

COMUNE DI BORETTO
(Provincia di Reggio Emilia)

Allegato nr. 2 alla deliberazione di G.C. Nr. 15 del 28.02.2001 e successive modifiche

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.02.2001

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Oggetto

1. Al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'art.2 comma 1 del D. Lgs. N. 29 in data 3 febbraio 1993, e successive modifiche ed integrazioni, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi di professionalità e nel rispetto degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge, in particolare dagli artt. 50 e da 88 a 111 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, e dallo statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio delle competenze, delle prerogative e delle responsabilità del Segretario Comunale, del Direttore Generale se nominato, e dei Responsabili dei Servizi, dei Funzionari e Professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato, stipulati ai del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, e ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione, di coordinamento, al fine di poter realizzare al meglio gli indirizzi politico-amministrativi fissati dagli Organi di Governo del Comune.
3. Inoltre, disciplina la dotazione organica complessiva del personale e la struttura organizzativa dell'ente articolata per servizi, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
4. Con apposito regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e le modalità concorsuali.

Art.2 - Finalità

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Boretto persegue, in particolare, le seguenti finalità:
 - attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo dell'Ente;
 - realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane;
 - promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire posizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità per entrambi i sessi nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Art.3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservata ad atti normativi od amministrativi, ai sensi del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000 l'attività regolamentare dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e di quella decentrata integrativa e, comunque, in modo tale da non disapplicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. Nelle materie demandate alla contrattazione fra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare i vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D. Lgs. n.29 del 03/02/19/93, in conformità con le modifiche introdotte dal D. Lgs. n.80/98, del D. Lgs. n.396/97 e del D. Lgs. n. 387/98, tenuto conto, peraltro, degli artt.45, c. 4 e 5, e 49, c.2, dello stesso decreto, che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Art.4 - Rapporti organizzativi

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche, il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, possono essere regolati attraverso lo strumento della direttiva che ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa.

Art.5 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Boretto.
2. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia e di economicità dell'azione amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del D. Lgs. 19/09/1994 n.626, e successive modifiche ed integrazioni, ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

L'ORGANIZZAZIONE

Art.6 - Attività politico-amministrativa

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art.3 del D. Lgs. n.29/1993 e dall'art.50 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, e successive modifiche ed integrazioni, agli Organi di Governo competono:
 - le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
 - le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - la definizione di obiettivi, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
 - l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative attraverso il piano esecutivo di gestione.
3. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
 - la valutazione della rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti;
 - la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità.

Art.7 - Attività gestionale

1. Sulla base del programma amministrativo e degli indirizzi generali espressi dall'Amministrazione, i Responsabili della struttura elaborano, negoziando con l'Amministrazione, un'ipotesi di programma operativo gestionale nel quale sono dettagliatamente indicati i tempi, le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie all'attuazione dei piani e dei progetti assegnati che confluiranno nel piano esecutivo di gestione.

2. I Responsabili esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Art.8 - Programmazione – Piano esecutivo di gestione

1. Alla Giunta, ai sensi del precedente art.6, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Al Direttore Generale, se nominato, compete la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 108 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000 e la proposta del PEG (Piano Esecutivo di Gestione) prevista dal medesimo articolo di legge.
3. In assenza del Direttore Generale, i compiti di cui al precedente comma sono svolti dai Responsabili dei Servizi.
4. Per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo e per il corretto espletamento delle funzioni attribuite, i Responsabili dei servizi e degli uffici devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie ed umane; pertanto vengono coinvolti nella definizione del bilancio di previsione e nella definizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere, al termine dell'anno finanziario, devono essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.
5. A tal fine, secondo le disposizioni contenute nel Regolamento di Contabilità, i Responsabili dei servizi devono iniziare gli incontri con gli Assessori delegati per redigere la proposta di bilancio preventivo annuale e pluriennale e la bozza della relazione previsionale e programmatica.
6. I Responsabili dei servizi sono tenuti a valutare l'andamento della gestione, dal punto di vista dell'utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi, elaborando almeno una volta nell'anno, e comunque non oltre il 15 di settembre, un documento da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione, unitamente alle eventuali variazioni del piano esecutivo di gestione ed alla formulazione dei nuovi indirizzi resisi necessari per intervenire sulle situazioni critiche evidenziate.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art.9 - Organizzazione dell'ente

1. Il Comune è articolato in servizi. Il servizio rappresenta la massima struttura organizzativa contenente una o più unità organizzative autonome, la cui attività è

finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere funzioni proprie, strumentali o di supporto.

2. I servizi sono ordinati secondo i seguenti criteri:

- a) eventuale suddivisione in unità organizzative autonome per funzioni omogenee;
- b) distinzione nella loro suddivisione tra funzioni finali, rivolte all'utenza, e funzioni strumentali e di supporto;
- c) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna;
- d) trasparenza dell'attività amministrativa, con la piena applicazione della normativa vigente in materia, ed, in particolare, con l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- e) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- f) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo della professionalità interna ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
- g) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- h) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da essi svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica.

3. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze nonché alle funzioni e ai compiti di organizzazione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto, l'Ente promuove e favorisce la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale dipendente ed, in particolare, dei Responsabili dei Servizi in relazione alle funzioni e ai compiti ad essi attribuiti, destinando le risorse disponibili, così come previsto dal C.C.N.L. vigente nel tempo.

Art.10 - Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva dell'Ente è quella che risulta dall'allegato n.1 del presente regolamento.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo ed unicamente distinta per categoria giuridica.
3. La Giunta Comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale e determina la percentuale dei posti da riservare all'accesso dall'esterno.

4. Nel rispetto dei principi di cui all'art.36 del D. Lgs. n.29/93 e del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, e successive modifiche ed integrazioni, e tenuto conto di quanto disposto nell'art.4, comma 1, del CCNL per la revisione del sistema di classificazione del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, siglato il 31 marzo 1999, si quantifica il limite dei posti vacanti della dotazione organica destinati all'accesso dall'esterno.
5. Il presente regolamento nell'allegato 2 disciplina, ai sensi del C.C.N.L. vigente, rispettivamente, le competenze dei servizi, i profili caratterizzati da professionalità acquisibili esclusivamente dall'interno dell'Ente.
6. Il mansionario è determinato puntualmente dal Responsabile del servizio nel contratto individuale di lavoro sulla base delle declaratorie professionali del C.C.N.L. e delle direttive espresse dalla Giunta con proprio atto, fermo restando l'ascrivibilità delle mansioni equivalenti.

Art.11 - Assetto organizzativo dei servizi

1. I Responsabili dei servizi, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, possono articolare il proprio servizio in unità organizzative autonome.
2. Il Responsabile del servizio, tenuto conto di quanto disposto all'art.9, c.2, assegna con proprio atto il personale attribuito ai singoli uffici e nomina, se del caso, i responsabili delle unità organizzative autonome.
3. Il Responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e nel rispetto della normativa contrattuale vigente ed, in particolare, nel rispetto dei modelli sindacali previsti.
4. I Responsabili dei servizi sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro, nonché alle direttive ed agli indirizzi politici espressi dagli Organi di Governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
5. Il Responsabile di servizio, in particolare:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza settoriale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte di intervento nei momenti di impostazione delle politiche;
 - c) gestisce il personale e un budget di risorse strumentali e finanziarie assegnate nell'ambito dei sistemi di programmazione e controllo dell'Ente;

- d) assume, in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli Organi di Governo o di altre amministrazioni pubbliche, l'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli artt.5 e 6 della Legge n.241 del 07/08/19/1990, quando tale competenza non venga esplicitamente attribuita dal Responsabile del servizio ad altro dipendente nell'ambito del servizio e nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo. In particolare, è responsabile delle procedure d'appalto e di concorso di propria competenza e dei provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi;
- e) esprime i pareri previsti dall'art.53 della legge n.142/1990 e successive modifiche ed integrazioni;
- f) adotta, nel rispetto degli indirizzi espressi dagli Organi di Governo, determinazioni che impegnano l'Ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria con le modalità specificate dal regolamento di contabilità;
- g) esercita i poteri di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici;
- h) risponde della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione;
- i) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nei limiti dei fattori sotto il proprio controllo;
- j) gestisce l'organizzazione interna del servizio coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale e delle risorse economiche, finanziarie e strumentali;
- k) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo quanto stabilito dai regolamenti dei contratti e per il reclutamento del personale;
- l) stipula i contratti;
- m) assume la responsabilità di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) svolge le attività di organizzazione e gestione del personale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- o) adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari, limitatamente alla censura, e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti;

- p) valuta il personale secondo quanto disposto dai vigenti C.C.N.L. comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- q) è direttamente responsabile del trattamento dei dati di cui alla legge 675/96, salvo che non abbia delegato tale competenza ad altri dipendenti del proprio servizio ovvero non siano stati individuati responsabili diversi attraverso altri atti dell'Ente.
6. I Responsabili di servizio promuovono la partecipazione dei dipendenti all'attività amministrativa, allo sviluppo del piano di attività, attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ai servizi ed alle U.O.A. ed hanno il dovere di informare il personale dipendente circa gli indirizzi dell'Ente e sulle risoluzioni adottate. Il piano di attività, formulato in forma scritta, coinvolge il personale delle strutture in apposite riunioni di servizio che si concludono con la redazione dei verbali. Il piano sarà oggetto di verifica intermedia non oltre il 15 Settembre. I responsabili di servizio rendicontano, al rispettivo personale, gli obiettivi collettivi raggiunti tramite verbale conclusivo che verrà trasmesso come informazione alle RSU aziendali e alle OO.SS. territoriali. Il responsabile del servizio si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera, secondo le scelte organizzative dallo stesso assunte, in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

Art.12 - Funzioni vicarie dei Responsabili dei Servizi

1. In caso di assenza temporanea dei Responsabili di Servizio che non si protragga oltre due mesi, le funzioni vicarie sono svolte, di norma, dal dipendente appartenente al medesimo servizio inquadrato nella categoria economica più elevata, senza che ciò comporti riconoscimento delle mansioni superiori a livello economico, sempre che il Responsabile del Servizio non abbia autonomamente disciplinato con propria determinazione la materia attribuendo tale compito ad altro dipendente o attribuendo tali compiti per materia a più sottoposti e sempre che i compiti affidati non siano esaustivi della mansione superiore. Particolare indennità sarà prevista e remunerata con il salario accessorio, con risorse aggiuntive previste contrattualmente e definite nella contrattazione decentrata.
2. Quando l'assenza duri più di due mesi, il Sindaco con proprio atto provvederà a nominare in qualità di Responsabile ad interim un Responsabile di altro servizio, se non si è avvalso della facoltà di attribuire tale supplenza al Segretario Comunale ovvero provvederà per tale supplenza con un incarico esterno a tempo determinato, fatta salva la possibilità di attribuzione delle mansioni superiori ai dipendenti della categoria immediatamente inferiore.

Art.13 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative

1. In osservanza alle disposizioni contenute negli artt.8,9,10 e 11 del C.C.N.L. relativo al sistema di classificazione del personale del comparto Regioni ed Autonomie Locali, viene istituita l'area delle posizioni organizzative tenendo conto dei seguenti criteri generali:
 - coincidenza delle posizioni organizzative con i servizi, in considerazione delle dimensioni demografiche del Comune e delle struttura organizzativa dell'Ente;
 - i titolari delle posizioni organizzative sono conseguentemente individuati nei Responsabili dei servizi;
 - conferimento della titolarità delle posizioni organizzative (e delle conseguenti responsabilità) al personale di categoria D con incarico, di norma, annuale e per un massimo di anni cinque;
 - l'attività svolta dai titolari delle posizioni organizzative è soggetta a valutazione annuale, per l'accertamento dei risultati conseguiti, da parte del nucleo di valutazione;
 - la retribuzione di posizione sarà graduata tenendo conto per ciascuna di essa, anche disgiuntamente, dei seguenti parametri:
 - a) collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionali interne ed esterne.
2. L'affidamento dell'incarico di Responsabile di servizio è disposto dal Sindaco in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo responsabile, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza.. Le nomine possono prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali.
3. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave e reiterata, che deve comunque essere dimostrata, il titolare delle posizioni organizzative può essere revocato dall'incarico. Solo nel caso in cui il titolare sia inquadrato nella qualifica dirigenziale, a tempo determinato, in applicazione del successivo art.17, il rapporto di lavoro può essere risolto ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n.29/1993 e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di lavoro della separata area della dirigenza.
4. La Giunta Comunale assegna ai Responsabili dei servizi con proprio atto attraverso il piano esecutivo di gestione e sue variazioni, ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. n.29/93, e successive modifiche ed integrazioni, dello Statuto Comunale e dell'art.169 del Dlgs.

267 del 18 agosto 2000 gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.

Art.14 - Segretario Comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale -. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili dei servizi e degli uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.
3. Il Segretario, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Al Segretario compete, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 4 dell'art. del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000. Tale attività di sovrintendenza non comporta un ruolo gerarchico del Segretario nei confronti dei Responsabili dei servizi, ma di coordinamento.

Art.15 - Vice-Segretario Comunale

1. E' prevista la figura di Vice-Segretario del Comune.
2. Al Vice-Segretario è assegnata, di norma, la responsabilità di un servizio. Egli, pur restando titolare del servizio, di norma, coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art.16 - Direttore Generale

1. Il Direttore generale, qualora nominato, esplica compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta Comunale secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Direttore generale sovrintende all'attività gestionale dell'Ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di servizio e ne coordina l'attività;

- b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) promuove la semplificazione amministrativa dell'Ente, secondo le direttive del Sindaco e d'intesa con i Responsabili di servizio;
 - d) valorizza le risorse umane, promuovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale;
 - e) adotta, di concerto con i Responsabili dei servizi, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
 - f) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - g) partecipa, se richiesto, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
3. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario Comunale.
4. Al di fuori di quanto previsto dal comma precedente, il Comune, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
5. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli comunali dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e i Segretari comunali e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.
6. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto di diritto privato:
- a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali, svolte nel settore pubblico o in quello privato;
 - a dirigenti o responsabili dell'ente o di altra pubblica amministrazione, in possesso delle medesime caratteristiche di cui sopra.
7. Nell'ipotesi di cui al comma 6, seconda alinea, il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

8. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.
9. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che il Segretario comunale non risponde, nell'esercizio delle proprie funzioni, al Direttore generale.
10. Il trattamento economico del Direttore generale è determinato contrattualmente con riferimento alla specifica qualificazione personale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
11. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle competenze del Direttore generale, il medesimo, con propria determinazione, costituisce una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.

Art.17 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva

1. Ai sensi dell'art.110 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000 e dello statuto dell'ente, il Sindaco, sulla base di apposita deliberazione della Giunta Comunale, può stipulare, "intuitu personae" e per esigenze gestionali, contratti individuali di diritto privato a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, fermo restando il possesso dei requisiti di accesso.
2. Il Sindaco, al solo fine di conoscere le professionalità presenti sul mercato, può avvalersi della facoltà di pubblicare un avviso pubblico nel quale sono specificati i requisiti culturali, le capacità professionali o le esperienze maturate richieste. Le istanze pervenute, in seguito all'avviso, non sono vincolanti per il Sindaco.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la corrispondente qualifica, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam, determinata con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il contratto di conferimento dell'incarico deve contenere obbligatoriamente l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e la clausola di risoluzione del rapporto in caso di mancato raggiungimento degli stessi. In questo caso la risoluzione del contratto avverrà con semplice comunicazione del Sindaco indicante il mancato raggiungimento degli obiettivi.
5. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario di cui al presente articolo è risolto di diritto.
6. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale; pertanto, il titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, non

partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art.259 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.

7. Al personale indicato ai commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli altri istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta.

Art.18 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabile

1. La disciplina del conferimento di incarichi, mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico ovvero di diritto privato, per la copertura di posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione tiene conto di quanto previsto nello statuto comunale, ai sensi dell'art. 50 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000 e dal precedente articolo 17.

Art.19 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo può essere costituito l'ufficio di staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori.
2. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio è nominato "intuitu personae" dal Sindaco tra il personale già in servizio, che svolgerà l'incarico a tempo pieno o parziale in base a quanto indicato nell'atto di nomina, ovvero incaricato dall'esterno secondo le modalità stabilite dal precedente art.17.

ARTICOLO 19 bis - Criteri, limiti e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'amministrazione. Spesa annua massima.

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, il Comune può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti **di particolare specializzazione universitaria**, risultante da pertinente laurea Magistrale, Specialistica o conseguita secondo gli ordinamenti didattici universitari previgenti il D.M. 03/11/1999 n. 509 e comprovata da idonee esperienze o titoli professionali.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere conferiti in presenza dei seguenti presupposti e limiti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione comunale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. L'affidamento degli incarichi avviene con le modalità previste dal D.Lgs.n.163/2006 nel testo vigente, recante il Codice dei Contratti Pubblici.

4. Gli incarichi conferiti sono resi pubblici in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

5. Il Limite massimo della spesa annua, per gli incarichi di cui ai commi precedenti, non può superare il 5% della spesa corrente dello stesso anno.

Art.20 - Rapporto di lavoro part-time

1. Sulla base di quanto stabilito dall'art. 1 - commi 58 e 59 della Legge 23/12/1996, n. 662 ed in attuazione dell'art.39, comma 27, della Legge n. 449/97, è demandata ai Responsabili di servizio la possibilità di concedere ai dipendenti la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, nei limiti delle percentuali stabilite dal CCNL nel tempo vigenti ed in base alle esigenze del servizio, semprechè tale concessione non comporti grave pregiudizio per l'attività dell'Amministrazione. Per i responsabili di servizio non titolari delle posizioni organizzative provvede il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato. Nel piano triennale delle assunzioni verranno definiti i posti da destinare a rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. L'orario di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% dell'orario a tempo pieno. L'orario di servizio viene stabilito di volta in volta dal Responsabile competente sulla base delle esigenze del servizio di appartenenza del richiedente, per cui potrà essere articolato sia su 5 che su 6 giorni settimanali e con orario sia mattutino che pomeridiano; tale orario deve essere articolato in modo da non arrecare pregiudizio all'attività e al buon funzionamento del servizio stesso, salvaguardando in ogni caso il diritto del dipendente ad accedere al part-time.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase di differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. Qualora sia necessario scegliere fra più domande, si terrà conto dei titoli di precedenza di cui all'art.1, comma 64 della Legge n. 662/96.
5. I dipendenti in servizio part-time possono svolgere lavoro straordinario secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
6. Il Responsabile di servizio entro 60 giorni dalla data della domanda di part-time deve, tramite risposta scritta motivata, concedere, negare o differire la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale .

7. Qualora la domanda di part-time sia mossa dall'esigenza di prestare attività lavorativa o subordinata, il dipendente dovrà indicare in cosa consista l'attività che intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali incompatibilità per conflitto d'interessi con la specifica attività svolta presso l'Ente. Qualora da detta analisi istruttoria, curata dal Responsabile di servizio, risulti sussistere conflitto di interessi, la trasformazione viene negata con provvedimento motivato. Se la trasformazione viene concessa con l'autorizzazione a svolgere altra attività lavorativa, il Responsabile del servizio competente obbligatoriamente concorderà con il dipendente medesimo un orario di lavoro tale da permettere a quest'ultimo di conciliare entrambe le attività lavorative.
8. Il dipendente che richiede di passare da tempo parziale a tempo pieno deve presentare domanda scritta al proprio Responsabile di servizio. Il responsabile di servizio entro 90 giorni dalla presentazione della richiesta può o meno accettare la domanda del dipendente sulla base delle esigenze di servizio. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ha comunque diritto al ritorno a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione o alle scadenze di volta in volta stabilite dal CCNL nel tempo vigenti.

Art.21 - Conferenza dei servizi

1. Momento essenziale per il raccordo tra le varie articolazioni della macchina comunale e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli Organi di Governo, è rappresentato dalla Conferenza dei Servizi.
2. La Conferenza dei Servizi viene convocata con cadenza almeno mensile dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale, che ne è il presidente e ne coordina l'attività, ed è formata da tutti i Responsabili dei servizi. Alle riunioni è invitato il Sindaco, che può intervenire direttamente o delegando gli assessori interessati. Le funzioni verbalizzanti sono assunte da un dipendente designato dal presidente.
3. La Conferenza dei Servizi si propone la costante verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici, indipendentemente dalle relazioni dei Responsabili dei servizi, di cui al precedente art.8.
4. La Conferenza, inoltre, si può occupare di qualsiasi argomento o problematica ritenuta di interesse generale e suscettibile di approfondimento.
5. Le risoluzioni emerse dalla Conferenza dei Servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli Organi Comunali competenti.

Art.22 - Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione ha il compito di verificare, mediante valutazioni

comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Il servizio opera alle dirette dipendenze della Direzione generale, se nominata, e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla Pubblica Amministrazione.
3. In assenza della Direzione generale il controllo di gestione è affidato al Responsabile del servizio programmazione e controllo che vi provvede in piena autonomia, utilizzando personale del servizio medesimo, dipendendo esclusivamente dal Sindaco e dal Segretario comunale.
4. La Giunta definisce:
 - a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art.23 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze dei Responsabili

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili è riservata al nucleo di valutazione.
2. Il nucleo di valutazione è composto dal Direttore generale, se nominato, ovvero dal Segretario comunale con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti di management, tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta. Ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del

valutato. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della capacità di gestire le risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della capacità di standardizzazione delle attività, del grado di interrelazione e di interdipendenza con le strutture organizzative interne, delle relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della capacità di propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
- e) della capacità di sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati.

6. La valutazione negativa comporta l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale.

7. L'attività del nucleo di valutazione può essere esercitata in forma associata.

Art.24 - Servizio ispettivo

1. Per effettuare verifiche a campione sui dipendenti dell'amministrazione, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 dell'art.1, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è istituito il Servizio ispettivo, ai sensi dell'art.1, comma 62, della medesima legge, composto dal Segretario comunale o dal Responsabile del settore personale, il quale può farsi coadiuvare da altri dipendenti esperti della materia da trattare, autorizzati di volta in volta dal Sindaco.
2. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative alle indagini sono svolte dal responsabile di servizio nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.
3. Il Sindaco emana la direttiva contenente gli indirizzi per esercitare il potere di autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di collaborazioni ed incarichi esterni all'Amministrazione comunale. In mancanza della suddetta direttiva si fa riferimento alla normativa in materia.

Art.25 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile, in modo omogeneo all'interno del proprio Servizio, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune di Boretto ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti in un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi, supportando a tal fine con opportuni interventi a carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;

- c) valutare con cadenza periodica, con il supporto dei servizi di controllo di gestione e nucleo di valutazione, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) stabilire gli standards di prestazione che si garantiscono all'utenza.

PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI

Art.26 - Determinazioni

1. I provvedimenti dei Responsabili dei servizi sono denominati "determinazioni". La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile competente per l'approvazione.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo: intestazione dell'Ente, indicazione del servizio competente, numerazione progressiva annuale, da annotare su apposito registro, chiuso al termine dell'esercizio, luogo e data di emissione, preambolo, motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono l'emanazione dell'atto, dispositivo, che deve indicare anche il nominativo del responsabile del procedimento, sottoscrizione del Responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono immediatamente esecutive. Qualora comportino l'assunzione di un impegno di spesa, le stesse devono essere trasmesse al servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, apposto dal Responsabile del servizio finanziario medesimo, di norma, entro tre giorni dalla trasmissione dell'atto.
4. Le determinazioni, in ossequio al principio della trasparenza, vengono affisse in copia all'albo pretorio per 15 giorni. Contestualmente all'affissione copia del provvedimento viene trasmessa ai Responsabili di servizio che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione, nonché al Vice-Segretario per l'informazione periodica alla Giunta Comunale. L'originale è conservato nella raccolta presso l'ufficio segreteria.

Art.27 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento e/o della Giunta.
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art.49 del Dlgs. 267 del 18 agosto 2000, il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile dei servizi finanziari. I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Art.28 - Informazione sugli atti . Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore.
3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni, concessioni, ecc, adottate dai Responsabili.

Art.29 - Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento o della Giunta alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

Art.30 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Responsabile.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti.
4. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di *commissario ad acta* al Direttore generale.
5. Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale oppure ad altro Responsabile.
6. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità .

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art.31 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Ai fini della disciplina delle procedure di assunzione e dei concorsi si fa esplicito rinvio ad apposito regolamento. In attesa dell'approvazione di detto regolamento ed in conformità a quanto previsto dall'art.45- comma 11 – del D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, si applica la disciplina prevista dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, ricorrendo ad altre modalità di diffusione e pubblicazione, determinate dal Responsabile del servizio competente che bandisce il concorso.
2. In attesa del predetto regolamento e necessitando, la Giunta con propria deliberazione approva i requisiti di accesso dall'esterno, gli indici di riscontro di idoneità delle selezioni per i posti da ricoprire con il solo requisito della scuola dell'obbligo e i criteri per la progressione verticale.

Art.32 - Compiti dei Responsabili

1. La copertura dei posti e la relativa indizione dei concorsi è predisposta dal Responsabile del servizio competente, ovvero dal Segretario Comunale per la copertura dei posti di Responsabile di servizio, con propria determinazione motivata sulla base dell'atto di programmazione dell'Ente, ove è prevista la relativa copertura finanziaria e la modalità di copertura dei posti.
2. Con lo stesso atto il Responsabile del servizio competente determina, in relazione alla categoria e al profilo professionale del posto messo a concorso, i requisiti per l'accesso, il numero e la tipologia delle prove, le modalità di diffusione e pubblicazione del bando sulla base delle norme vigenti.
3. La Giunta Comunale, con provvedimento motivato e per gravi motivate esigenze di interesse pubblico, ha la facoltà di revocare il bando o di bloccare la procedura concorsuale o di selezione. Detta facoltà è esercitabile prima dell'approvazione della graduatoria.

Art.33 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

INDICE

COMUNE DI BORETTO	1
DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art.1 - Oggetto	2
Art.2 - Finalità	2
Art.3 - Coordinamento con la disciplina contrattuale.....	3
Art.4 - Rapporti organizzativi.....	3
Art.5 - Sistema delle relazioni sindacali	3

L'ORGANIZZAZIONE	4
Art.6 - Attività politico-amministrativa	4
Art.7 - Attività gestionale	4
Art.8 - Programmazione – Piano esecutivo di gestione.....	5
LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art.9 - Organizzazione dell'ente.....	5
Art.10 - Dotazione organica	6
Art.11 - Assetto organizzativo dei servizi	7
Art.12 - Funzioni vicarie dei Responsabili dei Servizi	9
Art.13 - Istituzione dell'area delle posizioni organizzative.....	9
Art.14 - Segretario Comunale	11
Art.15 - Vice-Segretario Comunale	11
Art.16 - Direttore Generale	11
Art.17 - Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva	13
Art.18 - Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabile.....	14
Art.19 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta	14
Art.20 - Rapporto di lavoro part-time	15
Art.21 - Conferenza dei servizi	16
Art.22 - Controllo di gestione	16
Art.23 - Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze dei Responsabili	17
Art.24 - Servizio ispettivo	18
Art.25 - Rapporto con l'utenza	18
PROCEDURE DI ADOZIONE DEGLI ATTI	19
Art.26 - Determinazioni	19
Art.27 - Le deliberazioni.....	19
Art.28 - Informazione sugli atti . Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta	20
Art.29 - Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale e le Commissioni.....	20
Art.30 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo	20

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.....	21
Art.31 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni	21
Art.32 - Compiti dei Responsabili	21
Art.33 - Norma finale.....	21