

COMUNE DI PAOLA

(Provincia di Cosenza)

REGOLAMENTO
COMUNALE

ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI
E
DEI SERVIZI

Adottato dalla Giunta Comunale
Con deliberazione n. 111 del 1-8-2000

CAPO I° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Paola e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art. 2 Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 3 Indirizzo politico-amministrativo

1. Agli organi di governo, Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale, spettano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo: definizione dei programmi, individuazione degli obiettivi e delle priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

Art. 4 Attività gestionale

1. Al dirigente e ai Capi Settori incaricati della direzione dei singoli settori, compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, ed in particolare la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi definiti dagli organi di governo.

3

Art. 5

Gestione rapporti di lavoro

1. La gestione dei rapporti di lavoro è attuata dal Dirigente e dai Capi Settore incaricati della direzione dei singoli settori con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

2. Nella gestione dei rapporti di lavoro è necessario:

- a) assicurare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
- b) curare costantemente la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale;
- c) garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- d) valorizzare le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- e) definire l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- f) assicurare l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
- g) individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n° 266;
- h) perseguire e garantire un'impostazione dell'organizzazione non gerarchico-formale, bensì funzionale rispetto ai criteri di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Art. 6

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e 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) "Imparzialità e trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini agli atti ed ai servizi; a tal fine è attribuita ad un unico ufficio la responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
- 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, ed inoltre 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 e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

CAPO II° ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

Art. 7 Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa del Comune è di norma articolata in Settori ed in Servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

Art. 8 Settori

1. I Settori, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, nonché affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2. I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e dei servizi e della realizzazione del programma amministrativo.

3. La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i Capi Settori. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 9 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. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi, le funzioni e le responsabilità, individuato il dirigente, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2. La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentiti il Direttore

generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale e i Capi Settori. Analogamente si procede in caso di variazioni.

Art. 10 **Servizi**

1. I Servizi, articolazioni di secondo livello dotate di autonomia operativa e definite per funzioni omogenee, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza di intervento e da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Ai Servizi sono preposti funzionari inquadrati nella categoria non inferiore alla C, appositamente incaricati dal Dirigente e dai Capi Settori incaricati della direzione dei singoli settori.

2. La definizione dei Servizi e dei suoi responsabili, è approvata dalla Giunta comunale, sentiti il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale ed il Capo del Settore. La definizione dei Servizi può essere proposta anche dallo stesso Capo Settore. Analogamente si procede in caso di variazioni.

3. La costituzione e la variazione di ulteriori unità operative, all'interno del Servizio, o autonome rispetto ad esso nell'ambito del Settore, è disposta dal Capo di Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore generale, o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

Art. 11 **Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, la G.M., direttamente o su proposta dei Capi Settore, può costituire uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Art. 12 **Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti Uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze degli organi politici per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali Uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, disciplinato dalle norme di diritto privato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, senza possibilità di corrispondere indennità aggiuntive.

4. I contratti di collaborazione, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque nel caso di anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Ai responsabili di tali Uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco o degli Assessori.

CAPO III° FUNZIONI DI DIREZIONE

Art. 13 Segretario generale

1. Il Segretario generale, dirigente pubblico dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 17 della legge 127/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, il Segretario generale è titolare, in particolare, delle seguenti funzioni e competenze:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, su richiesta degli organi politici, in merito alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni del dirigente e dei capi settori incaricati della direzione dei singoli settori e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti il dirigente e i capi settore incaricati della direzione dei singoli settori, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti Capi Settori, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- definisce, sentita la Conferenza dei Dirigenti Capi Settori, eventuali conflitti di competenza tra i vari Settori;
- può presiedere le commissioni di concorso;
- presiedere il Nucleo di valutazione, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- può formulare rilievi ai Capi Settori in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di illegittimità o di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;
- esercita le ulteriori funzioni previste dallo Statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario generale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale, qualora tale figura non sia stata nominata. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, 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, per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con

assoluzione, sarà corrisposto, dal Comune, il rimborso delle spese legali.

Art. 14 Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario generale nell'esercizio delle sue funzioni. In caso di vacanza del posto, di assenza, anche breve, o impedimento del Segretario, lo sostituisce nelle funzioni.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, con incarico a tempo determinato, ad un Capo Settore in possesso del titolo di studio richiesto dall'articolo 17, comma 77 della legge 15 maggio 1997, n. 127. Normalmente tale in carico è cumulato con quello di direzione di una struttura di maggiore rilevanza dell'Ente.

Art. 15 Direttore Generale

1. Il Sindaco può nominare, previa deliberazione della Giunta comunale, un Direttore generale. Il Direttore generale è assunto con contratto a tempo determinato e al di fuori della dotazione organica, sulla base di un rapporto fiduciario con l'Amministrazione.

2. Il Direttore generale è scelto, previa valutazione delle particolari esperienze maturate, nel settore pubblico o privato, in relazione alle capacità professionali ed alle attitudini manageriali dimostrate, ed alle competenze di carattere organizzativo e gestionale esercitate, risultanti da idoneo curriculum professionale. E' in ogni caso richiesto il possesso dei requisiti per l'accesso alla dirigenza pubblica.

3. Il Direttore generale esercita le competenze previste per legge ed in particolare:

- dà attuazione al programma ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo per il conseguimento degli obiettivi previsti;
- sovrintende alla gestione complessiva dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, ed allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei Capi Settore incaricati della direzione dei settori, coordinandone l'attività;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi per il controllo di gestione;
- predispone il piano esecutivo di gestione, da sottoporre all'approvazione della Giunta;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
- promuove l'introduzione di metodologie e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione per garantire migliore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- adotta gli atti di amministrazione e gestione concernenti i Dirigenti e i capi Settore incaricati della direzione dei singoli settori;
- convoca e presiede la Conferenza dei Dirigenti e dei Capi Settore incaricati della direzione dei singoli settori;
- può formulare rilievi ai Dirigenti e ai Capi Settore incaricati della direzione dei singoli settori, in merito ad atti posti in essere dagli stessi, circa eventuali profili di non conformità ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'amministrazione, o in merito a situazioni di inerzia, con invito a provvedere;

- presiede il Nucleo di valutazione;
- esercita ogni altra competenza prevista dal presente regolamento o conferita dal Sindaco.

4. Il Direttore generale, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere sollevato dall'incarico mediante revoca o risoluzione di contratto, con motivato provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
- per la inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

Art. 16 **Dirigenza**

1. I Dirigenti sono ordinati in un'unica qualifica, secondo la disciplina dei contratti nazionali di lavoro.

2. Essi sono di norma preposti alla direzione delle strutture di maggiore rilevanza dell'Ente. Agli stessi possono essere inoltre conferiti particolari incarichi di studio, ricerca, ispezione, consulenza e progettazione.

3. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 17 **Responsabilità dirigenziale**

1. Il Dirigente e i Capi Settori incaricati della direzione dei singoli settori, sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. Risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Art. 18 **Competenze dei Dirigenti e dei Capi Settori**

1. Spetta al Dirigente e ai capi Settori incaricati della direzione dei singoli settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle articolazioni organizzative loro affidate, l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- b) la presidenza delle commissioni di selezione e di concorso;
- c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- d) la stipulazione dei contratti;
- e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente sulla base di disposizioni legislative;
- f) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- g) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione, da rendere con sollecitudine e comunque non oltre due giorni, salvo motivata necessità di approfondimento;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 38 della legge 8.6.1990, n. 142;
- m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale; tale responsabilità può essere attribuita dal dirigente, ferma restando la personale responsabilità "in eligendo" ed "in vigilando", ad idoneo personale della propria articolazione organizzativa;
- n) l'organizzazione degli uffici cui sono preposti e la gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- o) la responsabilità dei procedimenti disciplinari, secondo quanto indicato nel successivo articolo 54;
- p) la cura delle relazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni.
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- r) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

2. Le attribuzioni della Dirigenza possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

3. Il Dirigente e i Capi Settore incaricati della direzione dei singoli settori, predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori.

4. In caso di inerzia nell'adozione di atti e provvedimenti, il Sindaco, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, può fissare un termine perentorio entro il quale il Capo Settore deve adottarli, attribuendo, in caso di ulteriore inerzia, tale competenza ad altro Capo Settore.

Art. 19

Poteri di avocazione e sostituzione

1. I Capi Settore, nell'ambito della struttura cui sono preposti, possono avocare a sé l'adozione di singoli atti attribuiti alla competenza di altri dipendenti.

2. Nell'esercizio della propria attività di vigilanza e salvi i diritti dei terzi, i Capo Settore devono inoltre curare che siano tempestivamente ritirati quegli atti o rimossi quegli effetti, adottati o conseguenti all'azione commissiva od omissiva dei dipendenti affidati alla loro direzione, che essi autonomamente riconoscano viziati ed inopportuni. Nell'esercizio di tale attività i Capo Settore possono e, in caso di inerzia od altro fatto impeditivo, devono sostituirsi al dipendente originariamente preposto ad adottarla.

Art. 20

Incarichi di Direzione

1. L'assegnazione degli incarichi di direzione è temporanea e revocabile.

2. Gli incarichi di direzione sono attribuiti dal Sindaco a Dirigenti di ruolo ovvero assunti con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti dalle norme di legge, di regolamento e di contratto, e in attesa dell'istituzione dei posti di dirigente nei settori sprovvisti di tale qualifica, tale incarico è conferito formalmente dal Sindaco ai responsabili Capi Settore.

3. L'affidamento degli incarichi di direzione tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale e manageriale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

4. Gli incarichi di direzione possono riguardare:

- a) la direzione di una articolazione organizzativa di massima dimensione: Settore, Unità di Progetto;
- b) la direzione di un Ufficio di staff di particolare rilevanza;
- c) l'incarico particolare di studio, ricerca, ispezione, consulenza o progettazione.

Art. 21

Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

1. Gli incarichi di direzione sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Direttore generale o, in assenza di tale figura, il Segretario generale, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della formazione culturale adeguata alle funzioni, della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti, e può prescindere da precedenti assegnazioni di funzione di direzione, anche a seguito di concorsi.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Dirigente e dei Capi Settore in caso di temporaneo impedimento, ivi comprese situazioni di incompatibilità, od assenza.

Art. 22

Durata e revoca dell'incarico di direzione

1. L'incarico di direzione è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive del Segretario generale;
- d) per inosservanza delle direttive del Direttore generale;
- e) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, al termine di ciascun anno finanziario;
- f) per responsabilità grave o reiterata;
- g) negli altri casi disciplinati dal D. Lgs. n. 29/93 e successive modificazioni e dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

Art. 23

Sostituzione del Dirigente e dei Capi Settori

1. La responsabilità dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro personale di qualifica dirigenziale, o altro Capo Settore.

2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Dirigenti e dei Capi Settori secondo le modalità previste dal precedente comma, né sia stato stipulato apposito contratto a tempo determinato, le funzioni potranno essere svolte dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

Art. 24 **Determinazioni**

1. Il Dirigente e i Capi Settore incaricati della direzione dei singoli settori, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni.

2. Tutte le determinazioni di ciascun Settore hanno una numerazione progressiva.

3. Le determinazioni che non comportano impegni di spesa, sono trasmesse, dai responsabili di settore, alla Segreteria comunale, che ne curerà l'invio in copia al Sindaco e all'Assessore di riferimento, nonché ne curerà una raccolta unitaria.

4. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere o attestazione; le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione. Il visto di regolarità contabile deve essere reso con la massima celerità, e comunque nel termine massimo di cinque giorni lavorativi. Pertanto, dette determinazioni, saranno trasmesse dai responsabili dei settori, al Capo Settore Finanze, Bilancio Contabilità e Tributi, che ne curerà l'invio alla Segreteria comunale per gli adempimenti indicati al precedente comma.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'Albo pretorio, a fini conoscitivi. Per la visione e il rilascio di copie si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Art. 25 **Conferenza dei Capi Settori**

1. Per il coordinamento generale ed il raccordo delle funzioni dirigenziali è costituita la Conferenza dei Capi Settore, composta da tutti i Capi Settore dell'Ente, a tempo indeterminato o determinato.

2. La Conferenza è convocata e presieduta dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale.

3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

4. In particolare la Conferenza:

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
- decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

- definisce le iniziative di formazione del personale;
- propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- può formulare proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;
- esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.

5. La convocazione della Conferenza è disposta dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, qualora ne ravvisino la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco.

6. Alla Conferenza possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori, divenendo in tal caso strumento di raccordo e di confronto tra organi politici e dirigenza.

7. Alle riunioni della Conferenza può partecipare, senza diritto di voto, ogni persona che la Conferenza stessa ritenga di invitare.

8. I lavori della Conferenza sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. La Conferenza può in ogni caso disciplinare il proprio funzionamento interno. Dei lavori della Conferenza viene redatto un sintetico verbale, a cura di un dipendente comunale, appositamente designato dal Presidente.

Art. 26

Controllo interno e Nucleo di valutazione

1. Il controllo interno viene attuato secondo i principi dettati dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.
2. E' istituito un apposito Nucleo di Valutazione, con il compito di supportare il Sindaco e la Giunta nella valutazione dei dirigenti e dei capi settore e delle unità organizzative da essi dirette, tenuto conto degli obiettivi dichiarati e delle risorse rese disponibili.
3. Il Nucleo di valutazione è nominato con deliberazione della Giunta comunale. La durata del Nucleo non può essere comunque superiore a quella del mandato del Sindaco.
4. Il Nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale o, in assenza di tale figura, dal Segretario generale, con funzioni di Presidente, e da due consulenti esterni, esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale.
5. Sono compiti specifici del Nucleo di Valutazione i seguenti:
 - 1) stabilisce preliminarmente i criteri generali di valutazione del personale responsabile di settore, assicurando la correttezza tecnica della valutazione medesima;

- b) definisce i criteri della gestione dell'Ente nel suo complesso e con riferimento alle singole unità organizzative;
- c) elabora proposte da sottoporre alla Giunta per la predisposizione dei criteri del sistema retributivo e premiante della dirigenza;
- d) compie istruttorie, analisi, valutazioni ed elabora proposte per offrire all'organo politico la migliore conoscenza degli andamenti e dei risultati.

6. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento dei propri compiti si avvale dei dati elaborati dalla struttura operativa a cui è demandato il controllo di gestione.

7. Al Nucleo inoltre sono attribuite ulteriori funzioni ad esso esplicitamente demandate dalle leggi, da altri regolamenti e dai CCNL.

8. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di piena autonomia e risponde direttamente agli organi politici. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Nucleo può acquisire documentazione amministrativa e richiedere informazioni e relazioni a diversi uffici e servizi.

9. La Giunta determina altresì il compenso da corrispondere ai componenti il Nucleo di Valutazione.

Art. 27

Servizi convenzionati

1. Per lo svolgimento in modo coordinato di determinati servizi, possono essere stipulate convenzioni con altri enti per assicurare efficienza, efficacia ed economicità di gestione. In tal caso anche la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.