



COMUNE DI LESIGNANO DE' BAGNI
Provincia di Parma

ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI
COMUNALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 19/02/2014
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n.50 del 25.06.2014

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Lesignano de' Bagni. Costituiscono parte integrante del regolamento:
 - A. *Struttura organizzativa dell'Ente (delibera di G.C. n. 3 del 15/01/2014) (Organigramma)*
 - B. *Dotazione organica (delibera di G.C. n. 3 del 15/01/2014)*
 - C. *Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione (delibera di G.C. Langhirano n. 69 del 20/05/2008)*
 - D. *Disciplina accesso mobilità volontaria da altri enti (delibera di G.C. Langhirano n. 103 del 2/8/2012)*
 - E. *Disciplina per la mobilità interna del personale dipendente (delibera di G.C. Langhirano n. 163 del 9/11/2009)*
 - F. *Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario e delle assenze del personale dipendente (delibera di G.C. Langhirano n. 172 del 24/10/2011)*
 - G. *Regolamento part-time (delibera di G.C. Langhirano n. 76 del 19/7/2002)*
 - H. *Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari (delibera di G.C. Langhirano n. 116 del 2/12/2002)*
 - I. *Piano triennale azioni positive (delibera di G.C. 52 n. 48 del 22/08/2012)*
 - J. *Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo dei telefoni cellulari (delibera di G.C. Langhirano n. 138 del 21/9/2009)*
 - K. *Regolamento per la incentivazione della progettazione interna (delibera di G.C. Langhirano n. 150 del 14/7/1999 e successive modificazioni)*
 - L. *Codice di comportamento (delibera di G.C. n. 4 del 15/01/2014);*
 - M. *Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo anche del programma per la trasparenza, dell'elenco dei procedimenti e del piano formativo anno 2014 (delibera di G.C. n. 16 del 19/02/2014);*
 - N. *Nuovo sistema di valutazione (delibera di G.C. n. 11 del 19/02/2014);*
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2

Principi e criteri informativi

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

Articolo 3

Indirizzo politico e gestione: distinzioni

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107 del T.U. n.267/00, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri :

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

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Settori e Servizi/Uffici.
2. L’articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente.
3. L’area è il raggruppamento di settori e servizi che presentano attività e funzioni omogenee al fine di favorire il coordinamento, facilitare i processi decisionali, raccordare strategie, azioni e risorse, prevenire conflitti e sovrapposizioni.
4. Il Settore è la struttura organizzativa che cura la produzione e l’erogazione dei servizi di propria competenza, improntando la propria azione all’applicazione dei principi di efficienza, di efficacia, di economicità nell’uso delle risorse assegnate e di semplificazione delle procedure.
5. Affinché un’unità organizzativa complessa si qualifichi come settore è necessario che:
 - identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
 - abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all’entità della spesa gestita, e/o alla funzione svolta.
6. I Settori che erogano servizi interni costituiscono i poli tecnico professionali del sistema e si caratterizzano:
 - per assicurare agli utenti interni l’erogazione dei servizi e delle risorse che servono al mantenimento e allo sviluppo del sistema organizzativo;

- per assicurare integrazione e supporto al funzionamento organizzativo attraverso la predisposizione di informazioni, conoscenze, politiche e criteri quadro, metodi e sistemi operativi.
7. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
 8. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. 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.

Articolo 6

Unità di progetto

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

Articolo 7

Sportelli unici

1. Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

Articolo 8

Conferenza di Direzione

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Direzione.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario Generale e i Responsabili dei Settori.
4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza di Direzione disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la Conferenza:
 - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;
 - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

- d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.
- 8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di settore e del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.
- 9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza di Direzione.

Articolo 9

Gruppi di lavoro

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

Articolo 10

Dotazione organica

- 1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.91 del D. Lgs. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale.
- 2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
- 3. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
- 4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
- 5. Proposte di variazione della dotazione organica possono essere presentate dai singoli responsabili di settore in sede di Conferenza di direzione.

Articolo 11

Inquadramento

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 12

Assegnazione

1. All'interno del Settore, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 13

Organigramma e dotazione organica

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa della struttura organizzativa dell'Ente, con l'indicazione delle diverse articolazioni delle aree, settori, servizi/uffici. E' allegata al presente ordinamento con lettera A. La dotazione organica completa l'organigramma con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro assegnate ad ogni settore ed è allegata al presente ordinamento con lettera B. La dotazione organica, intesa come personale in servizio e quello la cui assunzione è programmata dalla Giunta comunale con il programma triennale, è tenuta costantemente aggiornata a cura del Responsabile del servizio competente.

Articolo 14

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere 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 o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza 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.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Segretario Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato.

Articolo 15

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze organizzative dei Settori espresse in Conferenza di direzione, con provvedimenti del Segretario generale.
3. I provvedimenti di mobilità interna al Settore sono adottati dal Responsabile di Settore, Sentito il Segretario Generale.
4. I provvedimenti assunti vengono comunicati al Sindaco e alle OO.SS. aziendali.

Articolo 16

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 17

Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Capo III

SEGRETARIO GENERALE

Articolo 18

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 102 del T.U. n.267/00 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97 del Testo Unico, al Segretario Generale spetta :
 - a) la responsabilità in materia di trasparenza e anticorruzione;
 - b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori e dei Servizi;
 - c) Il potere costitutivo ex art. 9 L. 241/90;
 - d) il parere sulla dotazione organica dell'ente;
 - e) la presidenza del Nucleo di Valutazione o del servizio di controllo interno;
 - f) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Responsabili di posizioni apicali e del personale non incardinato nei Settori (uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici);
 - g) la presidenza della Conferenza di Direzione;
 - h) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
 - i) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili dei Settori.
3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.
4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Generale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale, per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

Articolo 19

Vice Segretario Comunale

1. L'ente è dotato di un Vice Segretario Generale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza o impedimento;
2. Per vacanza, assenza o impedimento, fino a 120 giorni, del Segretario Generale, la sostituzione è disposta dal Sindaco, in favore del Vice Segretario ove lo stesso possieda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario;
3. La predetta sostituzione può essere disposta dal Sindaco anche in favore di altro Segretario Generale, con decreto motivato.
4. Per i periodi eccedenti 60 giorni la sostituzione, anche con il Vice Segretario, viene disposta con atto del competente organo dell'Agenzia Autonoma per la gestione dell'albo dei Segretari comunali e provinciali.

Capo IV

RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 20

Responsabili di Settore

1. L'incarico di direzione di un Settore è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:
 - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare,
 - delle attitudini e delle capacità professionali,
 - dei risultati precedentemente conseguiti,
 - della competenza professionale e della sua specificità,
 - della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate.
 - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
4. I Responsabili di Settore sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta,
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Comunale
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato, - per responsabilità grave e reiterata.
6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile.
7. L'orario di lavoro dei Responsabili di Settore non può essere inferiore alle 36 ore settimanali per rapporti a tempo pieno, o inferiori a quello previsto per rapporti a tempo parziale, da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma.
8. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzione affidatagli. Agli stessi è pertanto assegnata dal Segretario generale, una tipologia di orario flessibile che preveda la definizione, su base annuale, di un monte orario d'obbligo all'interno del quale, il singolo dipendente gestisce la propria presenza in servizio in relazione alla funzione esercitata ed ai risultati da ottenersi.

Articolo 21

Competenze dei Responsabili dei Settori

1. I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle macro articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del T.U., l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrate dalle seguenti funzioni:
 - definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente ed adottano azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui il Settore si compone;
 - adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al Settore, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
 - garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità interna, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche di personale dell'ente;
 - formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
 - applicano gli strumenti direzionali e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente del Settore, garantendo gli standards di qualità dei servizi;

- collaborano con il Segretario generale per la definizione dello schema di PEG e del Piano degli Investimenti relativamente al proprio Settore;
- indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato;
- concedono ai dipendenti che sono loro assegnati ferie, permessi, autorizzazioni, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali;
- procedono alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati;
- aprono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato al Settore di competenza, applicandone l'eventuale sanzione sino alla censura;
- relativamente all'applicazione di sanzioni superiori, trasmetteranno gli atti agli Uffici competenti come da apposito regolamento;
- affidano incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione, esclusi quelli di competenza del Sindaco.

Articolo 22

Responsabilità

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

Articolo 23

Sostituzione del Responsabile di Settore

Le funzioni di Responsabile di Settore, in caso di temporanea assenza, sono svolte dal Segretario Generale. Le funzioni di Responsabile del Settore tecnico, in caso di temporanea assenza, sono svolte da un altro Responsabile Tecnico come indicato nell'elenco dei procedimenti amministrativi dell'ente allegati A2 al Piano Triennale anticorruzione per il periodo 2014/2016.

Articolo 24

Responsabile del procedimento

1. I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore.
2. Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta ai fini istruttori:
 - le condizioni di ammissibilità;
 - i requisiti di legittimità;
 - i presupposti;
 - b) accerta d'ufficio i fatti;

- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;
- j) cura:
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
 - le pubblicazioni;
 - le notificazioni;

Articolo 25

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, DPR 352/92 è identificato nel Responsabile del Settore competente a formare l'atto, o qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altro settore affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Articolo 26

L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili dei Settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

Capo V

LE COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Articolo 27

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) la valutazione del Segretario in base ad apposita metodologia di valutazione;
 - c) la nomina, l'attribuzione e definizione degli incarichi ai Responsabili dei Settori;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previsti dal presente regolamento;
 - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;

- f) la nomina dei responsabili e dell'organizzazione:
- dell'IUC
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa/canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- g) la nomina dell'economista ed eventualmente subeconomista;
- h) l'individuazione, tra i dipendenti del Comune, dei collaboratori dell'ufficio posto alle sue dirette dipendenze;
- i) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
- j) la nomina del responsabile del servizio protezione civile;
- k) la nomina del responsabile espropriazioni;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario;
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 28

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Gli uffici posti alle dipendenze *degli organi politici* sono:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

Per la Segreteria particolare, è consentita al Sindaco la possibilità di ricoprire il posto con una persona di propria fiducia scelta tra i dipendenti.

Articolo 29

Competenze della Giunta Comunale

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:

- a) riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- b) provvedimenti di alta discrezionalità
- c) nulla osta alla mobilità volontaria di personale sia in entrata che in uscita
- d) graduazione delle posizioni di responsabilità, anche ai fini della retribuzione di posizione, dei responsabili di settore
- e) nomina del nucleo di valutazione.

Capo VI

INCARICHI ESTERNI

Articolo 30

Incarichi di collaborazione-studio-ricerca-consulenza Oggetto-presupposti-limiti

1. L'Ente può conferire incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti non facenti parte della sua dotazione di personale, stabilendone i presupposti ed i limiti, i criteri e le modalità in conformità alle disposizioni vigenti, nonché il tetto massimo di spesa.
2. Il ricorso alle prestazioni oggetto di questo regolamento è subordinato:
 - Alla annuale approvazione, da parte del Consiglio Comunale, di un programma per gli incarichi di studio, ricerca, consulenza, allegato alla Relazione Previsionale e Programmatica del bilancio di Previsione, che ne indichi la funzionale necessità,
 - Al rispetto del limite annuo di spesa complessiva, individuato in un importo non superiore al 2% delle spese di personale iscritta in bilancio e definita secondo l'art. 1 – comma 198 L. 286/2006, la cui suddivisione ed assegnazione verrà effettuata annualmente in sede di attribuzione di PEG, sulla base delle varie competenze desumibili dalla programmazione,
 - All'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'Ente, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione .
3. Gli incarichi di specie potranno essere affidati a soggetti che abbiano maturato adeguata esperienza e che siano in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria intendendosi per questo secondo requisito:
 - Diploma di laurea specialistica rilasciato secondo il nuovo ordinamento universitario italiano o equiparabile diploma previsto dal vecchio ordinamento universitario
 - Diploma di laurea triennale se unito ad altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari integrativi.

Poiché si deve prioritariamente assicurare il possesso di particolare e comprovata specializzazione nel settore specifico cui inserisce l'incarico, qualora non si riesca ad individuare un corso di laurea, sarà tenuto valido il massimo titolo di studio conseguibile per la stessa in Italia, fermo restando che dovrà trattarsi di alte professionalità non possedute da personale interno e non acquisibili dallo stesso mediante corsi di riqualificazione.

4. La durata degli incarichi non potrà eccedere dodici mesi, e non potrà essere rinnovata. È consentita una proroga unicamente al fine di completare quanto commissionato, in presenza di motivato interesse. L'eventuale conseguente revisione del compenso dovrà avvenire secondo i parametri utilizzati per la quantificazione dell'originario. È altresì consentita una proroga per ritardi dovuti a cause di forza maggiore, fermo restando il compenso pattuito.

Articolo 31

Criteria e modalità di conferimento

1. Gli incarichi saranno conferiti dai Responsabili di Settore, nel rispetto di limiti e dei presupposti indicati nel precedente articolo, mediante procedure selettive previo pubblico avviso che dovrà indicare:
 - L'oggetto specifico, il luogo di svolgimento e l'eventuale durata della prestazione richiesta o l'eventuale tempo massimo entro il quale deve essere resa,
 - I titoli, i requisiti professionali e di esperienza richiesti,
 - La natura del rapporto che si intende instaurare
 - Il corrispettivo finanziabile, la periodicità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare,

- Le modalità e i termini per la presentazione della manifestazione di interesse e delle relative offerte, nonché i criteri e le modalità della loro comparazione,
- Il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura,
- L'eventuale possibilità di sospendere la prestazione,
- La struttura di riferimento ed il responsabile del procedimento.

Di norma l'avviso sarà pubblicato per almeno 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio e sul sito Web del comune.

1. In luogo dell'avviso di selezione di cui al comma 1 del presente articolo può essere rivolto invito ad almeno 3 soggetti (se sussistono in tale numero) con rispetto del principio della rotazione degli incarichi, l'affidamento diretto deve essere limitato ai casi di particolare urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'Amm.ne.

2. Quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o competenze specialistiche non comparabili, ovvero trattasi di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea ,per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori, l'incarico potrà essere affidato direttamente.

4. Il compenso sarà determinato proporzionalmente all'oggetto della prestazione, alla quantità ed alla qualità del lavoro che esso comporta, agli eventuali stimabili costi che il soggetto incaricato dovrà sostenere, tenendo conto dei valori di mercato rilevabili da parametri riferibili a prestazioni similari.

5. La individuazione dell'offerta più conveniente in rapporto ai predefiniti bisogni del Comune sarà effettuata, con esclusione dei requisiti professionali obbligatori, dei quali si terrà conto unicamente ai fini dell'ammissione, a comparazione delle offerte da parte di una apposita commissione composta dal funzionario interessato ad affidare l'incarico, dal segretario o direttore generale e da un altro dipendente dell'ente, competente per materia. La commissione sarà nominata, scaduto il termine per la presentazione delle offerte, e verrà redatto apposito processo verbale.

6. Il funzionario responsabile previa apposita determinazione, in cui tra l'altro si motiverà la scelta adottata in rapporto ai criteri assunti, affiderà l'incarico e assumerà l'impegno di spesa. Successivamente stipulerà in forma scritta un contratto con il soggetto prescelto, che dovrà contenere gli elementi voluti dalle leggi e dai regolamenti in materia, e prevedere la comminatoria di sanzioni, in caso di inadempienze.

Il funzionario dovrà altresì curare la pubblicità preventiva e successiva inviando i dati necessari all'ufficio Urp del comune che cura le pubblicazioni sul Sito e all'ufficio protocollo per la pubblicazione all'albo pretorio

Articolo 32

Esclusioni

1. Esulano dalla presente disciplina tutti gli incarichi espressamente esclusi dalla legge e quelli il cui oggetto prevalente sia diverso da una mera prestazione d'opera intellettuale e quindi consista nella fornitura di un prodotto finito, sia esso bene o servizio.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 trovano la propria disciplina nel Codice dei contratti (D.Lgs.n°163/2006) .Gli stessi potranno essere conferiti unicamente in caso di assenza di adeguata professionalità interna ed il loro oggetto dovrà corrispondere alle competenze attribuite al Comune dall'ordinamento .

Capo VII

GLI ATTI

Articolo 33

Atti del Sindaco

1. Il Sindaco esplica al sua attività amministrativa con le modalità previste dalle legge.
2. Gli atti del Sindaco, se non altrimenti definiti da norme di legge, prendono il nome di decreti ed ordinanze.
3. I decreti sono numerati progressivamente e per ogni anno solare in un unico registro conservato nell'Ufficio Segreteria e pubblicati all'Albo Pretorio per 15 giorni successivi.
4. Le ordinanze del Sindaco sono protocollate e registrate e numerate progressivamente per ogni anno solare in un unico registro conservato dall'Ufficio protocollo e pubblicate all'Albo Pretorio per il tempo indicato nelle singole ordinanze.

Articolo 34

Atti degli organi collegiali

1. Le deliberazione della Giunta e del Consiglio sono predisposte dal Responsabile del procedimento e proposte dai Responsabili dei Settori, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.
2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria e i pareri previsti per legge.
3. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio a cura dell'Ufficio Segreteria e pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

Articolo 35

Atti del Segretario Generale

1. Gli atti di competenza del Segretario Generale, se non altrimenti nominati da norma di legge, assumono la denominazione di provvedimenti.
2. I provvedimenti sono registrati numerati progressivamente per anno solare a cura dell'Ufficio Segreteria.

Articolo 36

Atti dei Responsabili di Settore

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore, se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la definizione di ordinanze, provvedimenti, determinazioni.
2. I suddetti atti vengono prodotti e firmati digitalmente ad hanno numerazione progressiva per ogni anno solare nei registri informatici appositamente creati nel programma gestionale.
3. Le determinazioni e le ordinanze con modalità analoghe alle deliberazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione, tuttavia, non è presupposto di efficacia o di esecutività ma solo uno strumento per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.
4. I provvedimenti sono atti numerati e inseriti nel sistema documentale, come le ordinanze e le determinazioni che, a differenza della mera attività amministrativa (lettere, liquidazioni di fatture di parte corrente, prese in carico di utenti senza necessità di una particolare istruttoria e altre analoghe), hanno un contenuto tipico e concludono un procedimento amministrativo complesso.

Capo VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 37

Polizza assicurativa

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria delle posizioni organizzative o dei Responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 38

Sistema di valutazione

1. L'Amministrazione adotta il sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, allegato con lettera N al presente ordinamento.

Articolo 39

Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione del Comune di Lesignano de' Bagni è composto dal Segretario generale, che lo presiede, e da un esperto esterno in tecniche di valutazione e controllo di gestione, anche appartenente alla P.A..
2. Può essere costituito anche in forma associata con altri Comuni.
3. Il membro esterno è nominato dalla Giunta Comunale con proprio atto, nel quale viene individuata la durata in carica dei componenti e la loro remunerazione.

4. Il nucleo di valutazione, nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei dirigenti, collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della performance dell'organizzazione, dei dirigenti e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui agli artt. 9 e 10 del decreto legislativo n.150/2009.
5. Monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, promuove e attesta altresì l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate.
5. Valida la Relazione annuale sulla performance, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
6. Stabilisce le modalità per il proprio efficace funzionamento.

Articolo 40

Disciplina delle relazioni sindacali

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'Ente nel rispetto degli interessi degli utenti.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.
3. All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli Responsabili di Settore per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio risorse umane svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.
4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è formata dal Segretario Generale che la presiede e dal Responsabile dei Settori Affari Generali e Servizi Finanziari.
5. In ogni caso il contratto decentrato deve rispettare i limiti posti dall'art. 40 – 4° comma del D.lgs 165/01.

Articolo 41

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Le Posizioni organizzative o i Responsabili dei Settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Segretario Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.
4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di Direzione.

Articolo 42

Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, per le posizioni organizzative e dalle posizioni organizzative per il personale appartenente al settore ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n.165/01, quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

Articolo 43

Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale

1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Generale, per le posizioni organizzative o personale alle dipendenze degli organi politici e ai Responsabili di Settore per gli altri dipendenti.

Articolo 44

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente ed ai contratti di lavoro nazionali e, per le materie o nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata. Integra i contenuti del presente regolamento, pur se adottato con atti separati, il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

Articolo 45

Abrogazioni

1. E' abrogato ogni precedente regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale.

INDICE

ORGANIZZAZIONE

Capo I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto	Pag. 2
Articolo 2 – Principi e criteri informativi	Pag. 2
Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni	Pag. 3
Articolo 4 – Criteri di organizzazione	Pag. 3

Capo II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5 – Struttura organizzativa	Pag. 4
Articolo 6 – Unità di progetto	Pag. 5
Articolo 7 – Sportelli unici	Pag. 5
Articolo 8 – Conferenza di Direzione	Pag. 5
Articolo 9 – Gruppi di lavoro	Pag. 6
Articolo 10 –Dotazione organica	Pag. 6
Articolo 11 – Inquadramento	Pag. 6
Articolo 12 – Assegnazione	Pag. 7
Articolo 13 – Organigramma e dotazione organica	Pag. 7
Articolo 14 –Disciplina delle mansioni	Pag. 7
Articolo 15 – Mobilità interna	Pag. 8
Articolo 16 – Responsabilità del personale	Pag. 8
Articolo 17 – Formazione e aggiornamento del personale	Pag. 8

Capo III

SEGRETARIO GENERALE

Articolo 18 – Segretario Generale	Pag. 9
Articolo 19 – Vice Segretario Comunale	Pag. 10

Capo IV

RESPONSABILI DEI SETTORI E DEI SERVIZI

Articolo 20 – Responsabili di Settore	Pag. 10
Articolo 21 – Competenze dei Responsabili dei Settori	Pag. 11
Articolo 22 – Responsabilità	Pag. 12
Articolo 23 – Sostituzione del Responsabile di Settore	Pag. 12
Articolo 24 – Responsabile del Procedimento	Pag. 12
Articolo 25 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti	Pag. 13
Articolo 26 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la tutela dei lavoratori	Pag. 13

Capo V

LE COMPETENZE DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

Articolo 27 – Competenze del Sindaco in materia di personale	Pag. 13
Articolo 28 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici	Pag. 14
Articolo 29 – Competenze della Giunta comunale	Pag. 14

Capo VI

INCARICHI ESTERNI

Articolo 30 – Incarichi di collaborazione – studio – ricerca – consulenza	
Oggetto – presupposti – limiti	Pag. 14
Articolo 31 – Criteri e modalità di conferimento	Pag. 15
Articolo 32 – Esclusioni	Pag. 16

Capo VII

GLI ATTI

Articolo 33 – Atti del Sindaco	Pag. 17
Articolo 34 – Atti degli organi collegiali	Pag. 17
Articolo 35 – Atti del Segretario Generale	Pag. 17
Articolo 36 – Atti dei Responsabili di Settore	Pag. 17

Capo VIII

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 37 – Polizza assicurativa	Pag. 18
Articolo 38 – Sistema di valutazione	Pag. 18
Articolo 39 – Nucleo di valutazione	Pag. 18
Articolo 40 – Disciplina delle relazioni sindacali	Pag. 19
Articolo 41 – Orario di servizio ed orario di lavoro	Pag. 19
Articolo 42 – Incompatibilità	Pag. 19
Articolo 43 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e collegio arbitrale	Pag. 20
Articolo 44 – Norme di rinvio	Pag. 20
Articolo 45 – Abrogazioni	Pag. 20