Allegato A alla deliberazione n. __ del _____

Città di Susa

REGOLAMENTO GENERALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 44 del 18 maggio 2011

- Criteri generali finalizzati al presente regolamento
determinati con deliberazione C.C. n. 3 del 18.3.2011

Modificato con deliberazione n. 99 del 18.11.2014

Modificato con deliberazione di G.C. n. 66 del 22.10.2019

Modificato con deliberazione di G.C. n. ___ del 10.03.2020

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI
- ART. 1 - Oggetto
- ART. 2 - Principi e Criteri Informatori

ASSETTO ORGANIZZATIVO
- ART. 3 - Struttura Organizzativa
- ART. 4 - Articolazione e Dotazione Organica
- ART. 5 - Assegnazione di Personale

FIGURE SPECIFICHE
- ART. 6 - Segretario comunale
- ART. 6 bis – Vice Segretario Comunale
- ART. 7 - Responsabili Gestionali
- ART. 8 - Attribuzioni dei Responsabili
- ART. 8 bis – Comitato di direzione
- ART. 9 - Sostituzione dei Responsabili Gestionali
- ART. 9 bis – Gruppi di lavoro
- ART. 9 ter – Comitato etico

FUNZIONI PARTICOLARI
- ART. 10 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari
- ART. 11 - Delegazione Trattante

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE)
- ART. 12 - Principi Generali
- ART. 13 - Programmazione
- ART. 14 - Qualità dei Servizi Pubblici
- ART. 15 - Relazione sui risultati raggiunti e Rendicontazione
- ART. 16 - Definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione
- ART. 17 - Valutazione del Segretario
- ART. 18 - Valutazione dei Responsabili
- ART. 19 - Valutazione del Personale
- ART. 20 - Sistema Premiante
- ART. 21 - Trasparenza
- ART. 22 - Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV)
- ART. 22 bis – Comitato di conciliazione

ACCESSO AGLI IMPIEGHI
- ART. 23 - Procedure di Assunzione
- ART. 24 - Requisiti Generali
- ART. 25 – Idoneità Psico-Fisica
- ART. 26 - Determinazione Requisiti di Accesso e Riserva
- ART. 27 - Avviso di Concorso
- ART. 28 - Pubblicità dell'Avviso
- ART. 29 - Termini
- ART. 30 - Esame delle Istanze
- ART. 31 - Costituzione e Composizione della Commissione Esaminatrice
- ART. 32 - Compensi
- ART. 33 - Compiti della Commissione
- ART. 34 - Oggetto e Finalità delle Prove

- ART. 35 - Criteri per la Valutazione delle Prove e dei Titoli
- ART. 36 - Valutazione Psico-Attitudinale
- ART. 37 - Formazione della Graduatoria
- ART. 38 - Disposizioni di Carattere Generale per le Selezioni Pubbliche
- ART. 39 - Commissione Esaminatrice
- ART. 40 - Procedure di Assunzione
- ART. 41 - Assunzione Mediante Contratti di Formazione e Lavoro

- ART. 42 - Incarichi a Tempo Determinato
- ART. 43 - Uffici di Staff
- ART. 44 - Mobilità Volontaria
- ART. 45 – Mobilità interna – tipologie
- ART. 46 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
- ART. 47 - Trasferimento d'ufficio
- ART. 48 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE
- ART. 49 - Tipologia di Atti
- ART. 50 - Decreto Sindacale
- ART. 51 - Deliberazioni
- ART. 52 - Direttive
- ART. 53 - Determinazioni
- ART. 54 - Atti di Organizzazione e Ordini.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto
1. Il presente Regolamento, in conformità con lo Statuto, disciplina l'ordinamento organizzativo del Comune di Susa.
2. Alla disciplina contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le disposizioni organizzative degli organi preposti alla gestione.

ART. 2 - Principi e Criteri Informatori
1. L'ordinamento degli Uffici si informa al principio della separazione delle competenze, con attribuzione agli organi politici delle funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi mentre agli organi amministrativi fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono in particolare:
- attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche del Nucleo Indipendente di Valutazione;
- individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità.

3. Al personale direttivo competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, per il conseguimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione. Il personale direttivo adotta, inoltre, tutte le misure di gestione del rapporto di lavoro e di gestione del personale dipendente fatta eccezione per gli atti che richiedono un coordinamento unitario. Questi ultimi sono adottati dal Segretario comunale.

ASSETTO ORGANIZZATIVO

ART. 3 - Struttura Organizzativa.
1. L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità ed organizzate in modo da assicurare l'esercizio più efficace delle funzioni loro attribuite.
2. La struttura organizzativa si articola in: Aree, Uffici e Servizi.
L'Area rappresenta la massima unità organizzativa dell'Ente ed è preposto alla gestione coordinata di funzioni e servizi. L'Ufficio costituisce l'unità elementare di funzionamento alle dipendenze di un Responsabile di Area o del Segretario comunale. Il servizio è l'articolazione operativa all'interno di un'Area od Ufficio.
3. Alla direzione delle Aree sono preposti funzionari di carriera direttiva o ad essa assimilati per legge (art. 109 D.Lgs 18.8.2000 n. 267).
4. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa in relazione alle aggregazioni per Aree ed Uffici.

ART. 4 - Articolazione e Dotazione Organica
1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per categoria.
2. La dotazione organica complessiva è approvata dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario comunale.
3. Periodicamente, il Responsabile dell'Ufficio Personale dispone la rilevazione dei fabbisogni di personale, provvedendo, altresì, alla redazione del programma triennale delle assunzioni da approvarsi da parte della Giunta.

ART. 5 - Assegnazione di Personale
1. Le assegnazioni di personale avvengono con provvedimento del Segretario Comunale in conformità a quanto disposto nel documento di approvazione della dotazione organica.
2. Il trasferimento del personale è disposto con atto di organizzazione:
- del Responsabile di Area ove si tratti di trasferimento interno all'area stessa

- del Segretario, nel caso di prima assegnazione ovvero il personale interessato appartenga a Aree diverse.

3. La mobilità interna è disposta in ragione di specifiche esigenze organizzative previa partecipazione, ove necessario, ad apposito programma di formazione professionale

FIGURE SPECIFICHE

ART. 6 – Segretario comunale

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi comunali.
2. Egli, inoltre:
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Consiglio e di Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area od Ufficio interessato e ne coordina l'attività;
- esercita il potere di avocazione o di sostituzione nelle attività delle Aree e Uffici, nel caso di inadempienze o inefficienze dei relativi Responsabili. In caso di inerzia od inadempimento della Posizione Organizzativa competente, il Segretario Comunale è tenuto a procedere a preventiva diffida ad adempiere, con assegnazione di un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto;
- adotta atti di mobilità interna, intersettoriale, sentiti i Responsabili di Area od Ufficio interessato;
- orienta le scelte programmatiche ed operative dei diversi settori del Comune allo scopo di assicurare la coerenza al quadro strategico complessivo definito e la migliore allocazione delle risorse umane e finanziarie;
- controlla l'andamento della gestione al fine del raggiungimento dei risultati previsti, nel rispetto delle priorità definite dall'organo politico;
- indirizza e controlla lo sviluppo e l'aggiornamento delle tecnologie e delle metodologie gestionali;
- assicura lo sviluppo ed il controllo degli aspetti organizzativi e di quelli connessi al patrimonio delle risorse umane allo scopo di garantire i necessari livelli di professionalità e di clima motivazionale;
- svolge ogni altra attività gestionale, diretta o strumentale, anche non elencata nel presente articolo, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita ed attuativa degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica.

ART. 6 bis - Vice Segretario Comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra le P.O. in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area assegnata, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Comunale ad un titolare di P.O. nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

ART. 7 - Responsabili Gestionali

1. La responsabilità di direzione di Area od Ufficio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato in posizione direttiva, ovvero, con contratto a termine, a soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le modalità di cui ai successivi artt. 42 e 43 del presente Regolamento.
2. L'incarico di responsabile di Area od Ufficio e l'eventuale incarico di Posizione Organizzativa sono assegnati dal Sindaco, con decreto. Tali incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento motivato e con procedimento che garantisca il contraddittorio.
3. Al personale così individuato spetta il compito di sovrintendere e coordinare i propri servizi di riferimento e gestire le risorse umane assegnate.

ART. 8 - ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI

1. I responsabili di Area od Ufficio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni settoriali, svolgono i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico e rispondono a quest'ultimo della relativa correttezza amministrativa e della efficacia di gestione.
2. Sono ad essi attribuiti, secondo le eventuali ulteriori specifiche modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti comunali:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità istruttoria delle procedure d'appalto e di concorso;
- gli atti di gestione finanziaria, comprendenti anche l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di gestione del personale appartenente all'area cui sono preposti;
- 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;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Segretario comunale;

3. Nell'ambito delle materie di propria competenza i responsabili di Area od Ufficio individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi.

ART. 8 bis - Comitato di direzione

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità gestionale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali ed operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'Ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale e dai titolari di P.O. Il Segretario Comunale, svolge funzioni di assistenza amministrativa in quanto riferimento del buon andamento dell'azione amministrativa, nonché della sua conformità alle leggi, allo Statuto, ai regolamenti. È convocato almeno una volta al mese dal Segretario Comunale. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
Le sedute del Comitato vengono verbalizzate sinteticamente da un segretario del Comitato stesso, individuato di volta in volta fra le P.O. presenti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

ART. 9 - Sostituzione dei Responsabili Gestionali

1. In caso di assenza del Responsabile di Area od Ufficio o di vacanza della relativa posizione, le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile di altra Area od Ufficio individuato con atto del Sindaco.
2. Il sostituto esercita l'incarico responsabilmente, nel rispetto delle eventuali consegne lasciate dal preposto, ed in ogni caso adotta esclusivamente gli atti strettamente necessari e non procrastinabili senza rischi di pregiudizio per l'ente.
2. Ove non possa procedersi alla sostituzione in conformità a quanto previsto dal precedente comma, le funzioni sono esercitate, temporaneamente, dal Segretario Comunale.

ART. 9 bis - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Aree, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implichino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatrice 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.

Articolo 9 ter - Comitato Etico

1. **La Giunta comunale istituisce un gruppo di lavoro permanente denominato "Comitato etico". Fanno parte del Comitato le seguenti figure:**
   a) **il sindaco o assessore delegato, in qualità di Presidente;**
   b) **il segretario comunale;**
   c) **un responsabile di posizione organizzativa;**
   d) **un dipendente per ciascuna area.**
2. **Il responsabile di posizione organizzativa viene individuato annualmente, su proposta del segretario comunale, dall'Amministrazione, contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione. A tale figura può essere affidato altresì il coordinamento del Comitato, in alternativa al segretario comunale e sempre acquisito il parere di quest'ultimo.**
3. **Negli stessi termini, ciascuna posizione organizzativa deve indicare il dipendente della propria area chiamato a far parte del Comitato.**
4. **Il Comitato svolge le seguenti attività nell'ambito di indirizzi espressi annualmente dalla Giunta comunale:**
   - **formarsi ai principi etici intesi quali valori umani e alle logiche di applicazione dei medesimi nel contesto lavorativo, per valorizzare le persone e creare benessere organizzativo, presupposti per un miglior servizio all'utenza;**
   - **un ruolo attivo nella predisposizione, implementazione e diffusione della Carte etica nell'organizzazione comunale, quale cornice indefettibile di un comune sentire etico-professionale nella quale si possano identificare i dipendenti, informandone il proprio agire quotidiano;**
   - **la promozione attiva di occasioni di sensibilizzazione e formazione su specifici temi di etica organizzativa e su principi ispiratori della coesione civile quali la reciprocità, la partecipazione, la cooperazione e il senso di appartenenza;**
   - **lo svolgimento di funzioni di garanzia dell'osservanza dei valori sanciti dalla Carta Etica assicurando un processo costante di comunicazione e di ascolto attivo del personale e degli amministratori, di stimolo all'adozione di comportamenti conformi e di deterrenza nei confronti di linee di condotta irrispettose di quei valori;**
   - **il supporto, per quanto di competenza, ad azioni di responsabilizzazione etica che si estendano anche oltre i confini dell'organizzazione, permeando il terreno dell'amministrare locale e della città stessa e sostenendo la convergenza degli strumenti dell'anticorruzione, della trasparenza, della Carta etica e dei codici etici degli amministratori, verso momenti di riflessione partecipata dalla cittadinanza sul governo congiunto delle questioni eticamente sensibili, sull'individuazione e contrasto di possibili situazioni di inefficienza operativa e di cattiva gestione.**

FUNZIONI PARTICOLARI

ART. 10 - Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è individuato nell'ufficio del Segretario Comunale
2. L'Ufficio, ai fini dell'istruttoria e della gestione dei procedimenti disciplinari si avvale del funzionario Responsabile dell'Area preposto alla gestione del Personale.
3. Le norme disciplinari sono stabilite dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva di comparto. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, quando abbia notizia di un fatto che può costituire infrazione rilevante rispetto agli obblighi lavorativi, istruisce il procedimento disciplinare, contesta l'addebito al dipendente medesimo ed applica la sanzione.

ART. 11 - Delegazione Trattante

1. La delegazione trattante di parte pubblica rappresenta l'Amministrazione nell'ambito delle procedure negoziali integrative concernenti il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. La Giunta Comunale, con atto riservato, fornisce alla delegazione trattante di parte pubblica gli indirizzi ai quali la stessa dovrà attenersi nella gestione delle trattative contrattuali collettive.
3. La delegazione è costituita con decreto del Sindaco e prevede comunque la presenza del Segretario dell'Ente, in qualità di Presidente o di chi ne esercita funzioni vicarie ai sensi del precedente art. 6 bis e dal Responsabile del Servizio Personale. La delegazione può essere assistita da soggetti interni od esterni all'Amministrazione ove ciò si renda necessario al fine di assicurarne la pienezza dei compiti.

4. Il Segretario ed il Responsabile del Servizio Personale rappresentano, altresì, l'Amministrazione nell'ambito degli altri istituti di partecipazione sindacale.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI (PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE)

ART. 12 - Principi Generali

1. La misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti (performance organizzativa e individuale) è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. A tali fini il Sindaco prende atto annualmente della relazione sui risultati raggiunti predisposta dai Responsabili di Area od Ufficio coordinati dal Segretario comunale.

ART. 13 - Programmazione

1. Gli atti della programmazione sono alla base della valutazione dei risultati raggiunti.
2. Il Bilancio, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) contengono gli elementi necessari per la valutazione dei risultati raggiunti.
3. Al fine di ottemperare agli obblighi di trasparenza, è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale di un estratto dei documenti di programmazione di cui al precedente comma.

ART. 14 - Qualità dei Servizi Pubblici

1. Ai fini dell'attuazione dell'art. 28 del D.Lgs. 150/2009, l'Ente adotta un sistema di misurazione della qualità diretto alla rilevazione sistematica dei risultati dei servizi.

ART. 15 - Relazione sui risultati raggiunti e Rendicontazione

1. La Relazione sui risultati raggiunti costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. Essa si aggiunge al rendiconto della gestione ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
2. La Relazione sui risultati raggiunti, con i dati definitivi della gestione, validata dal Nucleo Indipendente di Valutazione, è trasmessa al Sindaco normalmente entro il 30 aprile di ciascun anno.

ART. 16 - Definizione del Sistema di Misurazione e Valutazione

1. L'Ente adotta, su proposta dal Nucleo Indipendente di Valutazione, un sistema stabile per la rilevazione dei risultati dell'attività complessiva dell'Ente, delle singole unità operative ed individuali.

ART. 17 - Valutazione del Segretario

1. La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione dei risultati raggiunti e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è effettuata dal Sindaco.

ART. 18 - Valutazione dei Responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area od Ufficio spetta al Sindaco su proposta del Nucleo Indipendente di Valutazione. La valutazione dei risultati raggiunti organizzativa ed individuale del personale dipendente è effettuata dal competente Responsabile di Area od Ufficio.
2. La valutazione è effettuata in conformità al sistema di misurazione e valutazione adottato dall'Ente.

ART. 19 - Valutazione del Personale

1. La valutazione del personale dipendente ha per oggetto il raggiungimento di specifici obiettivi individuali, l'apporto al lavoro di gruppo, nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. La valutazione è effettuata dal Responsabile dell'Area interessata ovvero di Ufficio ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale del singolo, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

ART. 20 - Sistema Premiante

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione annuale dei risultati raggiunti è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento.

2. La quota delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato ai risultati raggiunti è attribuita al personale non dirigenziale secondo i criteri e le modalità stabilite in sede di contrattazione integrativa aziendale in conformità ai risultati rilevati dal sistema di misurazione e valutazione.

ART. 21 - Trasparenza

1. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione dei risultati raggiunti, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente e lo stato di attuazione dei relativi programmi sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 22 - Nucleo Indipendente di Valutazione

1. Il Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV) è un organo collegiale costituito da 2 componenti esterni e dal Segretario Comunale che lo presiede. I due componenti esterni sono nominati dal Sindaco. Il NIV, nel rispetto della funzione di valutazione dei risultati raggiunti:

- collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione dei risultati raggiunti dalla struttura organizzativa e dal personale dipendente;
- monitora il funzionamento complessivo e l'applicazione del sistema di valutazione dei risultati raggiunti organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità;
- verifica la correttezza dell'applicazione del sistema premiante come previsto dai contratti collettivi integrativi
- valida la Relazione annuale sui risultati raggiunti;
- collabora con il Sindaco nella valutazione del personale con incarico di direzione delle unità organizzative in cui si articola la struttura comunale e con questi ultimi per la valutazione del personale appartenente alle aree di assegnazione
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità

2. Ai componenti del NIV sono richieste documentate competenze in materia di gestione del personale, capacità relazionali, esperienza pregressa manageriale. In particolare sono richieste:

1) capacità di valutazione e visione strategica (identificazione e valutazione delle missioni strategiche);
2) competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi).

3. I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale.

4. Non possono far parte del NIV soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organismi sindacali o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione con tali soggetti.

5. Ai componenti del NIV può essere attribuita un'indennità annua, stabilita dal Sindaco al momento della nomina.

6. Il NIV dura in carica tre anni.

7. I componenti del NIV decadono per verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste nel comma precedente o nel caso di assenze ingiustificate alle relative riunioni; nei casi suddetti, il Sindaco provvede alla sostituzione entro trenta giorni.

8. I componenti suddetti possono, altresì, essere revocati in qualsiasi momento con provvedimento del Sindaco.

9. Con apposita convenzione con altri enti locali può essere costituito un unico Nucleo Indipendente di Valutazione.

ART. 22 bis - Comitato di conciliazione

Il Comitato di conciliazione per il personale dipendente è così composto:

- Una Posizione Organizzativa dell'ente non coinvolta nel contenzioso di volta in volta designata dall'Amministrazione;
- Il Nucleo indipendente di valutazione;
- Il Segretario comunale, con funzione di Presidente.

Il Comitato opera collegialmente ed in caso di contrasto decide a maggioranza.

Svolge la funzione conciliative nell'ambito della valutazione secondo quanto previsto dal sistema adottato.

Per la partecipazione al Comitato non è prevista la corresponsione di emolumenti o rimborsi spese.

ACCESSO AGLI IMPIEGHI

ART. 23 - Procedure di Assunzione

1. Le norme che seguono disciplinano le condizioni, i requisiti, le modalità e le procedure necessarie ai fini dell'assunzione di personale con rapporto di impiego a tempo indeterminato o a tempo determinato nell'organico dell'Ente.

2. Le procedure di assunzione nella dotazione organica dell'Ente garantiscono l'accesso dall'esterno, la trasparenza delle procedure, l'imparzialità, il rispetto della pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

3 L'accesso alle categorie professionali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, avviene mediante:

a) svolgimento di prove selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta. Le prove selettive finali possono essere precedute da appositi corsi di formazione;
b) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente, per la categoria professionale ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
c) chiamata nominativa degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
d) accordo con altri enti od amministrazioni al fine di attivare il passaggio di personale che faccia domanda di trasferimento;
e) l'utilizzo di graduatorie relative a concorsi espletati da altre amministrazioni pubbliche previa stipula di apposita convenzione;

ART. 24 - Requisiti Generali

1 .Possono accedere all'impiego, fatto salvo quanto diversamente stabilito da norme di carattere speciale, i soggetti che posseggono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di altro Stato membro dell'Unione Europea, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 7 febbraio 1994 n. 174;
- inesistenza di condanne penali o di stato di interdizione o di provvedimenti di prevenzione o di altre misure, che escludono, secondo le leggi vigenti, l'accesso ai pubblici impieghi;
- età non inferiore ad anni 18;
- godimento dei diritti civili e politici;
- idoneità psico-fisica a ricoprire il posto.

2. L'Amministrazione si riserva, altresì, di disporre la non immissione in servizio dei candidati a carico dei quali risultino condanne per fatti tali da configurarsi come incompatibili con le mansioni connesse al profilo di inquadramento.

ART. 25 - Idoneità Psico-fisica

1. L'Amministrazione, nei limiti imposti dalla legge, può disporre l'accertamento del possesso da parte dei candidati all'assunzione del requisito dell'idoneità psico-fisica a svolgere, continuativamente ed incondizionatamente, le mansioni proprie del profilo professionale per il quale è previsto l'inserimento.

ART. 26 - Determinazione Requisiti di Accesso e Riserva

1. Per la copertura dei posti vacanti nella dotazione organica, oltre al possesso dei requisiti generali stabiliti dalla normativa vigente, sono richiesti i titoli e gli altri requisiti espressamente specificati nei singoli avvisi di concorso.

2. L'Amministrazione può disporre che l'accesso a particolari posizioni professionali e di lavoro avvenga mediante procedura pubblica con riserva, totale o parziale, dei posti a favore dei candidati in possesso dei requisiti particolari previsti nell'avviso di concorso.
3. I requisiti generali e particolari devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nell'avviso di concorso per la presentazione della domanda di ammissione, ovvero, nel caso di assunzione con altre modalità selettive, alla data di apertura della procedura.

ART. 27 - Avviso di Concorso
1. La procedura concorsuale pubblica, volta all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o a tempo determinato,è disposta per tutte le posizioni di lavoro per il cui accesso è richiesto un titolo di scuola media superiore ovvero un attestato o diploma di qualificazione professionale unitamente al diploma di scuola dell'obbligo.
2. Il concorso è indetto con specifica determinazione del Responsabile interessato, previo indirizzo deliberativo della Giunta Comunale.
3. L'avviso di concorso, allegato quale parte integrante del provvedimento d'indizione, deve precisare:
- le modalità e il termine perentorio di presentazione delle domande;
- la determinazione delle prove e le materie oggetto di queste;
- la determinazione dei titoli;
- l'eventuale indicazione delle date e della sede delle prove;
- i requisiti soggettivi generali e particolari richiesti per l'ammissione al concorso;
- i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- i documenti da produrre obbligatoriamente.

ART. 28 - Pubblicità dell'Avviso
1. L'avviso di concorso è pubblicato all'Albo dell'Ente per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi e sul sito internet.
2. È facoltà dell'Amministrazione di dare ulteriore pubblicità all'avviso attraverso inserzioni su giornali locali e nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune in relazione alla natura ed alle caratteristiche del concorso.

ART. 29 - Termini
1. L'Amministrazione ha facoltà, in presenza di ragioni di pubblico interesse, di disporre la proroga o la riapertura del termine di presentazione delle domande di partecipazione o la revoca del concorso bandito.

ART. 30 - Esame delle Istanze
1. L'unità organizzativa preposta alla gestione del personale procede alla verifica delle domande e dei relativi documenti presentati dai candidati per accertare il possesso dei requisiti e l'osservanza delle condizioni prescritte per l'ammissione.
2. L'Ufficio ammette la regolarizzazione delle domande di partecipazione che risultino imperfette facendone comunicazione agli interessati.
3. Il candidato che entro il termine prefissatogli non abbia provveduto alla regolarizzazione della domanda è escluso dal concorso.
4. In particolare non sono soggette a regolarizzazione e comportano, quindi, l'esclusione dal concorso:
- l'omissione o l'incompletezza, tale da rendere non identificabile il candidato, delle dichiarazioni relative alle generalità personali;
- l'omissione della sottoscrizione della domanda di partecipazione.
5. Non dà luogo all'esclusione dal concorso né è soggetta a regolarizzazione la mancata compilazione della domanda sul modulo eventualmente allegato all'avviso di indizione.
6. L'ammissibilità delle domande regolari e l'esclusione motivata di quelle non regolari o non regolarizzate è disposta con provvedimento del Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale.

ART. 31 - Costituzione e Composizione della Commissione Esaminatrice
1. La Commissione Esaminatrice dei concorsi è costituita, con provvedimento assunto dalla Giunta Comunale, nella seguente composizione:
- un Presidente

- almeno due esperti di provata competenza nelle materie oggetto delle prove concorsuali scelti tra apicali e funzionari/dirigenti anche di altre Amministrazioni pubbliche, ovvero docenti ed esperti estranei alle Amministrazioni.

2. Le funzioni di Presidente della Commissione sono svolte dal Responsabile dell'area cui è riferita la procedura di assunzione oppure dal Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale oppure da altro soggetto esperto estraneo all'Amministrazione.
3. La Commissione può essere integrata da un ulteriore componente esperto in psicologia e organizzazione del lavoro.
4. Assiste la Commissione Esaminatrice un Segretario, le cui funzioni sono svolte da un dipendente di ruolo dell'Ente oppure di altra Amministrazione.
5. La composizione della Commissione rimane inalterata durante tutto lo svolgimento del concorso a meno di dimissioni, forza maggiore od incompatibilità sopravvenuta in qualche componente.
6. Qualora si verifichi quanto previsto al comma 5 del presente articolo, l'organo competente provvede alla sostituzione dei commissari secondo i criteri generali stabiliti dal presente articolo.
7. I componenti della Commissione Esaminatrice nonché il Segretario della Commissione medesima, possono continuare nell'incarico sino al termine delle operazioni concorsuali anche se, nel frattempo, vengono a cessare le speciali qualifiche o condizioni in base alle quali l'incarico stesso venne affidato.
8. In caso di sostituzione "medio tempore" di un Commissario le operazioni di concorso già iniziate non debbono essere ripetute se il Commissario subentrato acconsente e fa propri, dopo averne preso cognizione, i criteri di massima già fissati e le decisioni in precedenza adottate.

ART. 32 - Compensi
1. A ciascun componente delle Commissioni Esaminatrici viene corrisposto un compenso determinato nei limiti e con le modalità di legge.
2. Il compenso è, altresì, corrisposto ai dipendenti dell'Ente componenti di Commissioni Esaminatrici ove la prestazione sia svolta al di fuori dell'ordinario orario di lavoro.

ART. 33 - Compiti della Commissione
1. Alla Commissione Esaminatrice spettano, in particolare, i seguenti compiti:
- definizione delle modalità di svolgimento delle prove concorsuali
- determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame;
- predisposizione delle prove;
- valutazione dei titoli;
- valutazione delle prove;
- formazione della graduatoria di merito dei candidati idonei.

2. Le operazioni concorsuali sono riassunte in appositi verbali redatti a cura del Segretario della commissione.
3. Al termine del procedimento concorsuale, i verbali, firmati da tutti i Commissari e dal Segretario, unitamente a tutti gli atti del concorso, sono rimessi all'organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

ART. 34 - Oggetto e Finalità delle Prove
1. Le prove concorsuali devono tendere, sulla base delle più moderne e razionali metodologie di selezione del personale e anche mediante l'uso di idonee ed opportune tecniche specificamente finalizzate a tale obiettivo, ad accertare non solo la preparazione culturale e teorica ma anche, e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità, attitudini e potenzialità del candidato a ricoprire il posto messo a concorso.
2. Il numero, la tipologia ed il contenuto delle prove concorsuali relative al singolo profilo professionale sono specificati nell'Avviso di concorso.
3. La selezione potrà consistere in una o più delle seguenti prove:
- valutazione di titoli;
- colloquio sulle materie stabilite nell'avviso di concorso;
- prova scritta;
- prova pratica.

ART. 35 - Criteri per la Valutazione delle Prove e dei Titoli
1. Le valutazioni delle prove sono espresse in trentesimi. Consegue l'idoneità il candidato che riporta in ciascuna prova un punteggio non inferiore a punti 21/30.

2. Alla determinazione dei criteri di valutazione delle prove è preposta la Commissione Esaminatrice, che provvede, altresì, alla valutazione dei titoli secondo i criteri e nei limiti previsti dall'avviso di concorso.

ART. 36 - Valutazione Psico-attitudinale

1. Quando la procedura concorsuale preveda la valutazione dei requisiti psico-attitudinali dei candidati, la Commissione Esaminatrice, eventualemente integrata nella sua composizione da un esperto in psicologia ed organizzazione del lavoro, dispone, altresì,di ulteriori punti 10 da attribuirsi in relazione all'esperienza maturata, al grado di preparazione professionale dimostrato ed alle potenzialità espresse.

ART. 37 - Formazione della Graduatoria

1. Ultimata la procedura concorsuale, la Commissione Esaminatrice forma la graduatoria di merito con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste per legge.
2. La graduatoria di merito è approvata, contestualmente a tutti gli atti delle operazioni concorsuali, con determinazione del Responsabile interessato.

ART. 38 - Disposizioni di Carattere Generale per le Selezioni Pubbliche

1. La procedura di selezione pubblica è esperibile per le assunzioni di personale da inserire in profili professionali per l'accesso ai quali è richiesto il possesso di un titolo di studio non superiore a quello della scuola dell'obbligo.
2. Tale procedura può essere utilizzata, altresì, per la costituzione di rapporti a termine per la copertura di posti per l'accesso ai quali è richiesto il titolo di studio di scuola media superiore di 2° grado
3. Possiede il requisito della scuola dell'obbligo anche chi abbia conseguito la licenza elementare anteriormente al 1962.

ART. 39 - Commissione Esaminatrice

1. La Commissione Esaminatrice delle prove selettive è costituita con gli stessi criteri e modalità previste dall'art. 31 del presente Regolamento.

ART. 40 - Procedure di Assunzione

1. L'Amministrazione procede all'assunzione del personale di cui all'art. 38 presentando al competente Centro per l'impiego richiesta di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire.
2. Ricevuta la comunicazione di avviamento, l'Amministrazione provvede a convocare i lavoratori per effettuare la selezione consistente nell'accertamento dell'idoneità dei medesimi a svolgere le mansioni proprie del posto da ricoprire.
3. Le operazioni di selezione, che non comportano una valutazione comparativa tra i candidati, sono effettuate in luogo aperto al pubblico.
4. I lavoratori che hanno conseguito l'idoneità sono assunti nel rispetto dell'ordine di avviamento trasmesso dal competente Centro per l'impiego.
5. La tipologia delle prove ed il correlativo indice di riscontro dell'idoneità sono predeterminati dalla Commissione.
6. L'assunzione in servizio dei lavoratori idonei sarà disposta in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

ART. 41 - Assunzione Mediante Contratti di Formazione e Lavoro

1. In conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, l'Amministrazione può disporre l'assunzione di personale mediante contratti di formazione e lavoro. L'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro avviene previa selezione pubblica con l'osservanza, per quanto compatibili, delle norme del presente Regolamento relative alle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
4. La selezione consiste in una prova orale e/o valutazione psico-attitudinale.
5. I rapporti di lavoro derivanti da contratti di formazione e lavoro possono, alla scadenza e, comunque, entro i successivi 24 mesi, essere trasformati in rapporti di lavoro a tempo indeterminato, sulla base delle previsioni di legge.
6. La trasformazione di cui al precedente comma avviene mediante accertamento selettivo dei requisiti richiesti in relazione alla posizione di lavoro da ricoprire. Le prove selettive volte alla trasformazione del rapporto di lavoro sono determinate con le modalità di cui all'articolo 34 del presente Regolamento.

ART. 42 - Incarichi a Tempo Determinato

1. L'Amministrazione, in relazione alla necessità di perseguire obiettivi strategici può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per funzioni di natura dirigenziale o per collaborazioni di alta specializzazione o per l'attribuzione di incarichi di responsabile di unità operativa.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:

a) per l'assunzione di figure preposte alla direzione di unità operative;
b) al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, per incarichi di elevata qualificazione professionale;

2. Qualora gli incarichi di cui alla lettera b) siano conferiti a personale dipendente del Comune, questi ultimi sono collocati, dalla data di conferimento dell'incarico, in aspettativa per tutta la durata dello stesso con conservazione del posto in dotazione organica.
3. Gli incarichi sono conferiti con provvedimento del Sindaco previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario eventualmente preceduto da avviso o selezione pubblica, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
5. Il personale cui sono conferiti gli incarichi previsti dalle lettere a) e b) del comma 2, è inquadrato in profilo professionale proprio di categoria direttiva, secondo la qualificazione prevista dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale.
6. Al predetto personale può essere attribuito con decreto del Sindaco, oltre al trattamento fondamentale previsto, per la categoria di appartenenza, dalle vigenti disposizioni contrattuali, anche un'indennità ad personam di importo determinato discrezionalmente dal Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare, del grado di responsabilità assunta, dei requisiti di professionalità richiesta, dell'impegno lavorativo atteso, del carattere temporaneo del rapporto. Nell'individuazione del predetto compenso, l'Amministrazione terrà conto, altresì, della necessità di rendere l'offerta lavorativa concorrenziale al fine di favorire e facilitare l'acquisizione di professionalità particolarmente elevate. Una componente pari ad almeno il 30% della predetta indennità è corrisposta in relazione ai risultati conseguiti.

ART. 43 - Uffici di Staff

1. Il Sindaco e i componenti della Giunta possono valersi di uffici posti alle loro dirette dipendenze costituiti da dipendenti del Comune ovvero da soggetti esterni.
2. I collaboratori sono scelti mediante incarico fiduciario, sulla base della definizione dei compiti da svolgere, in ragione dei titoli culturali posseduti e dell'esperienza professionale maturata.
3. L'incarico è vincolato al perdurare del mandato dell'amministratore di riferimento.
4. I collaboratori dipendenti dell'Ente, designati componenti dell'ufficio di staff, al termine dell'incarico rientrano nelle rispettive aree di competenza, salve diverse esigenze organizzative.
5. Il trattamento giuridico ed economico dei collaboratori è definito con il provvedimento di nomina della Giunta comunale; essi saranno inquadrati nelle categorie C e D dell'ordinamento professionale del Comparto Regioni-Enti Locali.

6. Fatto salvo l'inquadramento in categoria superiore, i collaboratori già dipendenti dell'ente conserveranno il trattamento economico di base e la posizione economica in godimento.
7. Ai collaboratori, inquadrati in posizione direttiva, può essere conferita la responsabilità gestionale di struttura organizzativa con attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie.
8. Al fine di compensare prestazioni caratterizzate da un impegno qualitativo e quantitativo difficilmente valutabile fuori dal contesto organizzativo ordinario e non inquadrabile negli istituti retributivi accessori, ai collaboratori sia esterni sia interni, oltre la retribuzione di base può essere attribuita una indennità annua ad personam, stabilita in ragione dei diversi compiti attribuiti.
9. Tale indennità sostituisce qualsiasi altro emolumento accessorio comprese le prestazioni per lavoro straordinario.

ART. 44 - Mobilità Volontaria

L'Ente può procedere, per la copertura di posti vacanti, all'assunzione di personale già in servizio a tempo indeterminato presso amministrazioni pubbliche mediante l'istituto della mobilità volontaria consistente nella cessione di contratto di lavoro.

L'Amministrazione può procedere alla pubblicazione di apposito avviso volto a sollecitare la presentazione di manifestazioni di interesse. In relazione al posto da ricoprire, nell'avviso di selezione potranno essere richiesti specifici requisiti professionali e/o culturali.
L'assunzione mediante mobilità avviene previa valutazione, in relazione alle funzioni e mansioni del posto oggetto di ricerca, dell'esperienza professionale, dei titoli culturali, della formazione e delle attitudini possedute dai candidati così come risultanti dal curriculum professionale.
L'amministrazione può disporre, altresì, un colloquio conoscitivo con gli aspiranti onde consentire un approfondimento di tali elementi.
La valutazione è effettuata dal Responsabile dell'area cui è riferita la procedura di assunzione di concerto con il Responsabile dell'unità operativa preposta alla gestione del personale.

ART. 45 – Mobilità interna - tipologie
1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza della Posizione Organizzativa nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente articolo e nei seguenti, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
a) assegnazione in via definitiva ad una diversa area eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
b) assegnazione temporanea a funzioni diverse, come disciplinata dal successivo articolo 48.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate dal presente articolo e dai seguenti sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART. 46 - Mobilità interna su richiesta del dipendente
1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extraarea, se debitamente motivate e munite del parere della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

ART. 47 - Trasferimento d'ufficio
1. La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.
2. L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione della Posizione Organizzativa nel quale il dipendente è incardinato.

ART. 48 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse
1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentite le P.O. interessate, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

ART. 49 - Tipologia di Atti
1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati rispettivamente:
a) dalla Giunta comunale (deliberazioni e direttive);
b) dal Sindaco (decreti e direttive);

c) dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
d) dai Responsabili di Settore, Servizio od Ufficio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Sono oggetto di pubblicazione all'Albo dell'Ente gli atti di natura amministrativa.

ART. 50 - Decreti Sindacali

1. I Decreti Sindacali sono adottati dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. I decreti sindacali sono immediatamente esecutivi, salvo diversa prescrizione.
3. I decreti sindacali sono trasmessi al Segretario comunale, al Responsabile dell'unità organizzativa preposta alla gestione del personale ed ai Responsabili delle Aree che ne curano l'attuazione secondo le rispettive competenze.

ART. 51 - Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta sono predisposte dal Responsabile di area a ciò delegato, secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.

ART. 52 - Direttive

1. Le direttive sono atti con i quali la Giunta comunale e il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria degli uffici per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza generale e programmatica.

ART. 53 - Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi di competenza del Segretario comunale e 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.Le determinazioni sono registrate secondo numerazione progressiva.
4. Le determinazioni aventi ad oggetto un impegno di spesa, sono trasmesse al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.

ART. 54 - Atti di Organizzazione e Ordini

1. Nell'esercizio del potere organizzativo, il Segretario comunale e i Responsabili di Area adottano atti, di natura privatistica, volti a disciplinare l'assetto organizzativo, l'attività degli uffici ed il rapporto di lavoro del personale dipendente.
2. Tali atti assumono la denominazione di Atti di Organizzazione, ove attengano all'organizzazione strutturale degli uffici e di Ordini di Servizio quando abbiano per oggetto la disciplina delle attività lavorative e dei rapporti di lavoro.