

*REGOLAMENTO
PER
L'ORGANIZZAZIONE DELLA
DIRIGENZA ED
IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO
DI VALUTAZIONE*

*APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 9 DEL 21 APRILE 1997
DIVENUTA ESECUTIVA A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE DAL
9.7.1997*

*MODIFICATO CON ATTO G.C. N° 1 DEL 09/01/2002 ED
ENTRATO IN VIGORE DAL 1 FEBBRAIO 2002.*

*MODIFICATO CON ATTO G.C. N° 161 DEL 22/12/2004 ED
ENTRATO IN VIGORE DAL 22/12/2004*

*MODIFICATO CON ATTO G.C. N° 52 DEL 12/04/2006 ED
ENTRATO IN VIGORE DAL 12/04/2006*

*MODIFICATO CON ATTO G.C. N° 62 DEL 19/05/2020 ED
ENTRATO IN VIGORE DAL 09/06/2020*

INDICE SOMMARIO

CAPO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ARTICOLO 1	4
Oggetto - Schema Organizzativo.	4
ARTICOLO 2	4
Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco e la Giunta.....	4
ARTICOLO 3	5
Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni	5
CAPO II	5
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AI DIRIGENTI E	5
AL SEGRETARIO GENERALE	5
ARTICOLO 4	5
Conferenza dei Dirigenti.....	5
ARTICOLO 5	5
I Dirigenti.....	5
ARTICOLO 6	8
Il Dirigente del Personale.....	8
ARTICOLO 7	8
Il Segretario Generale	8
ARTICOLO 8	9
Copertura finanziaria e registrazione del relativo impegno di spesa	9
ARTICOLO 9	9
Numerazione, raccolta in volumi e tenuta dei provvedimenti dei Dirigenti.....	9
CAPO III.....	10
AUTOTUTELA	10
ARTICOLO 10	10
Revoca o riforma dei provvedimenti emanati dai Dirigenti	10
ARTICOLO 11	10
Annullamento dei provvedimenti emanati dai Dirigenti.....	10
ARTICOLO 12	10
Ricorsi contro i provvedimenti emanati dai Dirigenti	10
ARTICOLO 13	10
Rapporti tra il Segretario Generale e i Dirigenti.....	10
CAPO IV	11
MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI	11
ARTICOLO 14	11
Attribuzione degli incarichi.	11
ARTICOLO 15	11
Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico	11
ARTICOLO 16	12
Contratti di lavoro a termine di diritto privato.....	12
CAPO V	13
DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA	13
ARTICOLO 17	13
Trattamento economico.....	13
ARTICOLO 18	13

Orario di lavoro e mobilità.....	13
ARTICOLO 19	13
Trattamento economico dei Dirigenti con contratto di lavoro a termine	13
ARTICOLO 20	13
Valutazione dei Dirigenti	13
ARTICOLO 21	14
Responsabilità Dirigenziale	14
ARTICOLO 22	14
Forma e pubblicità delle determinazioni Dirigenziali.....	14
CAPO VI..... ABROGATO	15
ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.....	ABROGATO 15
ARTICOLO 23	ABROGATO 15
Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione	15
ARTICOLO 24	ABROGATO 16
Funzioni del Nucleo di Valutazione.....	16
ARTICOLO 25	ABROGATO 16
Risorse organizzative a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione.....	16
ARTICOLO 26	ABROGATO 16
Funzionamento del Nucleo di Valutazione	16
ARTICOLO 27	ABROGATO 17
Remunerazione dei componenti il Nucleo di Valutazione.....	17
ARTICOLO 28	ABROGATO 17
Compiti del Nucleo di Valutazione.....	17
ARTICOLO 29	ABROGATO 17
Metodo di lavoro del Nucleo di Valutazione.	17
CAPO VII	18
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	18
ARTICOLO 30	18
Norma Transitoria	18
ARTICOLO 31	18
Norme di Rinvio.....	18
ARTICOLO 32	18
Entrata in vigore.....	18

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1

Oggetto - Schema Organizzativo.

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio delle funzioni dei Dirigenti, secondo i principi generali che regolano i compiti della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni ed in conformità a quanto stabilito dallo Statuto.

2. Lo schema organizzativo, approvato con deliberazione dal Consiglio Comunale, individua le funzioni delle unità organizzative, in cui si articola l'organizzazione dell'ente, nel rispetto dei criteri previsti dal D.l.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni e integrazioni.

3. Il Comune è articolato in Divisioni e Unità operative (Sezioni e Servizi). La Divisione, assicura unitarietà all'azione programmatrice dell'Ente, per quanto di propria competenza, e l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività. L'Unità Operativa, nell'ambito della propria Divisione, rappresenta la struttura organica di base finalizzata alla concreta erogazione del servizio.

ARTICOLO 2

Rapporti dei Dirigenti con il Sindaco e la Giunta

1. Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.

2. I Dirigenti concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singole materie omogenee, e alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta.

3. Tale attività di collaborazione si svolge in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.

4. Le proposte di deliberazione sono predisposte sotto la responsabilità del Dirigente di Divisione e sono presentate all'Assessore competente per il visto o in mancanza al Sindaco.

5. Il Sindaco, sentito il Segretario Generale, individua il Dirigente, cui è affidata la responsabilità tecnica dei progetti specifici. Il Dirigente riferisce periodicamente sullo stato di avanzamento del progetto all'Assessore competente o al Sindaco.

6. I Dirigenti di Divisione sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento o il Sindaco degli atti assunti dai medesimi, che impegnano il bilancio, con le modalità stabilite dal Regolamento di Contabilità e dalla deliberazione che approva il Piano esecutivo di gestione.

7. Per quanto attiene alle ordinanze sindacali di valenza generale, i Dirigenti, cui compete la predisposizione dell'atto al fine di garantire la legittimità, sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo del provvedimento, prima della sua formale emissione.

8. I Dirigenti sono tenuti a sottoporre all'Assessore, ove delegato a riferire alla Giunta Comunale per la materia oggetto del provvedimento, gli atti relativi ad essi spettanti, prima dell'emanazione. Nel caso in cui l'Assessore ravvisi l'opportunità di una ulteriore istruttoria informa il Sindaco, il quale può avvalersi della facoltà di avocare a sé l'atto.

9. I Dirigenti partecipano, su richiesta, alle riunioni preliminari della Giunta Comunale.

ARTICOLO 3
Rapporti dei Dirigenti con il Consiglio Comunale e le Commissioni

1. I Dirigenti sono tenuti a partecipare, su richiesta del Presidente o del Sindaco, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni Consiliari, per riferire sulle singole materie di competenza.
2. In conformità a quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di attuazione della 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, i Dirigenti, se richiesti per iscritto, sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato previa autorizzazione dell'Assessore competente o del Sindaco.

CAPO II
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AI DIRIGENTI E
AL SEGRETARIO GENERALE

ARTICOLO 4
Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti esprime i pareri, previsti dal presente regolamento, nonché quelli che il Sindaco, o la Giunta, o il Segretario Generale, o i singoli Dirigenti intendono sottoporle. La conferenza è presieduta dal Segretario Generale, assume le proprie determinazioni a maggioranza assoluta dei presenti ed è convocata con preavviso di almeno 24 ore.
2. I pareri e le proposte assunte dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, anche riassuntivo che, redatto dal Dirigente più giovane di servizio viene tempestivamente rimesso al Sindaco.
3. La Conferenza dei Dirigenti formula annualmente alla Giunta proposte per il piano programmatico delle assunzioni del personale, in relazione alle disponibilità di bilancio, agli obiettivi assegnati ai dirigenti, alla dotazione organica e strumentale e ai carichi di lavoro.

ARTICOLO 5
I Dirigenti

1. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa compresa l'adozione degli atti che impegnano il Comune di Borgomanero verso l'esterno.
2. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Ai Dirigenti competono, nell'esercizio delle attribuzioni di cui al comma precedente, nell'ambito della Divisione di competenza:
 - a) la collaborazione con la Giunta per la individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio a budget, per la definizione delle attività e per le priorità;
 - b) l'attuazione dei programmi definiti dalla Giunta Comunale;
 - c) la direzione degli uffici, dei servizi e delle sezioni e il coordinamento d'area secondo criteri di economicità, flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti;

- d) la gestione e la valutazione del personale assegnato alla Divisione, di cui è responsabile e nei confronti del quale costituisce il referente diretto;
- e) la formazione e l'aggiornamento del personale in coerenza con i programmi definiti dalla Giunta e nel rispetto delle disposizioni contrattuali;
- f) la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività della Divisione previo eventuale esame con le OO.SS. secondo le modalità di cui all'art. 10 del D.l.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) l'attribuzione dei trattamenti economici a valutazione, nel rispetto del vigente CCNL per i dipendenti degli Enti Locali .
- h) l'esercizio dei poteri di spesa nei limiti e con le modalità stabiliti dal Regolamento di Contabilità e dalla delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione;
- i) la collaborazione con il Sindaco, la Giunta e il Consiglio nello svolgimento dell'azione amministrativa e la proposta di adozione dei provvedimenti di competenza.
- j) l'espressione dei pareri previsti dalla Legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni sulle proposte di deliberazione di loro specifica competenza. In caso di assenza o impedimento competente ad esprimere tale parere è il funzionario responsabile della rispettiva unità operativa inquadrato alla 8° qualifica funzionale.

4. Ai Dirigenti, nell'esercizio delle attribuzioni di formulazione di proposte ai fini dell'elaborazione e approvazione di programmi annuali e pluriennali da parte degli organi del Comune di cui al comma 3, lettera a), competono:

- a) lo studio , la ricerca, la consulenza, la progettazione, la programmazione;
- b) la partecipazione ad organi collegiali, commissioni o comitati operanti in seno al Comune.

5. Ai Dirigenti, nell'esercizio delle attribuzioni di attuazione dei programmi degli organi del Comune di cui al comma 3, lettera b), competono:

- a) la propulsione, il coordinamento, la vigilanza e il controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'attività amministrativa al pubblico interesse;
- b) la responsabilità degli adempimenti di leggi statali, regionali, dello statuto e dei regolamenti, della esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e delle ordinanze del Sindaco e delle disposizioni e delle direttive del Segretario Generale;
- c) la emanazione, in relazione alle direttive generali impartite dal Consiglio e/o dalla Giunta e/o dal Segretario Generale, di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti.

6. Ai Dirigenti, nell'esercizio delle attribuzioni di direzione degli uffici, dei servizi e dei settori di cui al comma 3, lettera c), competono:

- a) la adozione degli atti di gestione del personale riguardanti :
 - orario di lavoro, in coerenza con le disposizioni dell'articolo 60 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di corrispondere all'esigenza dell'utenza, nell'ambito della determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici comunali definito dal Sindaco;
 - concessione di congedo ordinario;
 - comando in missione;
 - mobilità interna nell'ambito della divisione di competenza;
 - prestazione di lavoro straordinario.
- b) la responsabilità e il controllo in ordine all'osservanza da parte del personale dei doveri d'ufficio e, in particolare, dell'orario di lavoro e degli adempimenti connessi al carico di lavoro a ciascuno assegnato;
- c) la presidenza delle commissioni di concorso e la responsabilità delle relative procedure;
- d) l'irrogazione di sanzione disciplinare fino alla censura compresa;

- e) l'assegnazione della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente ogni singolo procedimento, individuandone il responsabile all'interno del servizio competente in materia ;
- f) la responsabilità del procedimento di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità previste dal regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- g) l'applicazione della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni;

7. Ai Dirigenti nell'esercizio delle attribuzioni del potere di spesa, di cui al comma 3, lettera h), competono:

- a) la predisposizione degli elementi necessari per la formazione del progetto di bilancio preventivo e di bilancio consuntivo e per le proposte di variazioni in corso di esercizio;
- b) la gestione degli stanziamenti di bilancio in esecuzione di deliberazioni del consiglio e della giunta, e in esecuzione di contratti;
- c) la presidenza delle gare di alienazione di beni mobili e immobili e delle commissioni di gare di appalto di lavori, di forniture e di servizi e la responsabilità delle relative procedure;
- d) la stipulazione dei contratti ,la responsabilità delle relative procedure e la liquidazione delle spese;
- e) il compimento degli atti conservativi dei diritti del Comune su beni demaniali e patrimoniali e azioni possessorie qualunque ne sia il valore;
- f) la liquidazione delle spese per forniture e prestazioni rese in esecuzione di deliberazione del Consiglio e della Giunta o in esecuzione di contratti ed entro i limiti degli impegni derivanti dagli stessi.
- g) l'aggiornamento dei canoni di locazione di cui all' art. 24 della legge 27 luglio 1978, n. 392 e successive modifiche e integrazioni;
- h) l'adeguamento dei canoni di locazione ai sensi dell' art. 25 della legge 27 luglio 1978, n. 392 e successive modifiche ed integrazioni;

8. Ai Dirigenti competono altresì:

- a) relazioni, studi , pareri, proposte e consulenze rivolte agli organi istituzionali dell' Ente e agli altri uffici;
- b) richiesta e fornitura di notizie , informazioni e documentazioni, rendicontazioni;
- c) pubblicazioni e comunicazioni connesse all'accesso e all'espletamento dei servizi, valutazione e selezione delle istanze pervenute in ordine all'accesso ai servizi a domanda individuale, determinazioni conseguenti all'ammissione o all'esclusione degli utenti nel rispetto dei criteri stabiliti dagli organi istituzionali del Comune;
- d) intimazioni, inviti e diffide;
- e) fatturazione e/o accertamento delle entrate patrimoniali, accertamento in materia tributaria, avvisi di rettifica, avvisi di liquidazione, approvazione di ruoli di riscossione, atti per il perseguimento di morosi;
- f) provvedimenti di irrogazione di ammende , pene pecuniarie, sanzioni, soprattasse e simili , quando sia determinata la misura o sussistano criteri dettagliati per la sua quantificazione;
- g) rimborsi di somme indebitamente pagate al Comune , sgravi e rimborsi di tributi comunali e di altre entrate iscritte a ruolo, nei casi di duplicazione di pagamento, pagamento dovuto da altri o di totale insussistenza dell'obbligazione;
- h) provvedimenti di esercizio del potere di autotutela limitatamente agli atti di competenza del Dirigente;
- i) supplenze di personale, motivate da inderogabili esigenze di servizio, in un contesto di scelte programmatiche di priorità stabilite all'inizio dell'anno dalla Giunta Comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, mediante richiesta al Dirigente del personale e relative determinazioni da parte di quest'ultimo.

ARTICOLO 6

Il Dirigente del Personale

1. Al Dirigente del Personale, oltre alle competenze di cui all'art. 5, compete:

- a) l'emanazione di provvedimenti relativi allo stato giuridico del personale;
- b) il collocamento a riposo per aver raggiunto il limite di età stabilito dalla legge o dal regolamento o per dimissioni volontarie;
- c) l'obbligo di promuovere l'azione disciplinare;
- d) la concessione dei congedi straordinari e delle aspettative escluse quelle per motivi di famiglia, per motivi sindacali e per mandato elettorale;
- e) la liquidazione dell'indennità di missione;
- f) il riparto dei proventi dei diritti di segreteria;
- g) l'attribuzione dell'indennità maneggio valori;
- h) la liquidazione delle indennità accessorie;
- i) l'adozione dei provvedimenti relativi al riconoscimento di anzianità a fini di carriera;
- l) l'adozione dei provvedimenti relativi al riscatto di servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza;
- m) l'adozione dei provvedimenti relativi alla liquidazione della pensione provvisoria.

ARTICOLO 7

Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipendente funzionalmente, oltre alle competenze di cui all' art. 51 della Legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazioni:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) cura l'attuazione dei provvedimenti;
- c) è responsabile della istruttoria delle deliberazioni;
- d) provvede ai relativi atti esecutivi;
- e) partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

2. Al Segretario Generale, inoltre, competono:

- a) la presidenza delle commissioni di concorso dei Dirigenti;
- b) la presidenza delle commissioni di concorso nell'ipotesi di assenza, impedimento, incompatibilità, ricusazione del Dirigente della Divisione competente;
- c) la presidenza delle commissioni di gara d'appalto, o di appalto concorso nell'ipotesi di assenza, impedimento, incompatibilità, ricusazione del Dirigente della Divisione competente;
- d) la mobilità interna all'ente nell'ambito di Divisioni diverse sentito il parere dei Dirigenti delle Divisioni interessate;
- e) l'obbligo di provvedere qualora i Dirigenti, sebbene invitati a provvedere entro un congruo termine che non può essere superiore a trenta giorni (salvo deroga motivata), ritardino o omettano di compiere atti obbligatori per legge, statuto, regolamento;
- f) l'obbligo di promuovere l'azione disciplinare nei confronti dei Dirigenti quando venga a conoscenza di atti che comportano responsabilità disciplinare;
- g) la contestazione di addebiti ai Dirigenti;
- h) la nomina del segretario e dei membri delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici o interni per la copertura di posti vacanti;

- i) la nomina del segretario delle commissioni consiliari permanenti e temporanee e delle commissioni comunali previste per legge e per regolamento sentiti i dirigenti competenti;
- l) i congedi ordinari ai Dirigenti ;
- m) l'affidamento di funzione di qualifica funzionale superiore sentito il Dirigente competente;
- n) la potestà di rogare, nell'esclusivo interesse del Comune, gli atti e i contratti previsti dalla legge.

3. Al Segretario Generale, poi, competono:

- a) l'attribuzione dell'indennità mensile di carica al Sindaco e agli Assessori da corrispondersi nella misura fissata dal Consiglio Comunale;
- b) la liquidazione e il pagamento delle spese di rappresentanza autorizzate dalla Giunta;
- c) il rimborso delle spese effettivamente sostenute al Sindaco, agli Assessori e ai Consiglieri Comunali formalmente e specificatamente autorizzati dal Sindaco e/o dalla Giunta alla partecipazione a convegni, manifestazioni, conferenze e seminari fuori o nell'ambito del territorio comunale;
- d) il rimborso ai datori di lavoro privati o soggetti pubblici economici di quanto corrisposto ai dipendenti, eletti nel Consiglio Comunale per le ore o giornate di effettiva assenza dal servizio per l'esercizio del mandato elettorale;
- e) la corresponsione della indennità di presenza ai Consiglieri Comunali per l'effettiva partecipazione alle sedute del Consiglio e alle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.
- f) la corresponsione delle indennità di presenza nella misura prevista dalla legge statale o regionale ai componenti non dipendenti delle commissioni giudicatrici dei concorsi .

4. Il Segretario Generale, per lo svolgimento delle proprie funzioni ed attribuzioni, si avvale del Vice Segretario Generale, nominato dal Sindaco tra i Dirigenti del Comune, della struttura organizzativa del Comune di Borgomanero e del personale del Comune.

ARTICOLO 8

Copertura finanziaria e registrazione del relativo impegno di spesa

1. I provvedimenti senza la relativa copertura finanziaria sono nulli di diritto ex tunc.

2. Nel caso in cui vi sia stata l'acquisizione di beni o servizi in violazione del primo comma, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione e per ogni altro effetto di legge, tra il privato fornitore e il Dirigente che abbia consentito la fornitura. Detto effetto si estende per le esecuzioni reiterate o continuative a tutti coloro che abbiano reso possibili le singole prestazioni.

ARTICOLO 9

Numerazione, raccolta in volumi e tenuta dei provvedimenti dei Dirigenti

1. I provvedimenti dei Dirigenti devono avere una numerazione unica progressiva annua per divisione e devono essere rilegati e raccolti in volumi.

2. La segreteria generale provvede, avvalendosi dell'unità operativa Archivio, alla raccolta in volumi e alla tenuta dei provvedimenti.

CAPO III

AUTOTUTELA

ARTICOLO 10

Revoca o riforma dei provvedimenti emanati dai Dirigenti

1. Il Sindaco ha la facoltà di procedere d'ufficio o su richiesta scritta e motivata della Giunta o di un quinto dei Consiglieri Comunali, entro dieci giorni dalla pubblicazione, alla revoca o alla riforma per motivi di merito dei provvedimenti emanati dai Dirigenti, sentiti i Dirigenti che li hanno emanati e il Segretario Generale.

2. Il Sindaco ha facoltà di revocare o riformare, per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, i provvedimenti adottati dai Dirigenti, sentiti i Dirigenti competenti e il Segretario Generale.

ARTICOLO 11

Annullamento dei provvedimenti emanati dai Dirigenti

1. Il Segretario Generale ha la facoltà di procedere d'ufficio o su richiesta scritta e motivata con l'indicazione delle norme violate da parte di un quinto dei Consiglieri Comunali o del Sindaco o della giunta, entro dieci giorni dalla pubblicazione, all'annullamento per vizi di legittimità dei provvedimenti emanati dai Dirigenti.

ARTICOLO 12

Ricorsi contro i provvedimenti emanati dai Dirigenti

1. Contro i provvedimenti adottati dai Dirigenti è ammesso ricorso al Sindaco, tanto per motivi di legittimità quanto per motivi di merito.

2. Si applicano al riguardo le disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199 e successive modifiche ed integrazioni;

3. I provvedimenti del Sindaco, per la decisione sui ricorsi, sono adottati, sentiti il Dirigente che ha emanato l'atto e il Segretario Generale.

ARTICOLO 13

Rapporti tra il Segretario Generale e i Dirigenti.

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole Divisioni, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Dirigenti coadiuvano il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni.

2. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco.

3. I Dirigenti rispondono al Segretario Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

4. Per l'assolvimento delle finalità di cui al primo comma, possono essere costituiti gruppi di lavoro a tempo determinato. La composizione dei gruppi di lavoro all'interno di una Divisione è definita dal Dirigente della Divisione.

5. I Dirigenti assolvono agli adempimenti ad essi assegnati dai regolamenti di contabilità, dei contratti, del personale e degli altri regolamenti comunali.

CAPO IV

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 14 ***Attribuzione degli incarichi.***

1. L'attribuzione della responsabilità di direzione della Divisione, come definita dalla Pianta Organica, approvata dal Consiglio Comunale, spetta al Sindaco.

2. La Conferenza dei Dirigenti esprime al Segretario Generale il proprio parere preventivo sull'organizzazione e gestione del personale.

3. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, comprese le funzioni di Vice Segretario Generale, il Sindaco si avvale di una istruttoria definita dal Segretario Generale con la quale, in conformità ai criteri previsti dall'art. 19 del D.l.vo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche ed integrazioni, vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo Dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, il criterio della rotazione. Il conferimento di ciascun incarico di direzione e il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, comprese le funzioni di Vice Segretario Generale, è disposto con atto motivato. Nell'uno e nell'altro caso viene sentito il Dirigente interessato.

4. Gli incarichi di direzione sono conferiti, sentiti gli interessati, nei limiti e nelle disponibilità di incarico, a Dirigenti in servizio presso l'Amministrazione, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

ARTICOLO 15 ***Contratti di lavoro a termine di diritto pubblico***

1. Le posizioni di lavoro, ove compatibili con la normativa vigente, possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di quattro anni, rinnovabili con le stesse modalità per l'assunzione.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 17 del presente regolamento, il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente di ruolo, ove compatibile.

3. La decisione di procedere all'assunzione spetta al Sindaco.

4. I requisiti d'accesso sono i medesimi previsti per l'accesso concorsuale pubblico dall'esterno, con la deroga al limite d'età.

5. La scelta avviene previo colloquio con il Sindaco, e la valutazione del curriculum del candidato è effettuata con la collaborazione del Segretario Generale.

6. Il Dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi, prorogabili.

7. La cessazione del rapporto di lavoro avviene per scadenza del contratto, salvo risoluzione anticipata per giusta causa.

8. L'incarico può essere conferito con provvedimento "motivato" a personale già dipendente a tempo indeterminato del Comune o a dipendenti di altre pubbliche Amministrazioni in possesso di adeguata professionalità e dei requisiti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

9. Qualora l'incarico sia conferito ai sensi del precedente comma 8, il soggetto interessato può richiedere di essere messo in aspettativa senza assegno e con riconoscimento dell'anzianità di servizio per tutta la durata dell'incarico ai sensi del comma 4 del D. Lgs. 165/2001 con conservazione del posto in dotazione organica per tutto il periodo di aspettativa."

ARTICOLO 16

Contratti di lavoro a termine di diritto privato.

1. Le prestazioni di lavoro possono essere ricoperte a tempo determinato, anche tramite contratto di diritto privato.

2. La durata del contratto è concordata tra le parti, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.

3. Fermo restando quanto previsto dall' art. 17 del presente regolamento, il trattamento economico del Dirigente assunto a tempo determinato, con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei Dirigenti di ruolo, sulla base dei seguenti parametri:

- a) riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) peculiarità del rapporto a termine.

Nel provvedimento viene adeguatamente motivata la scelta dei criteri di cui al presente comma.

4. L'affidamento di funzioni nonché il relativo contratto di lavoro sono determinati dal Sindaco previa valutazione del curriculum effettuata con la collaborazione del Segretario Generale.

5. Costituisce requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto una esperienza lavorativa, adeguatamente documentata, che dimostri sicura capacità professionale nel rispetto dei requisiti fissati dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

6. Il contratto può essere rinnovato alla scadenza con provvedimento esplicito. E' esclusa ogni forma di tacita proroga del contratto alla sua scadenza fermo restando quanto stabilito dal precedente comma 2.

7. Il contratto può prevedere l'obbligo per il Dirigente a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di due anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con l'ente durante il periodo di affidamento di funzioni al Dirigente.

8. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge e dal contratto.

CAPO V

DISCIPLINA ECONOMICA E NORMATIVA

ARTICOLO 17

Trattamento economico.

1. La retribuzione dei Dirigenti di ruolo è determinata dai contratti collettivi per le aree dirigenziali.
2. La graduatoria delle funzioni e delle responsabilità ai fini del trattamento economico accessorio (parte variabile dell'indennità di funzione) è definita con deliberazione della Giunta, su proposta del Sindaco, acquisita l'istruttoria svolta dal Segretario Generale che si avvale del Nucleo di Valutazione

ARTICOLO 18

Orario di lavoro e mobilità.

1. Il Dirigente è a disposizione dell'Amministrazione per le esigenze connesse alle funzioni affidategli, in conformità alle disposizioni relative all'orario di lavoro, contenute nei contratti collettivi.
2. Il Dirigente, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione e/o per ragioni di incompatibilità ambientale adeguatamente motivate, è soggetto in ogni tempo a mobilità interna. La mobilità può essere disposta anche su richiesta del Dirigente per esigenze organizzative e funzionali, nonché ai fini di arricchimento professionale.

ARTICOLO 19

Trattamento economico dei Dirigenti con contratto di lavoro a termine

1. Il Dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge o dal proprio contratto di lavoro.
2. Il Dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti. E' tenuto inoltre ai doveri ed obblighi previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti.
3. E' soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Dirigenti di ruolo.

ARTICOLO 20

Valutazione dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti di Divisione è garantito il contraddittorio nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidate loro.
2. Il Dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.
3. I Dirigenti di Divisione sono tenuti a presentare al Sindaco per la Giunta e per il Nucleo di Valutazione una relazione annuale consuntiva dell'attività svolta. Sulla base di tale relazione e

previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione viene definito il trattamento economico accessorio per la parte variabile. Il giudizio è comunicato all'interessato, al quale è assicurato il diritto di controdeduzione a giustificazione della propria attività.

4. La valutazione dei risultati dell'attività dei Dirigenti spetta al Sindaco, sentito il Segretario Generale e previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

5. La valutazione negativa dell'attività dirigenziale ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati e condivisi, deve essere contestata al Dirigente con atto del Sindaco, sentito il Segretario Generale, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

6. Il Sindaco, qualora non ritenga accoglibili le motivazioni addotte dal Dirigente, anche in riferimento ad eventuali vincoli interni ed esterni all'Ente, riferisce alla Giunta e dispone:

a) la riduzione del trattamento economico accessorio, per la parte variabile, in proporzione al risultato ottenuto, qualora la valutazione negativa si riferisca alla parziale realizzazione degli obiettivi assegnati;

b) la rimozione anticipata dall'incarico e la conseguente perdita del trattamento economico connesso alla funzione, qualora la valutazione negativa si riferisca al complesso delle attività assegnate.

7. Il Sindaco dispone, altresì, sentita la Giunta Comunale, la dispensa dal servizio del Dirigente in caso di rimozione anticipata di questi per tre volte nell'arco di sei anni.

ARTICOLO 21

Responsabilità Dirigenziale

1. I Dirigenti, ivi compresi i Dirigenti assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti dallo statuto o dai regolamenti comunali.

Sono soggetti alla responsabilità penale, civile, amministrativo - contabile e disciplinare previste dalle norme regolamentari e di legge vigenti.

2. La valutazione dei risultati di cui al comma 1 è disciplinata dalla procedura di cui all'art. 23 e seguenti Capo VI del presente regolamento.

ARTICOLO 22

Forma e pubblicità delle determinazioni Dirigenziali

1. Gli atti dei Dirigenti conclusivi di un procedimento hanno la forma della "Determinazione". Le determinazioni comportanti spese devono essere assunte nelle materie, con le procedure e nei limiti di spesa stabiliti dal Regolamento Comunale di Contabilità e dalla deliberazione della Giunta comunale con la quale viene approvata annualmente il Piano Esecutivo di Gestione.

2. Per gli atti aventi rilevanza contabile, deve essere preventivamente acquisito il parere di regolarità contabile del Capo Sezione Ragioneria o del Responsabile della Divisione Finanziaria e, ove previsto, quello del Collegio dei Revisori.

Limitatamente agli atti che comportano impegni di spesa, deve altresì essere preventivamente acquisita, a pena di nullità dell'atto come previsto dall'art 55 della Legge 142/1990 e successive modifiche ed integrazioni, l'attestazione di copertura finanziaria del Capo Sezione Ragioneria o del Responsabile della Divisione Finanziaria.

3. I provvedimenti dirigenziali vengono pubblicati per giorni 15 (quindici) all'Albo Pretorio del Comune, ai sensi dell'art. 124 del Decreto Legislativo 17 agosto 2000, n° 267. Essi acquistano efficacia dopo il 7° (settimo) giorno dalla loro pubblicazione, salvo che non pervenga richiesta motivata di sospensione, entro l'ultimo giorno di pubblicazione, da parte del Sindaco o del Segretario Generale.

Nei casi in cui il Dirigente non ritenga di uniformarsi al rilievo formulato, il provvedimento viene adottato dalla Giunta Comunale.

Nel caso di urgenza i provvedimenti possono essere dichiarati immediatamente eseguibili.

Sono immediatamente eseguibili i provvedimenti esecutivi di altri provvedimenti.

4. I provvedimenti dirigenziali sono consegnati al Messo Comunale, per la pubblicazione, in triplice copia.

5. Le determinazioni nelle materie elencate nel comma 2 dell' art. 45 della Legge 8/6/1990 n. 142 e successive modifiche ed integrazione sono comunicate ai capi gruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio.

6. Apposta la data di pubblicazione, il Messo espone una copia all'Albo e invia le altre due copie, rispettivamente, al Sindaco e al Segretario Generale.

7. L'esemplare pubblicato viene restituito, per l'esecuzione, al Dirigente che lo ha adottato munito della attestazione del Messo Comunale, dalla quale dovrà risultare se il Sindaco abbia o meno provveduto ad adottare e pubblicare l'atto di avocazione entro i termini di pubblicazione del provvedimento dirigenziale.

8. I provvedimenti dirigenziali vengono comunicati, una volta efficaci, a cura del dirigente, alle strutture interne interessate alla loro esecuzione ed ai terzi interessati.

9. Presso ogni Divisione dovrà essere tenuto apposito Repertorio, ordinato annualmente e cronologicamente, delle disposizioni dirigenziali.

Al termine di ogni anno l'originale di tale repertorio viene rilegato e depositato nell'Archivio generale.

[* CAPO VI (Abrogato)

ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

****ARTICOLO 23 (Abrogato)***

Composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Generale del Comune, che lo presiede, e da due esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione, esterni all'Amministrazione, scelti tra professionisti, docenti e Dirigenti di amministrazioni ed aziende pubbliche e private.

2. I componenti esterni sono nominati dal Sindaco, ai sensi della Legge 81 del 25.3.93 art. 12 che sostituisce il comma 1 dell'art. 36 della Legge 8.6.90 n. 142, e successive modifiche ed integrazioni e l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco, salva motivata revoca.

3. Previa intesa tra diverse Amministrazioni locali, possono essere costituiti nuclei di valutazione a carattere sovracomunale la cui composizione sarà definita nella convenzione da stipularsi tra gli Enti aderenti.

****Capo VI (articoli da 23 a 29): abrogato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 62 del 19 maggio 2020, esecutivo ai sensi di legge.***

****ARTICOLO 24 (Abrogato)***
Funzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, anche su indicazione del Sindaco, e sentiti i Dirigenti, determina annualmente i parametri di riferimento del controllo, coordinandoli con i criteri e le tecniche di rilevazione individuate ai sensi dell' art. 18 del D.lgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni di disposizioni normative ed agli obiettivi stabiliti nelle direttive emanate dagli organi di governo dell'Ente, al fine di coadiuvare con parere obbligatorio il Sindaco nella sua attività di valutazione della dirigenza.

A tal fine, costituisce documento fondamentale il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), redatto ai sensi dell'art. 11, D.lgs 25 Febbraio 1995, n. 77 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto il PEG deve evidenziare gli obiettivi di gestione, i centri di responsabilità ed i centri di costo/ricavo, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati. Esso viene definito dalla Giunta Comunale, su proposta dei responsabili di divisione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario.

3. Verifica l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Nella verifica dell'operato dei Dirigenti va tenuto conto della situazione strutturale dell'apparato, nonché dell'esistenza di vincoli procedurali derivanti dal rispetto delle normative.

4. Attesta i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale, ai sensi delle vigenti norme del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Effettua attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi, a seguito delle attività ed iniziative finanziate attraverso le risorse destinate all'incentivazione del personale e della dirigenza. Esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti normative e regolamentari, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

****ARTICOLO 25 (Abrogato)***
Risorse organizzative a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è supportato, nella sua attività, dal Servizio Organizzazione e Metodi e dall'Ufficio Riscontro, se costituiti, nonché dai servizi del Comune di cui intende avvalersi.

Le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione sono espletate dal Capo Sezione Ragioneria.

2. Il responsabile del servizio U.R.P. supporta l'attività del Nucleo di Valutazione per il monitoraggio della qualità dei servizi ai sensi dell'art. 8 comma 2 punto d) della legge 7 giugno 2000 n° 150.

****ARTICOLO 26 (Abrogato)***
Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo svolge collegialmente il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Ente in materia di controllo della gestione ai sensi dell' art. 57, L. 8.6.1990 e successive modifiche ed integrazioni,

n. 142 e Dlgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni. Opera in condizioni di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

2. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti e disporre ispezioni.

3. Sulla scorta degli obiettivi posti dall'Amministrazione, il Nucleo di Valutazione identifica periodicamente, anche su indicazione del Sindaco, aree di analisi considerate particolarmente critiche. Il nucleo procede all'analisi utilizzando le metodologie che ritiene più adeguate allo scopo (analisi dei costi, analisi delle procedure o dei procedimenti, analisi della qualità percepita dagli utenti, analisi dei carichi di lavoro, ecc.).

4. Il Nucleo riferisce, almeno semestralmente, per i provvedimenti di rispettiva competenza, al Sindaco ed ai Dirigenti sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere ai sensi dell'art. 20, comma 9 del Dlgs 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, a carico dei Dirigenti responsabili.

****ARTICOLO 27 (Abrogato)***

Remunerazione dei componenti il Nucleo di Valutazione

1. Ai componenti del nucleo di valutazione spetta un compenso determinato nel provvedimento di nomina.

****ARTICOLO 28 (Abrogato)***

Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, ai fini dell'espressione del giudizio sull'operato del Dirigente, collabora con il Sindaco, al quale compete, in caso di inosservanza delle direttive e di risultati negativi della gestione, l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 20, comma 9, del Dlgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco, che lo approva, il sistema di valutazione ed i criteri su cui si basa. Di essi viene data informazione alle rappresentanze sindacali dei dirigenti.

3. Formula, entro il 28 febbraio di ciascun anno, una relazione al Sindaco, nella quale sono evidenziati i risultati dell'attività del Dirigente ed un giudizio sulle prestazioni rese, esclusa ogni valutazione sulle caratteristiche personali.

****ARTICOLO 29 (Abrogato)***

Metodo di lavoro del Nucleo di Valutazione.

1. Le prestazioni dei Dirigenti sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

2. Nella definizione dei criteri e dei parametri di valutazione si tiene conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro e inoltre:

- a) dei risultati raggiunti e della loro rispondenza agli indirizzi definiti dagli organi di governo;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati;

c) della efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e della connessa capacità di innovazione.

3. La valutazione tiene conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta, e di eventuali vincoli e variazioni intervenute nella disponibilità di risorse. **]**

CAPO VII

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ARTICOLO 30

Norma Transitoria

1. Le attribuzioni degli incarichi di cui all'art. 14, in sede di prima applicazione del presente regolamento, hanno la durata di un anno, al termine del quale è effettuata una verifica generale.

ARTICOLO 31

Norme di Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente per la dirigenza pubblica e alle norme vigenti per il restante personale comunale.

ARTICOLO 32

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esame favorevole dell'Organo regionale di controllo e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'Albo pretorio del Comune.