo determinato o indeterminato, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato.
2. nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, le attività da svolgere ed i requisiti oggettivi e soggettivi dei dipendenti di cui al comma precedente.
3. gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, quella del mandato del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
4. il Sindaco può modificare il contenuto degli incarichi in relazione ad esigenze organizzative o per il raggiungimento di determinati risultati o programmi da realizzare.

Art. 24

Sostituzione del responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale

1. in caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di Servizio o del Corpo della Polizia Municipale, il Sindaco, su proposta del Direttore Generale e dell'eventuale titolare della posizione, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un responsabile di una Unità Operativa dello stesso Servizio ovvero al conferimento dell'interim ad altro dirigente in possesso dei requisiti professionali richiesti. In entrambi i casi si dovrà tener conto dell'incarico ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio (per i dipendenti non dirigenti) o della retribuzione di posizione (per i dirigenti).
2. per motivate esigenze di servizio il Sindaco o il Direttore Generale possono differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei responsabili dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale.

Art. 25

Revoca dell'incarico di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale

1. gli incarichi di responsabile dei Servizi e del Corpo della Polizia Municipale potranno essere revocati dal Sindaco, con provvedimento motivato, nelle seguenti ipotesi:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco o dell'Assessore di riferimento;
 - per inosservanza delle direttive del Direttore Generale;
 - per inadempienza grave e reiterata;
 - negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 26

Sostituzioni dei responsabili di Unità Operativa

1. in caso di assenza o di impedimento temporaneo di un responsabile di Unità Operativa, il responsabile del Servizio, su proposta del responsabile della relativa Unità Operativa, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad altro dipendente della stessa Unità Operativa ovvero al conferimento dell'interim ad altro responsabile di Unità Operativa dello stesso Servizio. In entrambi i casi si dovrà tener conto dell'incarico ai fini della corresponsione del trattamento economico accessorio.

Art. 27

Atti del processo decisionale

1. il processo decisionale dell'Ente è funzionale al raggiungimento della integrazione e del coordinamento dell'attività degli organi di governo con quella dei responsabili dei Servizi, del responsabile del Corpo della Polizia Municipale e del responsabile della Segreteria Comunale per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi. Per tali finalità sono previsti i seguenti strumenti:

- **direttive del Sindaco:** vengono inviate in forma scritta ai responsabili di cui al comma 1 per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico e di controllo;
- **deliberazioni della Giunta:** vengono istruite dai responsabili di cui al comma 1, tenuto conto delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento, e contengono i pareri previsti dalla normativa nonché la firma dell'Assessore proponente;
- **direttive della Giunta:** costituiscono atti interni con cui la Giunta fornisce indirizzi ai responsabili di cui al comma 1. Vengono proposte dal Sindaco e dagli Assessori ed istruite dai responsabili delle strutture organizzative. L'ordine del giorno di tali atti di indirizzo è formulato dal Direttore Generale che verifica la completezza della documentazione di supporto e cura la successiva diffusione delle direttive approvate dalla Giunta ai responsabili di cui al comma 1 per l'attivazione operativa. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni di cui sopra saranno svolte dal Segretario Comunale;
- **direttive degli Assessori:** vengono inviate in forma scritta ai responsabili di cui al comma 1, nell'ambito delle deleghe ricevute dal Sindaco, per l'esercizio dell'attività di indirizzo politico e di controllo;
- **determinazioni dei responsabili delle strutture organizzative:** sono adottate per l'attuazione del piano esecutivo di gestione e l'iter di formazione è previsto dal regolamento di contabilità.

Capo IV - Assunzioni e collaborazioni di alto contenuto professionale

Art. 28

Copertura dei posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione

1. la copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso pubblico o per contratto a tempo determinato di diritto privato. La decisione di procedere alla assunzione e la scelta della modalità di selezione spettano alla Giunta.
2. nel caso venga scelta la soluzione del concorso pubblico, i requisiti per l'ammissione al concorso saranno previsti, in relazione al posto da coprire, dal bando, che dovrà prevedere il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso) e l'eventuale esperienza di servizio maturata in ambiente pubblico o privato.
3. nel caso di assunzione con contratto di diritto privato a tempo determinato, i requisiti saranno gli stessi previsti per l'accesso concorsuale pubblico. A tali assunzioni si provvederà mediante selezione, sulla base del curriculum integrato da eventuale colloquio, in cui potrà essere prevista la collaborazione di società o professionisti esperti in selezione del personale. Può tenere il luogo di tali adempimenti procedurali l'aver prestato servizio senza demerito presso questa Amministrazione nella medesima posizione per almeno sei mesi. In tal caso potrà procedersi ad affidamento diretto dell'incarico al professionista che vanta detto requisito.
4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto di diritto privato a tempo determinato è stabilito nel contratto di assunzione, sulla base indicativa dei seguenti parametri:
 - trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
 - tipo di esperienza professionale maturata;
 - peculiarità del rapporto a termine;
 - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. la durata del contratto di diritto privato a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato del Sindaco. Tale contratto può essere rinnovato alla sua naturale scadenza con provvedimento esplicito. Al termine del mandato sindacale è possibile la proroga tecnica dell'incarico per un periodo non superiore ai tre mesi per garantire il normale andamento degli uffici.
6. il rapporto di responsabile di Servizio o di alta specializzazione costituito a tempo determinato con un dipendente dell'Amministrazione in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito.
7. a fronte della costituzione di un nuovo rapporto di lavoro, con le modalità di cui al precedente comma 6, l'Amministrazione potrà ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con la costituzione di un ulteriore rapporto di lavoro di diritto privato a tempo determinato che dovrà avere la stessa durata del rapporto di lavoro di cui al comma 6, compresa la previsione del recesso anticipato.

Art. 29

Costituzione di rapporti di lavoro al di fuori della dotazione organica

1. in assenza di analoghe adeguate professionalità esistenti all'interno dell'ente possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, rapporti di lavoro di diritto privato a tempo determinato per il reclutamento di: dirigenti, funzionari, altri dipendenti con alta specializzazione. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.
2. il personale assunto con tale modalità contrattuale deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e esperienza professionale). A tali assunzioni si provvederà con procedura selettiva, sulla base del curriculum integrato da eventuale colloquio, in cui potrà essere prevista la collaborazione di società o professionisti esperti in selezione del personale, salvo che per l'affidamento diretto, come previsto al precedente art. 28, comma 3.
3. per il trattamento economico e per la durata e caratteristiche del contratto di lavoro si rinvia ai commi 4 e 5 dell'art. 28.

Art. 30

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti, società ed altri organismi associativi di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
2. il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
 - attività ad alto contenuto professionale;
 - attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;
 - la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:
 - gli elementi giustificativi della scelta;
 - gli obiettivi da realizzare;
 - la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
 - i tempi di realizzazione, le verifiche intermedie e il corrispettivo previsto;
 - le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
 - i rapporti informativi e di collaborazione con i responsabili dei Servizi e con e gli amministratori dell'ente.

capo V - Disposizioni finali

Art. 31

Norme transitorie e finali

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta su proposta del Direttore Generale.
2. le funzioni del Direttore Generale previste dall'art. 15 e non svolte al momento della entrata in vigore del presente regolamento saranno inserire nel prossimo contratto individuale di lavoro di tale figura.
3. è abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
4. il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.