

COMUNE DI VALSTAGNA

PROVINCIA DI VICENZA



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI E RELATIVA DOTAZIONE ORGANICA

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n.147 del 16.07.1999 e successivamente
modificato con delibera della Giunta Comunale n.43 del 17.03.2008**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale nel bilancio di previsione e relativi allegati e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici e la relativa dotazione organica del Comune di Valstagna;
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 - Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a. di efficacia;
 - b. di efficienza;
 - c. di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d. di equità
 - e. di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f. di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati;
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Articolo 3- Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art.3, del D.Lgs. 80/98, competono più in particolare:
 - a. la definizione degli obiettivi, priorità, piani programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b. l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c. la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d. le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle aree, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
Con deliberazione della Giunta Comunale, al fine di conseguire un risparmio di spesa, può essere attribuito al Sindaco o all'Assessore Competente, la responsabilità di uffici e servizi determinati ed il potere di adottare atti di natura gestionale.

Articolo 4 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:
 - a. "articolazione e collegamento" – i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b. "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c. "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d. "Flessibilità" deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale e debbono essere favoriti processi di mobilità del personale, all'interno e dall'esterno dell'Ente;
 - e. "Armonizzazione degli orari" – gli orari dei servizi, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

Articolo 5 - Gestione delle risorse umane

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a. garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b. cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
 - c. valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d. definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e. si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f. individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

TITOLO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ED ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 6 - Struttura organizzativa

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

- c. L'ufficio costituisce un'unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
- d. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Titolo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Articolo 7 - Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione;
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 8 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale;
2. L'assetto della struttura e la dotazione organica risultano dall'allegato "A" al presente regolamento;
3. Le variazioni riguardanti la struttura e la dotazione organica sono deliberate dalla Giunta previa informazione sindacale;

Articolo 9 - Posizioni organizzative

1. Il Comune, nell'ambito dell'attuale organizzazione degli uffici, istituisce le seguenti posizioni organizzative:
 - 1° Posizione Organizzativa = Area Amministrativa
 - 2° Posizione Organizzativa = Area Economico-Finanziaria
 - 3° Posizione Organizzativa = Area Tecnica
 - 4° Posizione Organizzativa = Area Casa di Riposo
2. Tali posizioni richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
3. L'incarico di responsabile delle posizioni organizzative viene conferito con provvedimento motivato del Sindaco per un periodo massimo non superiore a 5 anni;
4. Tale incarico può essere revocato prima della scadenza con atto del Sindaco scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;
5. Tale incarico può essere conferito dal Sindaco a personale appartenente alla categoria D o al Segretario comunale;
6. La Giunta comunale determina annualmente l'entità della retribuzione di posizione e di risultato nei limiti previsti dal C.C.N.L. in vigore. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal C.C.N.L. in vigore, con esclusione da quelle riconosciute da specifiche norme di legge. La valutazione del raggiungimento dei risultati compete al nucleo di valutazione.

Articolo 10 - Formazione ed aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale;
2. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o in Convenzione con altri Enti locali o soggetti privati, la formazione del personale.

TITOLO III
SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Articolo 11 - Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario, funzionario pubblico, dipendente dell'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della Legge 127/97 e dal D.P.R. 465/97, che viene nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge;
2. Oltre ai compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 17, comma 17, della L. 127/97, al Segretario comunale spetta:
 - a. l'esercizio delle competenze del Direttore generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
 - b. la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili delle aree, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
 - c. la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, qualora non conferito ad un responsabile di area;
 - d. la presidenza del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno;
 - e. la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i responsabili delle aree;
 - f. la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
 - g. la definizione di eventuali conflitti di competenza fra le aree stesse;
 - h. l'appartenenza al comitato di indirizzo tecnico-politico.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza esclusivamente politica;
4. Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario comunale. In questa ipotesi al Segretario spetta un'indennità di direzione "ad personam" determinata dal Sindaco con il provvedimento del conferimento dell'incarico.

Articolo 12 - Convenzione per il servizio di segreteria comunale

1. L'Ente ha stipulato una convenzione con il Comune di San Nazario per la gestione del servizio di segreteria comunale.

Articolo 13 - Direttore generale

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni, con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale;
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno 15.000 abitanti;
3. Nell'ipotesi di cui al comma 1 i criteri per la nomina del Direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come le procedure e competenze per la nomina;
4. La competenza per deliberare la convenzione spetta al Consiglio comunale;

Articolo 14 - Competenze del Direttore generale

1. Compete al Direttore generale:
 - a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili di area;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
 - c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11 D. Lgs. 77/95 da sottoporre all'approvazione della Giunta per il tramite del Sindaco;
 - d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.40, comma 2°, lett. A), D. Lgs. 77/95;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento dal punto di vista gestionale;

- f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1, D. Lgs. 29/93;
 - g) l'adozione delle misure organizzative per l'interconnessione sia tra uffici della stessa Amministrazione, che con altre Amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 5, lett. b) e 11, comma 1, D. Lgs. 29/93;
 - h) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.
2. La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità, la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale;

Articolo 15 - Rapporti fra Direttore generale e Segretario comunale

1. I rapporti fra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge per ognuno dei due soggetti.

Articolo 16 - Sostituzione del Direttore generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario comunale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti.

TITOLO IV LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE, DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI.

Articolo 17 - Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici.

- 1. I Responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale;
- 2. Sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti;
- 3. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in categoria funzionale non inferiore alla C;
- 4. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incarico per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Articolo 18 - Competenze del responsabile di area

1. Spettano al responsabile di area, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare;
- a. la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c. la stipulazione dei contratti;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato alla propria area;
 - f. i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative e previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

- h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i. l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
- j. l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- k. la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al responsabile del servizio la competenza dell'emanazione del provvedimento finale;
- l. la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m. gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Articolo 19 - Ferie, permessi, recuperi, lavoro straordinario

1. Compete al Responsabile di area la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e dell'autorizzazione preventiva al lavoro straordinario, previo visto del Segretario comunale o del Direttore generale, ove nominato e del Sindaco
2. Per il Responsabile di area provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, ove nominato previo visto del Sindaco.

Articolo 20 - Responsabilità

1. Il Responsabile dell'Area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
 - b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21 - Il responsabile dell'unità intermedia (servizio-ufficio)

1. Il responsabile dell'Unità intermedia (servizio-ufficio):
 - a) risponde al Responsabile di area del funzionamento delle strutture cui è preposto nell'ambito degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite;
 - b) relaziona al capo area sugli affari correnti e lo informa altresì sulle esigenze che si dovessero manifestare nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno.

Articolo 22 - Durata e revoca dell'incarico di responsabile

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco;
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina;
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale;

- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

Articolo 23 - Sostituzione del responsabile dell'area

1. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di area le mansioni relative possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale o al Direttore generale.

Articolo 24 - Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la responsabilità civile verso terzi e per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni a servizio dell'ente. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 25 - Le determinazioni

1. Gli atti di competenza dei responsabili di area assumono la denominazione di determinazioni;
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal responsabile di area, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione;
3. La determinazione è assunta dal responsabile di area;
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono distinte per settori;
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa o accertamento di entrata una volta adottata è trasmessa al responsabile del settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 5, che deve essere apposto entro tre giorni lavorativi dalla trasmissione;
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per 15 giorni consecutivi e trasmissione alla Giunta comunale tramite il Segretario comunale entro la prima seduta utile successiva;
8. Le determinazioni sono registrate a cura dell'ufficio di segreteria che detiene gli originali;

Articolo 26 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale;
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile;
3. Alle proposte di deliberazione consiliare si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere;

Articolo 27 - Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D. Lgs. 29/93 e artt. 39,40,41, D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso;
2. Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario comunale, che lo presiede, e da due esperti in materia di personale ed in tecniche di valutazione, anche appartenenti alla pubblica amministrazione o a società specializzate in materia;
3. Il Direttore generale, ove nominato, partecipa ai lavori;
4. Il nucleo di valutazione:

- a. determina almeno annualmente anche su indicazione degli organi di vertice metodologie di valutazione di tutto il personale;
 - b. ha il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
5. Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica, ha accesso alla documentazione amministrativa e può richiedere informazioni ai diversi servizi e uffici.

TITOLO IV COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE

Articolo 28 - Collaborazioni professionali esterne

1. In relazione a quanto disposto dal comma 5 bis dell'art. 51 della L. 142/1990 e successive modificazioni, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva;
2. I contratti possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente ovvero qualora il Sindaco ritenga con provvedimento motivato di non conferire la responsabilità di un'area a personale in servizio;
3. Tali contratti non possono aver durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto;
4. Avendo questo Ente una dotazione organica superiore alle 20 unità possono essere stipulati contratti in misura non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente;
5. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco da una indennità "ad personam". Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 29 - Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione di Giunta, a persone dotate di adeguate professionalità ed in possesso sia di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione prevista per l'accesso alla qualifica che di precedenti e qualificanti esperienze lavorative – professionali;
2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici;

Art. 30 - Contenuti del contratto

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) l'ammontare del compenso;
 - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - g) l'obbligo della riservatezza;
 - h) le eventuali incompatibilità con l'incarico.

Art. 31 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati avvalendosi di soggetti in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria;
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivi da conseguirsi;
 - b) durata della collaborazione;
 - c) corrispettivo;
 - d) modalità di espletamento della collaborazione;
 - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
 - f) rapporti con i responsabili di area e gli organi politici dell'ente.
3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco, previa deliberazione di Giunta;
 4. L'individuazione del professionista avviene di norma sulla base di una valutazione del curricula prodotti dagli interessati.

Art. 31 bis - Collaborazioni coordinate e continuative

1. Per esigenze stagionali o per periodi non superiori a tre mesi l'Amministrazione può conferire incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a soggetti in possesso di specifica competenza, scelti previa una valutazione comparativa dei curricula prodotti dagli interessati;
2. Ove possibile, gli incarichi di cui al comma precedente sono conferiti di preferenza a personale dipendente da enti locali o in quiescenza. In tal caso gli incarichi possono avere durata di mesi sei;
3. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
4. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art.53 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165. La scelta del soggetto cui conferire l'incarico deve tenere conto della specifica professionalità posseduta e delle mansioni svolte presso l'Ente di appartenenza;
5. Il compenso, determinato in relazione all'impegno demandato e ai compiti affidati, non può superare il triplo di quello orario previsto per il lavoro straordinario ordinario con riferimento al profilo di appartenenza ed alla posizione economica posseduta;
6. La spesa annua per gli incarichi di cui ai precedenti commi non può superare il 5% della spesa del personale sostenuta nell'esercizio precedente.

TITOLO VIII ORGANI COLLEGIALI

Articolo 32 - Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio;
2. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ove non sia nominato il direttore generale, ed i Responsabili delle aree;
3. Il presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali;
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri;
5. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali;
6. La conferenza di servizio deve essere particolarmente orientata verso i seguenti aspetti:
 - a) elaborazione dei criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
 - b) contributo alla formazione di proposte per i bilanci;
 - c) confronto e scambio di informazioni inerenti la gestione dei servizi.

Articolo 33 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico

1. E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzione di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici;
2. Il comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze di ogni organo;
3. Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
 - a) dagli Assessori;

- b) dal Segretario Comunale;
 - c) dal Direttore generale, ove esista;
 - d) dai responsabili delle aree.
4. Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi;

Articolo 34 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1) il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta comunale, su proposta del Sindaco sentito il Direttore generale, ove nominato, ed il Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del Gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

TITOLO IX DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 35 - Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.