

- Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 106 del 22.9.1998
il testo che segue è coordinato con:
- Modifiche apportate con delibera G.C. n. 85 del 29.05.2001 (all'allegato A) solo cartaceo (in quanto mancanti su file)
- Modifiche apportate con delibera G.C. n. 111 del 10.07.2001 (all'art. 22 c. 1 lett. g)
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 218 del 18.12.2001 (all'art. 23)
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 14 dell'11.2.2003 (x rideterminazione dotazione organica sostituendo allegato A)
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 95 dell'8.6.2006 (all' art. 4)
- Integrazioni apportate con delibera di G.C. n.101 del 22.6.2006 (all'art. 7)
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 119 del 6.7.2006 (allegato A) e prospetto dotazione area acon-finanz- e tecnica)
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 98 del 7.6.2007 (allegato A) e prospetto dotazione organica 2007/2009
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 176 del 15.12.2009 (allegato A) e prospetto dotazione organica del 15.12.2009
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 158 del 28.12.2010 (inserito stralcio denominato "Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance art. 1-16 D.Lgs. 150 del 2009)
- Vedi anche delibera di G.C. n. 100 del 22.12.2011 ad oggetto:"Personale-Approvazione Sistema di misurazione e valutazione della Performance - 2011. D. Lgs. n.150 del 2009. Obiettivi 2011"
- Modifiche apportate con delibera di G.C. n. 5 del 14.01.2014 (variato art. 4 e inserito art. 4 bis)



**COMUNE DI DUE CARRARE
PROVINCIA DI PADOVA**

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

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art. 35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art. 5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi nel rispetto dei principi fissati dall'art. 36 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, i requisiti e le procedure dei concorsi riservati al personale interno;
- d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo;
- b) stabilisce le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

1. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione.

1. L'organizzazione della struttura dei servizi e degli uffici, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, nel rispetto delle norme vigenti, si ispira ai seguenti

criteri e principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
- b) professionalità e responsabilità dei dipendenti;
- c) partecipazione democratica dei cittadini, quali utenti dei servizi comunali o destinatari di atti;
- d) pari opportunità tra uomini e donne;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza nell'azione amministrativa;
- g) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
- h) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità e sulle mansioni.

2. In particolare disciplina:

- a) le sfere di competenza;
- b) le attribuzioni e le responsabilità;
- c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico-istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 97 della Costituzione.

3. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, l'Ente fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L, in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

Art. 4 - Nucleo di Valutazione/Organismo comunale di valutazione

1. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta dal Nucleo di valutazione della performance / Organo Comunale di valutazione (N.V.) di cui all'art. 7 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 150/2009 cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice e le funzioni attribuiti agli organi di valutazione della Pubblica amministrazione di cui al d.lgs 174/2012, alla L. 190/2012, al dlgs 33/2013 nonché le funzioni previste dal TUEL e dai vigenti CCNL del comparto Regioni - Enti Locali.

2. Il N.V. può essere sia monocratico che collegiale. Nel caso sia monocratico dovrà essere composto da un soggetto esterno; nel caso sia collegiale, almeno due componenti devono essere esterni ed il componente interno deve almeno avere i requisiti per l'accesso, dall'esterno, alle posizioni dirigenziali.

3. Il N.V. è nominato dal Sindaco, per un periodo di tre anni, con atto motivato e previo accertamento dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste mediante analisi

dei curricula e delle offerte presentate ed eventuale colloquio. L'incarico ai componenti o al singolo componente può essere rinnovato. Nel caso di organo collegiale il Sindaco individua il Presidente del collegio.

4. L'amministrazione comunale può stipulare convenzioni con altri enti locali per l'affidamento dell'incarico di N.V. (anche se diversamente denominato).

5. Il N.V. svolge le seguenti attività:

a) verifica la corretta ed economica gestione delle risorse del comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione;

b) determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici;

c) propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio del merito e della professionalità;

e) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale.

f) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrativi.

g) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie, e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità della P.A.;

h) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

i) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione dei valori economici delle retribuzioni di posizione;

j) assevera il rapporto annuale sulla performance dell'Ente, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;

k) supporta il Sindaco nella valutazione annuale dei Responsabili di servizio e nell'attribuzione ad essi dei premi secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione ed incentivazione.

l) esercita infine ogni altra attività ad essi attribuito in funzione delle norme vigenti.

6. I componenti del N.V. devono essere in possesso, oltre ai requisiti generali di Legge, dei seguenti requisiti:

a) non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni 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.

b) esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro (o componente unico) dell'N.V., nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali;

c) possono far parte del N.V. anche soggetti che partecipano ad organismi di valutazione

(comunque denominati) in diverse amministrazioni pubbliche.

d) Laurea di preferenza in economia aziendale o ingegneria gestionale; candidature in possesso di altre lauree o prive di laurea ma con significativa esperienza sul campo possono essere ammesse e selezionate solo in mancanza di candidature in possesso di requisiti di cui al primo capoverso del presente comma.

e) Una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese.

f) Buone conoscenze di software.

g) il Sindaco può proporre, in alternativa, al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione dell'organismo in oggetto, comunque costituito da esperti di provata competenza in materia.

7. Il N.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore e al segretario comunale.

8. L'importo, in ragione annua, da corrispondere ai componenti dell N.V. (o al singolo componente in caso di organo monocratico) è stabilito dal Sindaco nel decreto di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determinazione.

9. Il responsabile del Settore Economico - Finanziario assicura le risorse umane ed organizzative necessarie al funzionamento del N.d.V.”

Art. 4 bis " PEG - Progetti Obiettivo - Performance "

1. Per la redazione del P.E.G. annuale, ai sensi art. 169, comma 3/bis, D.Lgs. 267/2000, i responsabili si adeguano alle disposizioni di legge e ai regolamenti comunali;

2. I servizi e gli uffici predispongono i progetti per la realizzazione degli obiettivi programmatici approvati dal Consiglio comunale o definiti, comunque, dagli organi politici. All'inizio di ogni anno i Responsabili dei Servizi presentano al Segretario Comunale o al Direttore Generale, ove esista, e questi al Sindaco, una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

3. I progetti sono sottoposti a controlli intermedi e finali da parte del Nucleo di Valutazione come individuato nel presente articolo.

Art. 5 - Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Unità.

2. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi dei bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;

- e) alla verifica finale dei risultati.
1. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
 2. 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.
 3. Nell'ambito del servizio possono essere costituite unità operative interne che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione.

Art. 6 - Responsabili di area e di servizi.

1. I Responsabili di area svolgono compiti di collaborazione con il Segretario Comunale, con il Direttore ove esista e con gli Organi dell'Ente; il responsabile di area coordina, controlla e dirige l'attività degli uffici quale responsabile dei servizi dell'area.
2. Responsabili di area e dei servizi sono nominati dal Sindaco secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale sentiti i responsabili di area.
3. I responsabili dei servizi, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento delle unità operative a cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad esse assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto comunale, ai regolamenti, nonché alle direttive e agli indirizzi espressi, oralmente o per iscritto, dagli organi di governo, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista, a essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
4. I responsabili dei servizi adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo, e in via generale, tutti gli atti gestionali aventi rilevanza esterna denominati "determinazioni".

Art. 7 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, avente personalità giuridica di diritto pubblico e iscritto all'albo di cui al comma 75 dell'art. 17 della legge 15 maggio 1997, n. 127.
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore generale ai sensi di quanto previsto dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990, inserito dall'art. 6, comma 10, della legge n. 127/1997.

5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
- b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo statuto o dai regolamenti, compreso il presente, o conferitagli dal Sindaco.

6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore generale, al Segretario comunale spettano i compiti previsti dall'art. 51-bis della legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 6, comma 10, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e può essere prevista una apposita indennità.

7. Tra le funzioni di cui alla lettera d) del precedente comma 5 possono essere anche svolte quelle di cui al secondo periodo del comma 3 dell'art. 51 della legge n. 142/1990, come sostituito dall'art. 6, comma 2, della legge n. 127/1997.

8. In ogni caso, qualora non si sia provveduto alla nomina del direttore Generale, compete al Segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento dell'attività dei responsabili di servizio.

9. *L'Ente può dotarsi di un Vicesegretario comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza, impedimento o vacanza. La nomina compete al Sindaco.*

10. *Per la nomina a Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari comunali e provinciali.*

11. *Al Vicesegretario può essere affidata la responsabilità di un Settore dell'Ente.*

Art. 8 - Direttore Generale

1. L'Ente può stipulare con altri Comuni una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale.
2. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila 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 in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.

4. La competenza a deliberare la convenzione spetta al Consiglio comunale.
5. La convenzione di cui al precedente comma, previa manifestazione della volontà delle diverse amministrazioni di voler procedere all'assunzione del direttore generale, deve definire eventuali modalità di gestione coordinate o unitarie dei servizi.
6. Il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, al di fuori dei posti previsti nella dotazione organica, per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco.
7. Il Direttore Generale è nominato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nella quale devono essere indicati gli emolumenti da corrispondere secondo le condizioni previste nella convenzione.
8. Il Direttore Generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
9. Il Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

Art. 9 - Rapporti fra Direttore Generale e segretario Comunale.

Il rapporto tra Direttore Generale e Segretario Comunale è disciplinato dal capo dell'amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano confermate le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Art. 10 - 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 servizio;
 - b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di 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.L.gs. 77/95;
 - e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di servizio e dei responsabili del procedimento;
 - f) la definizione dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle rappresentanze sindacali e nel rispetto dell'art. 2, D.L.gs. 29/93 come modificato dal D.L.gs. 80/98, e delle direttive del capo dell'amministrazione;
 - g) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art. 18, comma 1, D.L.gs. 29/93;
 - h) l'adozione delle misure per l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni ai sensi rispettivamente degli artt. 2, lett. c) e 11, comma 1, D.L.gs. 29/93;
 - i) gestione del personale;
 - j) 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, con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D.L.gs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11 - Unità di progetto.

1. Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di area o di servizio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO III - L'ATTIVITA'

Art. 12 - Le determinazioni.

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di servizio adottano, ai sensi dell'art. 6, comma 3, atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
2. Le determinazioni vanno numerate in riferimento ai singoli servizi, individuati dal Sindaco.
3. Le determinazioni vanno redatte in 1 originale e 7 copie delle quali:
 - n. 1 per il Sindaco
 - n. 1 per l'albo pretorio
 - n. 1 a disposizione dei Consiglieri
 - n. 1 per il servizio finanziario
 - n. 3 per l'archiviazione o il seguito di atti specifici
4. Le determinazioni dei Responsabili di servizio che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione, da parte del predetto responsabile, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha anche natura di controllo contabile. Il responsabile dell'Ufficio Ragioneria dopo aver apposto la copertura finanziaria, tratterrà una copia per uso del suo ufficio.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono immediatamente eseguibili.
6. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio, nella sede del Comune, per 10 giorni consecutivi.
7. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro generale tenuto presso l'Ufficio Segreteria, nel quale sarà indicato numero, data, oggetto e servizio di provenienza.

8. L'ufficio segreteria cura la pubblicazione delle determinazioni che contestualmente alla pubblicazione vengono trasmesse al Sindaco e una copia depositata a disposizione dei Consiglieri. L'originale verrà trattenuto presso l'Ufficio Segreteria che ritornerà le copie rimaste al servizio che le ha emesse.
9. Tutte le determinazioni relative ad incarichi ed esecuzione di lavori o forniture, a cura del responsabile del servizio, vanno trasmesse all'ufficio contratti che provvede a regolarizzare l'atto contrattuale dei singoli provvedimenti. Il responsabile del servizio deve comunque sovrintendere all'esecuzione delle proprie determinazioni, assicurandosi che altri uffici provvedano a eventuali proprie competenze.
10. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il conseguente dispositivo. Devono inoltre contenere, oltre a luogo, data, e indicazione dell'Ente, l'indicazione del servizio competente, il numero progressivo annuale e la sottoscrizione del responsabile. I responsabili dei servizi debbono provvedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo il regolamento dei contratti vigente e sono personalmente responsabili dei preventivi richiesti, dell'attestazione di congruità e dei risultati ottenuti. In ogni caso il responsabile del servizio risponderà della legittimità delle procedure.
11. I Responsabili dei servizi avranno particolare cura nel mettere a disposizione dell'Assessore competente il registro e le determinazioni assunte.

Art. 13 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art. 14 - Le deliberazioni

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

Art. 15 - La conferenza di Servizio.

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi è istituita la conferenza di servizio.
2. La conferenza è presieduta, dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, ove esista, ed è composta da tutti i Responsabili di servizio, dal Sindaco e dagli Assessori.
3. La conferenza di servizio esercita anche un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo.
4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. ed è convocata dal Presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile di servizio o dal Sindaco e deve essere convocata almeno due volte all'anno.

Art. 16 - Attività di gestione.

1. Le competenze proprie attribuite dalla legge alla dirigenza fanno capo ai responsabili dei servizi, che possono o meno coincidere con i responsabili di area. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di 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;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) ;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 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.
1. Il Regolamento di contabilità e quello dei contratti definiscono le modalità operative di

esercizio delle competenze dei Responsabili di servizio in materia di acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

2. Spettano al Responsabile di servizio i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
3. I Responsabili di servizio danno parere obbligatorio sulla promozione e sulla resistenza alle liti, nonché sulle conciliazioni e sulla transazione delle stesse.
4. Il Sindaco può delegare, ai singoli Responsabili di servizio, ogni altro atto, di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.
5. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che legittimamente lo sostituisce.
6. Per gli atti di gestione di cui al precedente comma 2, lettera a), b) e c) trovano applicazione le disposizioni contenute nei relativi Regolamenti comunali.
7. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario comunale.
8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario comunale o del Direttore Generale, sentita la Giunta comunale.

Art.17 - Potere sostitutivo

1. In caso di inadempimento per incuria o colpa del competente responsabile di servizio il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Sindaco può affidare al segretario Comunale o al direttore Generale, ove esista, la sostituzione e in presenza dei presupposti di assoluta necessità ed urgenza, sostituirsi direttamente al responsabile di servizio inadempiente. In tal caso nell'atto sindacale va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
3. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
4. Analogo potere compete al Direttore generale con esclusione degli atti adottati dai responsabili degli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori.
5. Il Sindaco può esercitare detto potere anche nei confronti del Direttore generale.

Art. 18 - Competenze nella gestione in materia di personale

1. Il Segretario comunale o il Direttore generale, ove esista, è competente in materia di gestione del personale.
In particolare:

- a) l'autorizzazione ad effettuazione prestazioni di lavoro straordinario;
- b) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- c) i provvedimenti di mobilità interna temporanea tra aree;
- d) l'attribuzione di compiti specifici relativi a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, a' sensi dell'art. 56, comma 2, D.Lgs. 29/93;
- e) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
- f) l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
- g) la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
- h) la pronuncia di sospensione nei casi previsti dalla legge;
- i) la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
- j) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
- k) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
- l) la verifica dei carichi di lavoro;
- m) la verifica della produttività;
- n) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
- o) l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
- p) la consultazione delle rappresentanze sindacali;
- q) la direzione e il coordinamento del servizio;
- r) la presidenza delle commissioni di concorso per la copertura dei posti vacanti;
- s) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;

2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con modalità di legge e del contratto collettivo di comparto e al contratto decentrato.

3. Rientra nella competenza dell'apposito servizio personale:

- a) l'attuazione dei procedimenti di selezione per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato;
- b) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per il personale di qualifica funzionale inferiore a quella dallo stesso responsabile posseduta, previa delibera di Giunta Comunale che approva gli atti del concorso o della selezione.
- c) la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
- d) l'assistenza tecnico-amministrativa all'ufficio competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- e) l'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione del rapporto di lavoro;
- f) il responsabile del servizio personale cura altresì, la predisposizione e la pubblicazione, previa sottoscrizione, di bandi per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato e degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili.

TITOLO IV - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 19 - Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'allegato "A" al presente regolamento.
2. Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta comunale su proposta della Conferenza di Servizio, informate preventivamente le Organizzazioni Sindacali.
3. La variazione comporta la individuazione ed elencazione dei posti di ruolo secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro ed è suddivisa unicamente per qualifiche funzionali e figure professionali.

Art. 20 - Mansioni individuali.

1. Ciascun dipendente viene adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Le mansioni vengono individuate con il contratto individuale di lavoro.

Art. 21- Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore:
 - a nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto dal comma 4 dell'art. 56 del D.L.gs. 29/93 come modificato dal D.L.gs. 80/98.
 - b nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni. Nei casi di cui al comma 1, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.
3. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 1, è nulla l'assegnazione del dipendente a mansioni

proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

TITOLO V - L' ACCESSO AGLI IMPIEGHI

Art. 22- Modalità di assunzione all'impiego

1. L'accesso agli impieghi del Comune deve avvenire tramite le seguenti modalità:
 - a concorso pubblico per titoli ed esami;
 - b concorso pubblico per soli esami;
 - c concorso pubblico per soli titoli;
 - d corso-concorso pubblico;
 - e selezione mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di qualifica e categoria, avvalendosi anche si sistemi informatizzati;
 - f avviamento degli iscritti alle liste di collocamento;
 - g) *Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette.*
Le assunzioni obbligatorie previste dalla legge 12 marzo 1999, n. 68 saranno effettuate mediante selezione, dei soggetti aventi diritto, con le procedure previste dal D.P.R. 10 ottobre 2000, n. 333 aventi i seguenti requisiti:
 - a) *essere in possesso della scuola dell'obbligo;*
 - b) *avere una percentuale di invalidità non inferiore al 75% cosè come riconosciuta dalle competenti autorità sanitarie;*
 - c) *avere capacità totale di deambulazione e movimento;*
 - d) *essere iscritto nell'elenco dei disabili presso il centro per l'impiego di Padova;*
 - e) *essere residente nel Comune di Due Carrare;*
2. Eccezionalmente, e per esigenze di servizio, vi può essere accesso per:
 - a) concorso interno interamente riservato al personale dipendente ai sensi dell'art. 6, c. 12 della 127/1997;
 - b) chiamata intuitu personae o selezione per titoli per assunzione di funzionari o responsabili di settore o di servizio a tempo determinato con contratto di diritto privati, in applicazione dell'art. 51, commi 5 e 5 bis della L.8.6.1990, n. 142 e con le procedure di competenza del Sindaco di cui al novellato art. 36, comma 5-ter della L. 142/90.

Art. 23 - Modalità concorsuali

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste da apposito Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle altre modalità di assunzione all'impiego.

Il Comune può procedere all'assunzione di personale utilizzando le graduatorie finali di merito di concorsi espletati da altri Enti dello stesso comparto, per la medesima categoria e profilo professionale del contratto degli Enti Locali. Eventuali graduatorie di concorsi espletati da questo Comune potranno essere messe a disposizione di altri Enti dello stesso comparto.

Art. 24 - Concorsi riservati al personale interno

10 In relazione al disposto dell'art. 6, comma 12, della Legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente in relazione a particolari profili e figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente, non versando questo Ente in situazione strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 504/1992. In fase di prima applicazione i posti sono individuati dall'allegato sub. "B" al presente regolamento.

20 Il concorso avviene per titoli e prova orale e/o pratica.

30 Al concorso interno può partecipare il personale dipendente appartenente allo stesso area-ufficio o servizio in cui è compreso il posto a concorso, in possesso dell'anzianità minima di un anno nella qualifica funzionale immediatamente inferiore e del titolo di studio richiesto per l'accesso a quest'ultima.

40 L'anzianità di servizio minima nella qualifica inferiore, come sopra richiesta, deve risultare interamente prestata nell'area in cui è compreso il posto a concorso.

Art. 25 - Procedure dei concorsi interni

1. I concorsi interni seguono le stesse modalità ed i criteri di valutazione per titoli dei concorsi pubblici, ad eccezione:

- a della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'Albo pretorio e diffusione dello stesso alle diverse organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni 15;
- b del contenuto della domanda che può essere limitato alle sole dichiarazioni seguenti:
 - b.1 - l'indicazione del concorso al quale intendono partecipare;
 - b.2 - il cognome, nome e luogo di nascita, nonché la residenza e l'eventuale recapito;
 - b.3 - il titolo di studio richiesto, specificando in quale data e presso quale istituto è stato conseguito e la valutazione riportata, nonché eventuali altri titoli di studio dei quale il concorrente sia in possesso;
 - b.4 - la figura professionale, l'area di attività e la qualifica funzionale di appartenenza;
 - b.5 - il possesso dell'anzianità richiesta per l'ammissione al concorso alla data di presentazione della domanda;
 - b.6 - le eventuali sanzioni disciplinari subite nei tre anni antecedenti la scadenza del bando di concorso.

2. Si applicano ai concorsi suddetti le norme relative all'efficacia delle graduatorie previste per i concorsi pubblici.

TITOLO VI - LA MOBILITA'

Art. 26 - La mobilità esterna

La mobilità esterna è disciplinata dalla Legge o altro atto normativo ovvero dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 27 - Mobilità interna.

10 Per mobilità interna si intende il cambiamento tra aree diverse, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

20 La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

30 La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;

Art. 28 - Mobilità interna volontaria e obbligatoria.

10 La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

20 La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

30 Nei procedimenti di mobilità si dà sempre precedenza alla mobilità volontaria.

Art. 29 - Mobilità interna temporanea.

10 Alla mobilità interna temporanea tra aree diverse provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove esista, con propria determinazione, sentiti i Responsabili delle aree servizi interessati.

20 Dei provvedimenti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U., nonché al Servizio personale.

30 La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a eccezionali carichi di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 30 - Mobilità interna definitiva.

10 Alla mobilità interna a carattere definitivo tra aree diverse provvede, sentiti i Responsabili di Area e il Segretario Comunale/Direttore Generale, la Giunta comunale; dei singoli provvedimenti viene data informazione alle rappresentanze sindacali.

20 I provvedimenti sono altresì comunicati al Servizio personale per il conseguente aggiornamento del quadro di assegnazione del personale in servizio.

TITOLO VII - LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 31 - Contratti a tempo determinato.

10 In relazione a quanto disposto dal comma 5-bis dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, inserito dal comma 4 dell'art. 6 della legge 15 maggio 1997, n. 127, l'Amministrazione può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

20 I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

30 I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

40 I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

50 Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato comma 5-bis dell'art. 51 della legge n. 142/1990.

60 Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato comma 5-bis della legge n. 142/1990.

70 Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504, e successive modificazioni. Il testo di questo comma dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Art. 32 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.

10 Il conferimento di incarichi di cui al precedente art. 31 può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente

domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico previo espletamento di pubblico concorso.

Art. 33 - Incompatibilità

10 Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo 32:

- a ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- d ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 34 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

Gli incarichi di cui al precedente articolo 31 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia di eventuale iscrizione ad albi professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.

Art. 35 - Stipulazione del contratto e suo contenuto.

10 Alla stipulazione del contratto provvede il Responsabile del servizio personale.

20 Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà essere previsto:

- a i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni

pretesa dello stesso;

- d la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
- e l'entità del compenso;
- f la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- g l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- i l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.

Art. 36 - Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.

10 L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.

20 L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

30 L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

40 L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 37 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

10 In relazione a quanto disposto dall'art. 51, comma 7, della legge n. 142/1990, qualora si

renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

20 Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

30 L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Art. 38 - Procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.

10 Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previa attestazione della necessaria copertura finanziaria da parte del competente Responsabile del servizio; il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisire agli atti.

20 Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 58 del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29.

TITOLO VIII - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori.

10 In relazione all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della legge n. 127/1997 poi integrato dall'art. 2 commi 15 e 16 della L. 191/98, è possibile la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge; la competenza in merito è demandata alla Giunta.

20 Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

30 Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, i relativi precedenti articoli del presente regolamento.

Art. 40 - Criteri di gestione delle risorse umane.

10 La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

20 La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione

individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 41 - Incentivazione e valutazione del personale.

10 La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

20 I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 42 - Piano occupazionale e delle assunzioni.

10 Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base anche delle richieste avanzate dai Responsabili delle aree.

20 La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

Art. 43 - Formazione del personale.

10 La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

20 Il servizio personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dalle aree, il piano di formazione dei dipendenti, da sottoporre a valutazione del Segretario comunale o del Direttore generale.

Art. 44 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.

10 I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

20 L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle aree.

Art. 45 - Relazioni sindacali.

10 Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

20 Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

30 I Responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali, quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

Art. 46 - Patrocinio legale.

10 L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento civile o penale nei confronti di un suo dipendente, compreso il Segretario comunale e il Direttore Generale, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti di ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interesse, ogni onere di difesa.

20 In caso di sentenza di condanna, esecutiva, per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la difesa in ogni grado di giudizio.

30 Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 47 - Delegazione trattante.

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco o suo delegato, dal Segretario Comunale/Direttore generale, nonché per le materie interessanti uno o più servizi, dai responsabili dei servizi interessati.

Art. 48 - Orario di lavoro.

10 E' riservata al Sindaco la individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140.

20 Il Segretario comunale/Direttore Generale, sentito il Sindaco, determina:

- l'orario di apertura degli uffici al pubblico;

- l'orario di lavoro;
- gli eventuali turni di servizio.

Art. 49 - Responsabilità.

- 10 Tutti i dipendenti preposti alle aree sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
- 20 Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltretutto del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
- 30 I Responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato ai servizi di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- 40 Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 50 - Norme finali.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, confliggente con le norme in esso contenuto.

Art. 51 - Pubblicità del regolamento.

- 10 Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento;
- 20 Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree, dei Servizi e alle rappresentanze sindacali.

Art. 52 - Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della legge n. 142/1990, aggiunto dall'art. 5, comma 4, della legge n. 127/1997.



COMUNE DI DUE CARRARE

PROVINCIA DI PADOVA

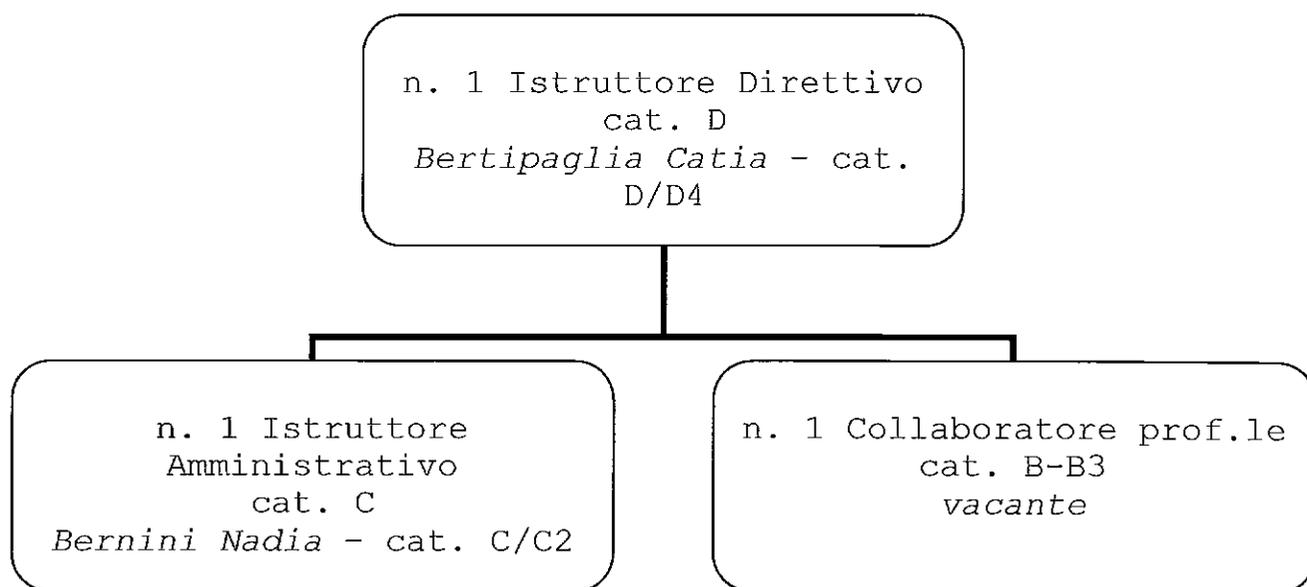
DOTAZIONE ORGANICA

(Allegato "A" alla deliberazione di G. C. n. 176 del 15 dicembre 2009)

AREA AMMINISTRATIVA

Servizi:

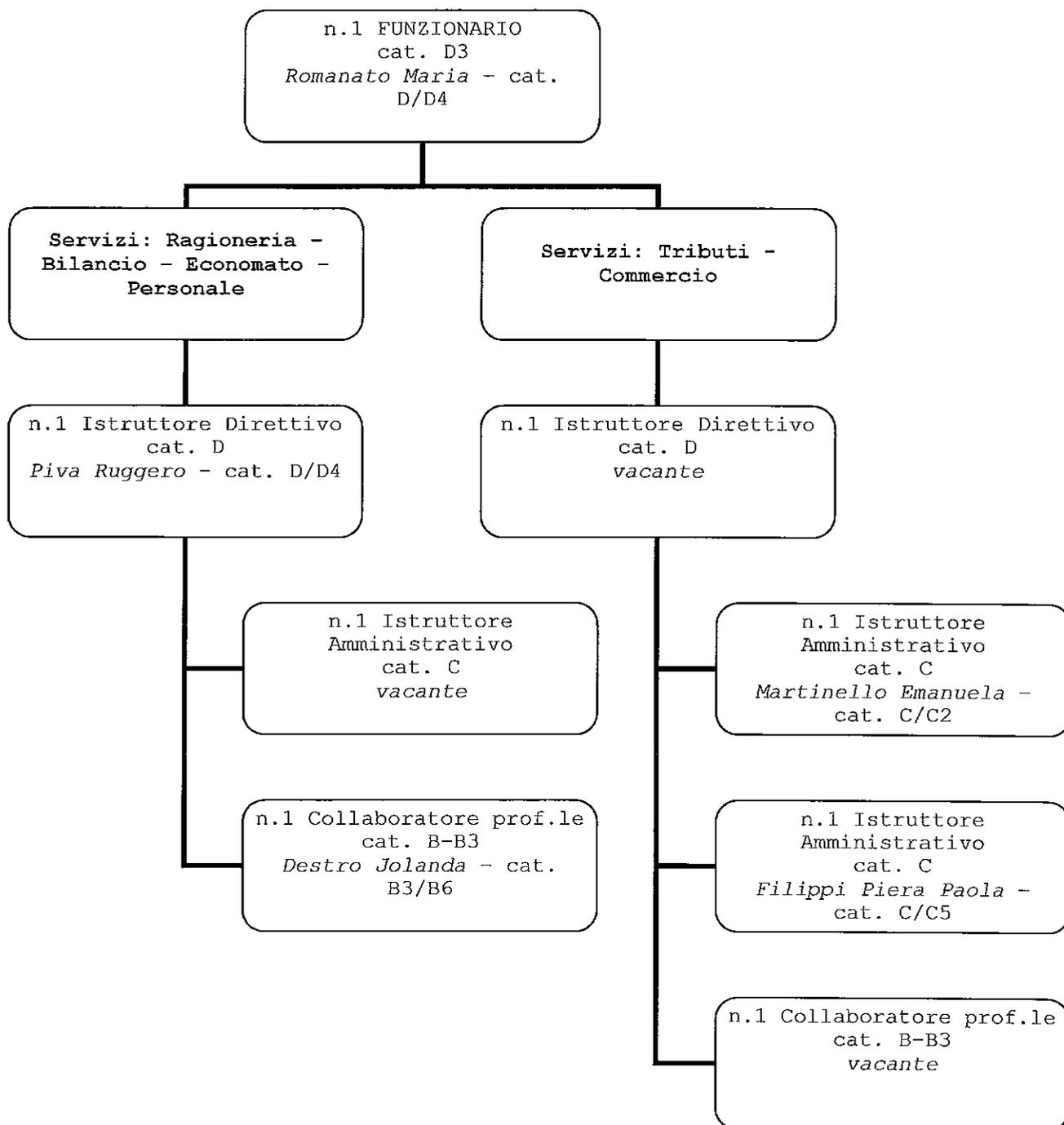
Segreteria - AA.GG. - Contratti -
Appalti - Finanziamenti



AREA ECONOMICO FINANZIARIA

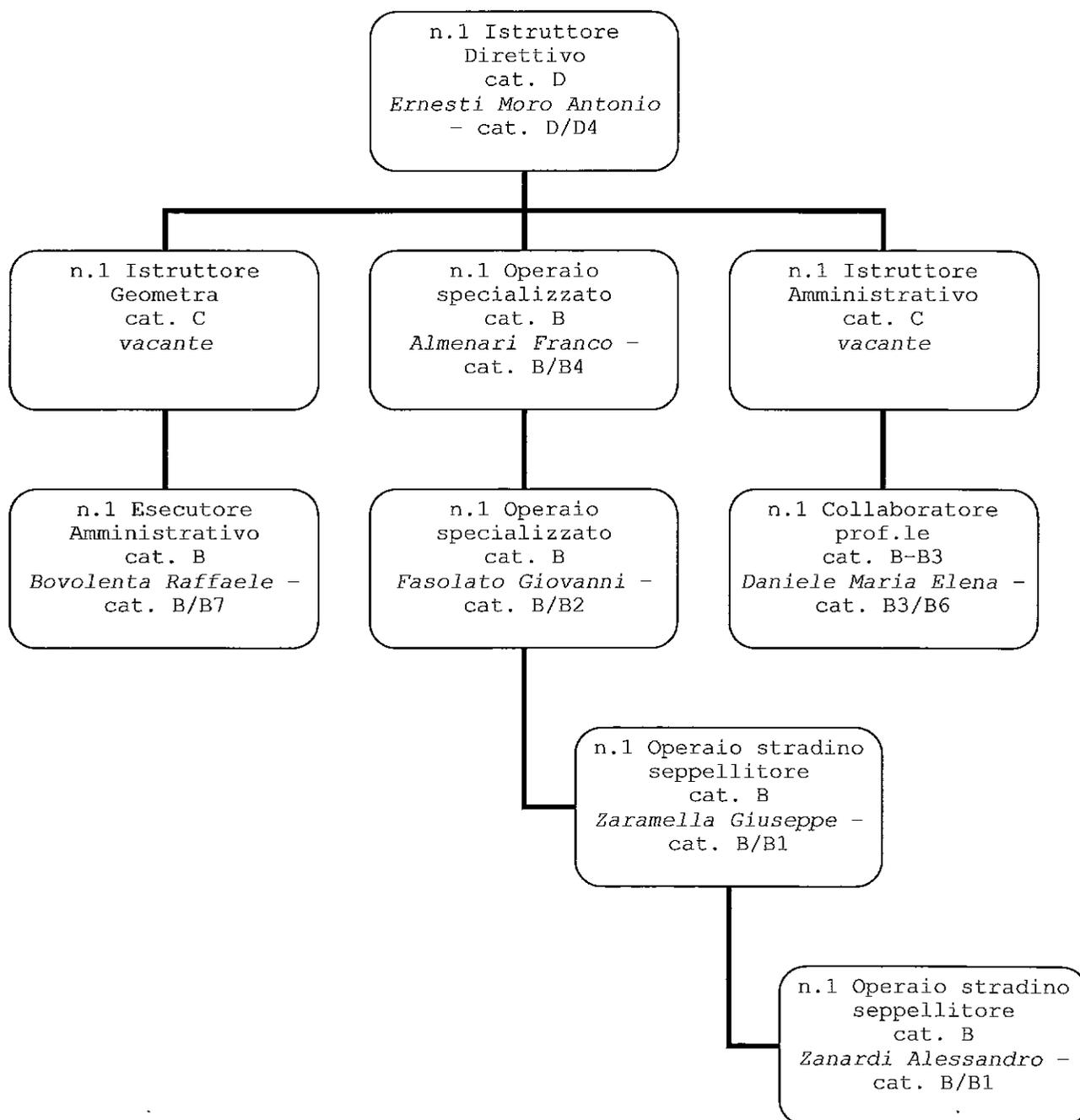
Servizi:

Ragioneria - Bilancio - Tributi -
Commercio - Economato - Personale - CED



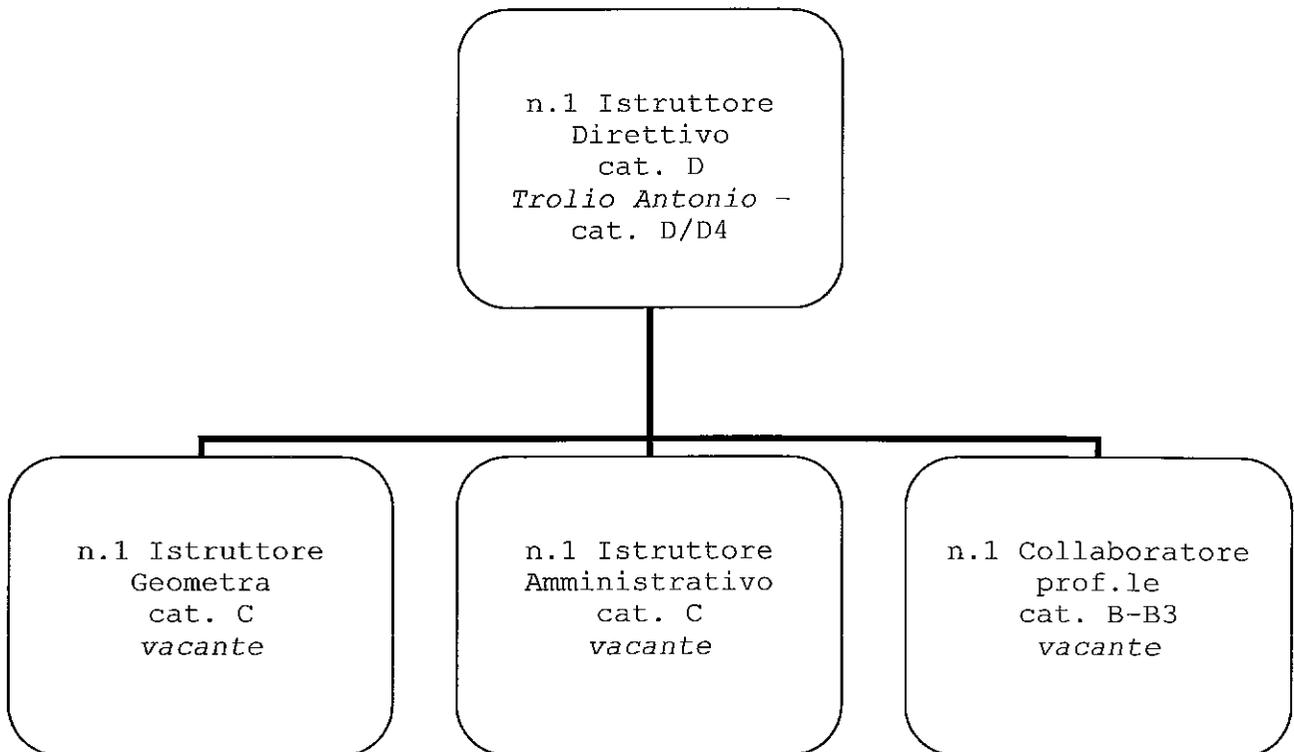
AREA TECNICA

Servizi:
Manutenzioni generali - Ambiente - Protezione
Civile



AREA TECNICA

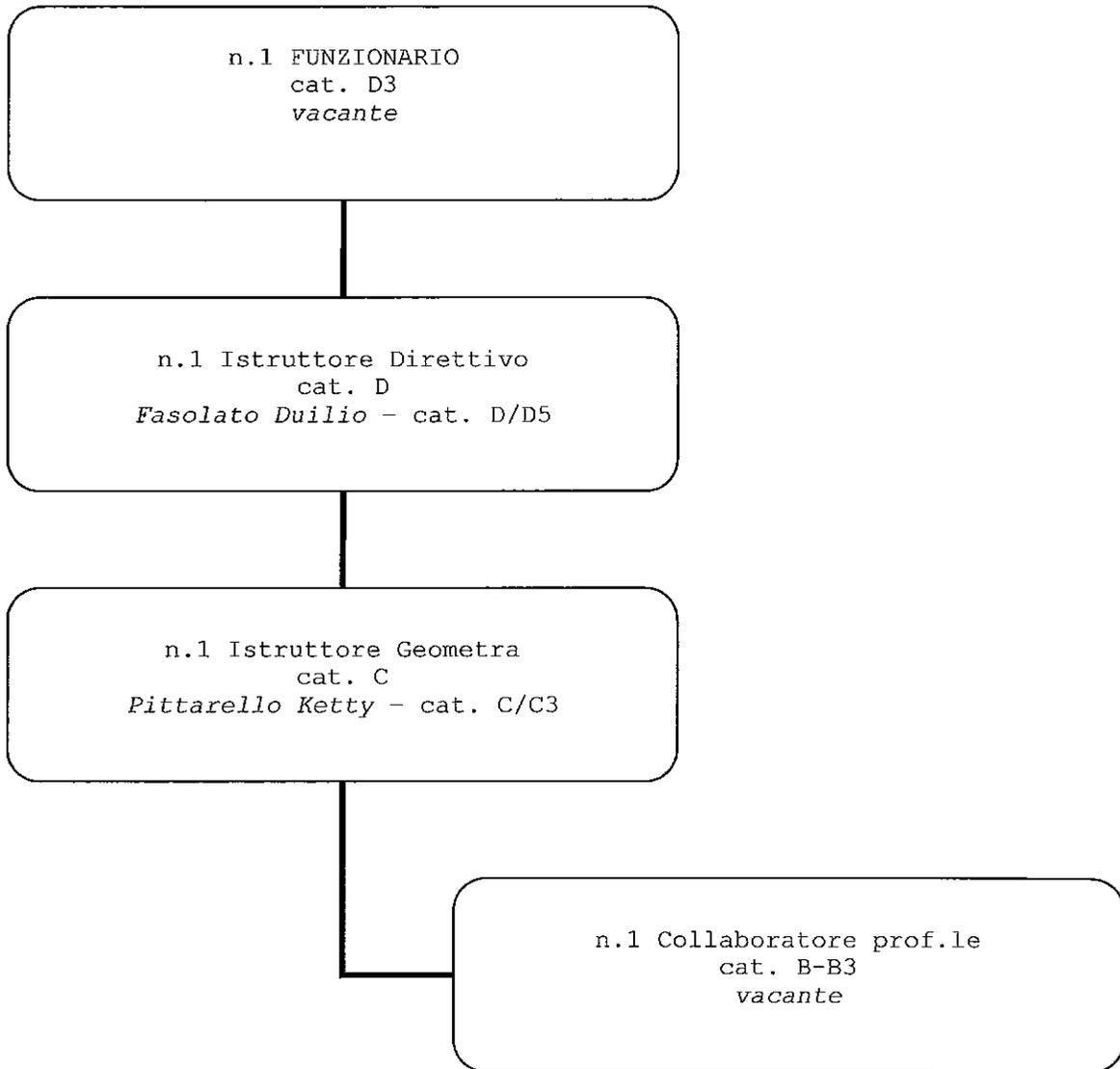
Servizi:
Edilizia Privata - Sportello Unico - Attività
Produttive



AREA TECNICA

Servizi:

Urbanistica - Lavori Pubblici

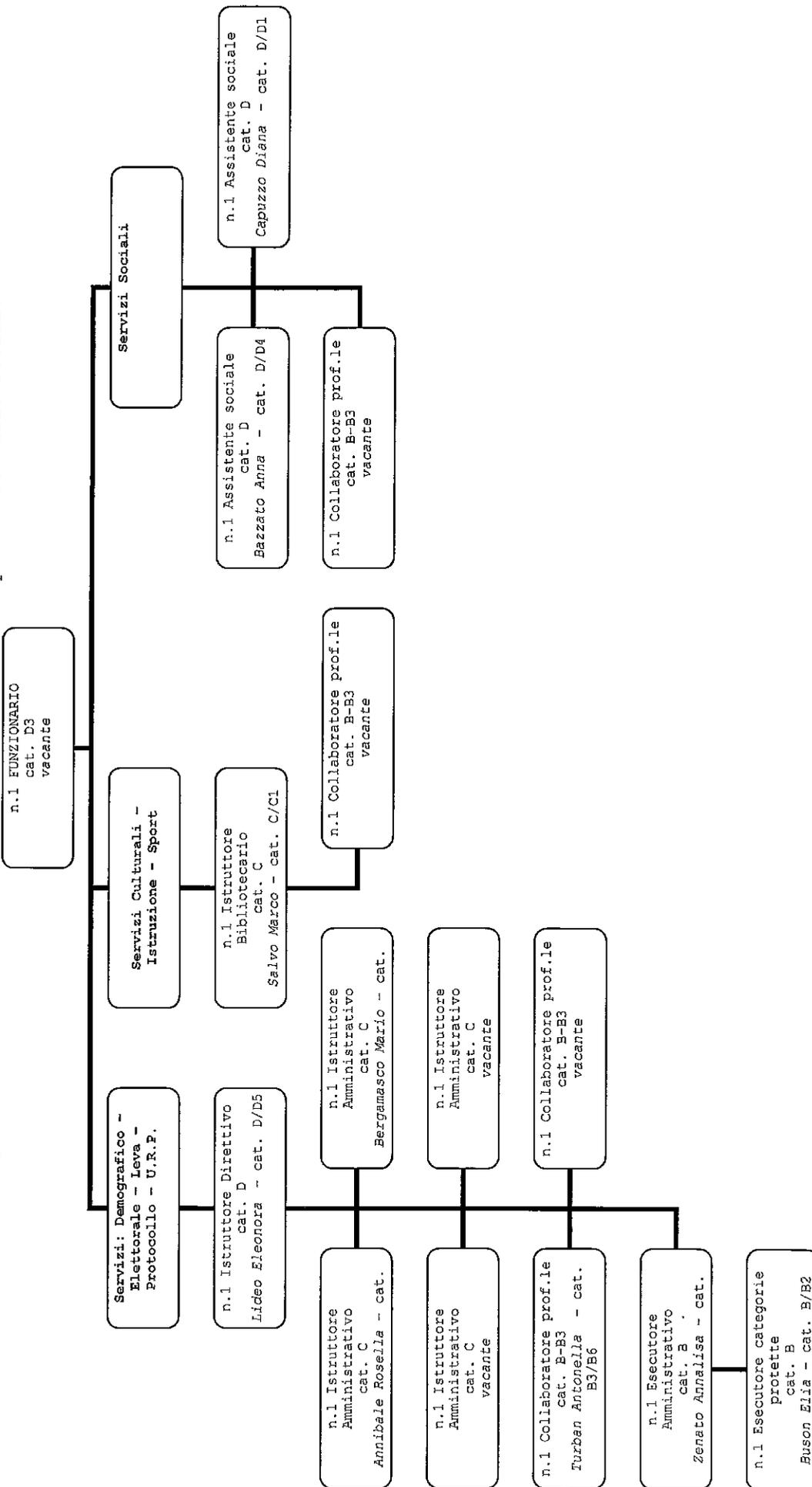


n.1 Collaboratore prof.le
cat. B-B3
vacante

AREA DEMOGRAFICA -
SOCIO ASSISTENZIALE - CULTURALE

Demografico - Elettorale - Cultura - Istruzione - Sport - Servizio Sociale

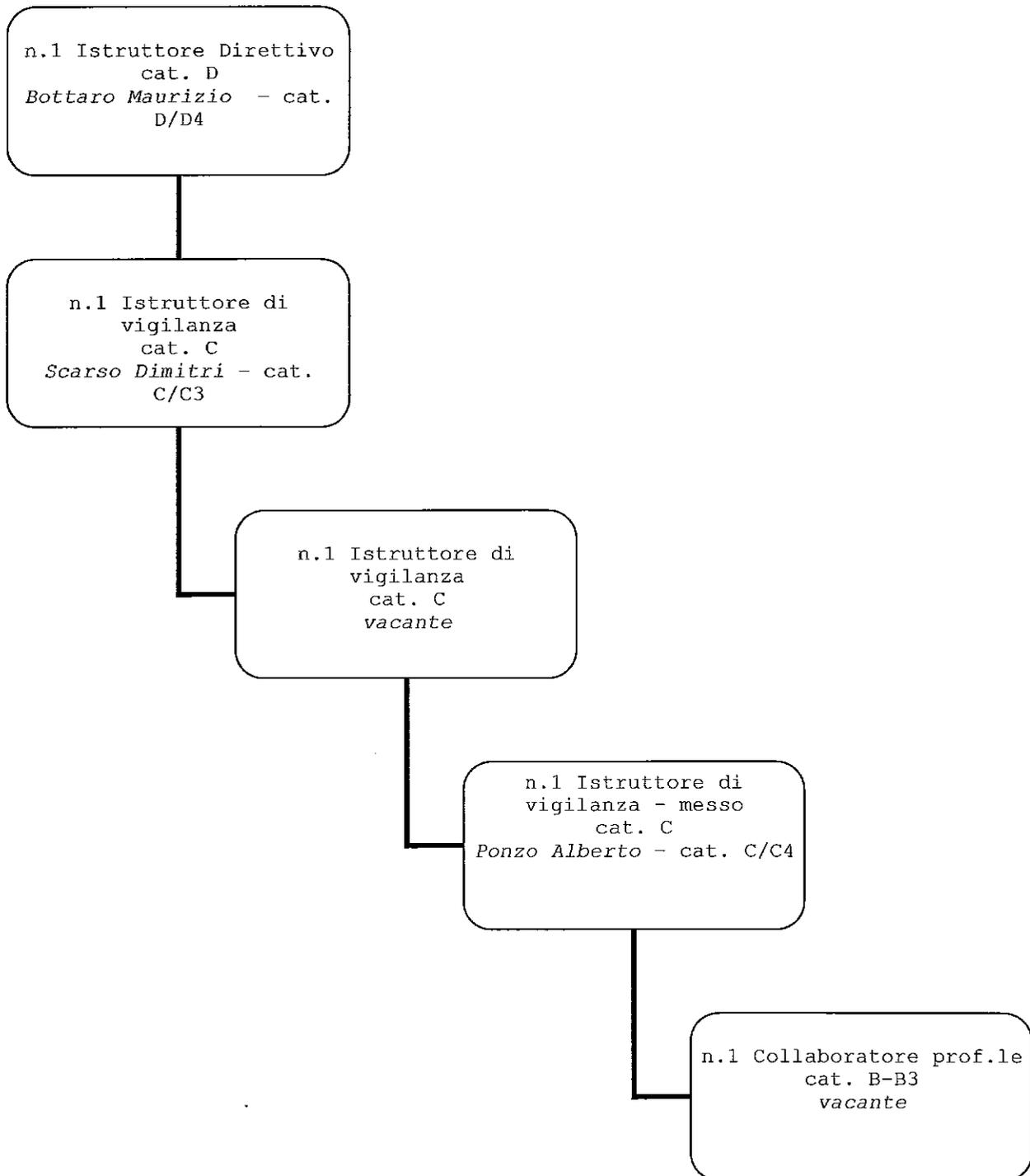
Servizi:



AREA VIGILANZA

Servizi:

Vigilanza - Commercio su aree Pubbliche -
Sagre - Fiere - Messa - Polizia Amministrativa



Stralcio che integra il Regolamento Comunale sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi
Approvato e Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 28/12/2010.

COMUNE DI DUE CARRARE
PROVINCIA DI PADOVA

***Regolamento per l'istituzione e l'applicazione del sistema di misurazione e
valutazione della performance
(art.1-16 D.Lgs.150 del 2009)***

INDICE

ART. 1 - Oggetto e finalità

ART. 2 - Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

ART. 3 - Ciclo della Performance

ART. 4 - Programmazione

ART. 5 - Piano della Performance

ART. 6 - Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione

ART. 7 – Monitoraggio

ART. 8 - Verifica Finale e valutazione

ART. 9 - Trasparenza

Art.1
Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il sistema di misurazione e di valutazione della performance della struttura organizzativa dell'ente e dei suoi dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi resi e implementare le competenze professionali del personale, rendendo possibile il sistema premiale in un adeguato sistema di trasparenza.

Art.2
Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente intervengono: il Nucleo di Valutazione, il Sindaco, la Giunta, le posizioni organizzative, il Direttore Generale/ Segretario Comunale;

2. Il NdV. è un organo monocratico costituito dal Direttore Generale) Segretario generale segretario che si avvale, per l'istruttoria, del supporto delle posizioni organizzative, del servizio personale e del Sindaco.
3. Il NdV resta in carica fino alla scadenza del mandato amministrativo dell'Amministrazione.
4. Le competenze del NdV sono:
 - supporta l'attività di controllo strategico;
 - definisce il sistema di pesatura delle posizioni organizzative da sottoporre all'approvazione dalla Giunta Comunale;
 - definisce il sistema di valutazione, da sottoporre all'approvazione dalla Giunta Comunale;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e ne verifica la condivisione; apporta i necessari adeguamenti, comunica eventuali criticità alla Giunta Comunale;
 - individua gli obiettivi sui quali effettuare la valutazione delle posizioni organizzative, sulla base del Piano della Performance;
 - valida la Relazione sulla Performance;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei premi;
 - riscontra l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza di cui all'art.10.
5. Il servizio personale supporta il NdV curando la misurazione delle Performance individuali e di Area.

Art.3
Ciclo della Performance

1. Il Ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. programmazione triennale e annuale;
 - b. monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione;
 - c. valutazione finale e rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale, nonché ai cittadini attraverso le forme di trasparenza previste all'art. 10.

FASI	Documento	Organo Competente/Deliberante
Programmazione	Relazione Previsionale e Programmatica	Consiglio Comunale
	Bilancio di Previsione	Consiglio Comunale
	PEG	Giunta Comunale
	Delibera sistema di valutazione	Giunta Comunale
	Piano Performance	Giunta Comunale
	Schede di valutazione PO	NdV(recepimento Piano delle Performance) e Sindaco
	Schede di valutazione dipendente	P.O.
Monitoraggio	Monitoraggio	Giunta
Verifica	Verifica finale	Giunta
	Relazione finale sulla Performance	Giunta , NdV (validazione)
	Attribuzione premio PO	Sindaco, su proposta del NdV

Art.4
Programmazione

1. L'Ente, in fase di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e triennale, definisce i programmi nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Esecutivo di Gestione contenente sia le risorse finanziarie attribuite a ciascun Settore sia l'individuazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo per l'anno di riferimento ai medesimi Settori.

Art.5
Piano della Performance

1. La giunta comunale adotta un documento programmatico triennale, denominato Piano delle Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi annuali e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed i relativi indicatori.
2. Tali obiettivi saranno oggetto di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema premiante dell'Ente.
3. Gli obiettivi sono definiti:
 - a. In funzione dei risultati che il Settore deve raggiungere;
 - b. In funzione di specifici risultati che sono richiesti al Responsabile di Settore;
 - c. in relazione ad esigenze intersettoriali;e riguardano aspetti delle competenze professionali, dei comportamenti organizzativi e delle attività da realizzare.
4. Il Piano della Performance deve prevedere indicatori commisurabili a valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe, confrontabili, ove possibile, con quelli del triennio precedente.

Art.6
Assegnazione degli obiettivi oggetto di valutazione

1. Il NdV assegna, sulla base del Piano delle Performance approvato dalla Giunta, per ogni posizione organizzativa gli obiettivi individuali e di unità organizzativa oggetto di valutazione, nonché gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.
2. Gli obiettivi assegnati, in termini di competenze, di comportamenti organizzativi e di attività da realizzare, sono inseriti in un'apposita scheda;
3. Le posizioni organizzative affidano ai dipendenti della propria area gli obiettivi oggetto di valutazione entro un mese dall'approvazione del Piano della performance, mediante apposita scheda.

Art.7
Monitoraggio

1. Nel corso dell'esercizio la Giunta, con il supporto del servizio di controllo di gestione, effettua almeno 1 monitoraggio intermedio, nel quale viene rilevato lo stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance. Vengono misurati i valori degli indicatori attesi ed effettuate le eventuali riprogrammazioni.

Art. 8
Verifica Finale e valutazione

1. Al termine dell'esercizio viene effettuata la verifica sullo stato di attuazione degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance (Relazione sulla Performance) con il supporto del

servizio personale sulla base dei dati forniti dalle posizioni organizzative. Il NdV valida la relazione sulla Performance, in seguito alla quale la Giunta approva i documenti di verifica finale. L'adozione della relazione sulla performance avviene entro il 30 aprile.

2. Il NdV assegna la valutazione e propone l'attribuzione del premio annuale al Sindaco entro il 31 maggio.
3. Le posizioni organizzative di area effettuano analogamente la valutazione dei propri dipendenti, predisponendo e compilando la scheda, cui segue un colloquio individuale per la consegna.

Art.9 **Trasparenza**

1. Il Piano della Performance con gli indicatori di misurazione, nonché la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente sotto la voce "Trasparenza, valutazione e merito".

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

Il presente regolamento è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 106 del 22.09.1998.

Pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 20.10.1998 al 04.11.1998.
Divenuto esecutivo in data 31.10.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Ripubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 02.11.1998 al 17.11.1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Entrato in vigore in data 31 ottobre 1998.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 29.05.2001.
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 22.06.2001 al 07.07.2001.
Divenuta esecutiva in data 03.07.2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Ripubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 04.07.2001 al 19.07.2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Entrato in vigore in data 20.07.2001

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 111 del 10.07.2001.
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 17.07.2001 all'01.08.2001.
Divenuta esecutiva in data 28.07.2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Ripubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 31.07.2001 al 15.08.2001.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Entrato in vigore in data 16.08.2001

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 218 del 18.12.2001.
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 31.12.2001 al 15.1.2002.
Divenuta esecutiva in data 16.1.2002.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Ripubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 22.1.2002 al 06.02.2002.

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Entrato in vigore in data 7.02.2002

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 14 dell'11.2.2003.
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 28.02.2003 al 15.03.2003
Divenuta esecutiva in data 11.03.2003

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Ripubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 12.03.2003 al 27.03.2003

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Mariano dott. Sergio -

Entrato in vigore in data 28.03.2003

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Mariano dott. Sergio -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 95 dell'8.6.2006.
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 20.06.2006 al 05.07.2006
Divenuta esecutiva in data 01.07.2006

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Peraro Dr.ssa Paola -

Entrato in vigore in data 06.07.2006

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Peraro Dr.ssa Paola -

Integrato con delibera di Giunta Comunale n. 101 del 22.6.2006.
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 04.07.2006 al 19.07.2006
Divenuta esecutiva in data 15.07.2006

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Peraro Dr.ssa Paola -

Entrato in vigore in data 20.07.2006

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 119 del 6.7.2006
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 20.07.2006 al 04.08.2006
Divenuta esecutiva in data 31.07.2006

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Rizzonato Dr, Moreno -

Entrato in vigore in data 05.08.2006

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Rizzonato Dr, Moreno -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 98 del 7.6.2007
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 13.6.07 al 28.6.07
Divenuta esecutiva in data 25.6.07

IL SEGRETARIO COMUNALE
-f.to Peraro Dr.ssa Paola -

Entrato in vigore in data 29.6.07

f.to IL SEGRETARIO COMUNALE

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 176 del 15.12.2009
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 19.02.2010 al 06.03.2010
Divenuta esecutiva in data 17.03.2010

Entrato in vigore in data 17.03.2010

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

-f.to Betto Michele -

IL SEGRETARIO COMUNALE

-f.to Betto Michele -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 158 del 28.12.2010
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 26.04.2010 al 11.05.2010
Divenuta esecutiva in data 07.05.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

-f.to D'Alessandro Dr.ssa Emanuella

Entrato in vigore in data 07.05.2011

IL SEGRETARIO COMUNALE

-f.to D'Alessandro Dr.ssa Emanuella -

Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 14.01.2014
Pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni dal 05.02.2014 al 21.02.2014
Divenuta esecutiva in data 14.01.2014 ai sensi dell'art. 11 dello statuto comunale.



IL SEGRETARIO COMUNALE

- D'Alessandro Dr.ssa Emanuella -

Entrato in vigore in data 22 FEB 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

- D'Alessandro Dr.ssa Emanuella -



