

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Disposizioni preliminari

Le presenti norme indicano i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei responsabili. Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo 1° del presente regolamento e sulla base della dotazione organica di cui all'allegato A del Regolamento Organico, la Giunta comunale definisce lo schema organizzativo della struttura comunale, con l'individuazione dei posti per le relative figure professionali e la pianta organica per singolo servizio.

CAPO I°

NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

Articolo 1

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici comunali è disciplinato dal presente regolamento, nel rispetto e sulla base degli indirizzi generali deliberati dal Consiglio comunale e dalle leggi vigenti, informandosi ai seguenti criteri:
 - di distinzione delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e verifica dei risultati spettanti agli organi di governo dell'Ente, dalle competenze gestionali appartenenti ai responsabili di Servizi ed uffici;
 - di efficienza nell'impiego delle risorse e nell'erogazione delle prestazioni;
 - di efficacia nella capacità di adeguata risposta ai bisogni del cittadino e di ottimale raggiungimento degli obiettivi programmati;
 - di economicità della gestione;
 - di professionalità e responsabilità del personale;
 - di flessibilità dell'organizzazione di servizi e uffici;
 - di garanzia dell'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

Articolo 2

Separazione delle competenze

1. Il principio della separazione delle competenze viene attuato:
 - riservando agli organi politici l'attività di programmazione, la definizione degli obiettivi e delle priorità, l'attività di indirizzo, il potere di direttiva, l'attività di controllo e di verifica;

- attribuendo, secondo quanto previsto dagli articoli successivi, ai responsabili dei servizi e degli uffici gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
2. Rientrano nell'attività riservata agli organi politici, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti, le materie che verranno indicate con apposito atto di indirizzo.

Articolo 3

Organizzazione e gestione

1. I servizi e gli uffici sono organizzati flessibilmente per funzioni omogenee, con orari di lavoro finalizzati all'efficienza ed orari di servizio e apertura al pubblico secondo le esigenze della collettività. Le attività di competenza sono svolte con adeguati collegamenti interni ed esterni. I servizi e gli uffici sono strutturati in considerazione della necessità di favorire attiva partecipazione e responsabilizzazione di ciascun operatore dell'Ente, anche al fine di assicurare trasparenza, garantire il diritto di accesso e di tutela della riservatezza ai cittadini.
2. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, ed altri atti amministrativi.
3. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, le strutture organizzative programmano il lavoro per obiettivi e progetti, previa adozione di soluzioni organizzative atte ad assicurare i migliori risultati ai minori costi.

Articolo 4

Responsabilità

1. I responsabili di Servizio rispondono agli organi politici riguardo:
 - alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione ed al raggiungimento degli obiettivi del Servizio definiti nel medesimo;
 - al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
 - alla trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.
- Se incaricati di posizione organizzativa rispondono altresì dell'attività svolta ed in particolare:
- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
 - della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.
2. I responsabili dei servizi sono tenuti inoltre ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.
 3. L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei servizi e degli uffici sono disciplinate dal regolamento comunale in materia.

CAPO II°
I SERVIZI E GLI UFFICI

Articolo 5

Individuazione delle strutture organizzative

1. L'apparato tecnico-amministrativo del Comune è costituito da strutture organizzative, denominate Servizi, finalizzate a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea.

All'interno di ciascun Servizio sono costituite altre unità organizzative subordinate, denominate Uffici, che si occupano di specifiche materie organizzate per moduli orizzontali secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

2. I Servizi individuati all'interno del Comune sono i seguenti:

Servizio Segreteria e Affari generali; Servizio Ragioneria e Finanze; Servizio Tecnico.

Il **Servizio Segreteria e Affari generali** ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività e controllo dell'attività del Comune al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una appropriata azione di supporto e servizio nei confronti degli altri Servizi.

Fa capo ad esso quindi una attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione e integrazione tra gli uffici, di cui è responsabile il Segretario comunale. Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, di trasparenza, di partecipazione, di facilità dell'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e di gruppi consiliari. Cura la **gestione del personale** adottando tutti gli atti relativi alle procedure giuridico- amministrative. Svolge i compiti inerenti **l'attività contrattualistica** dell'ente.

Espleta inoltre l'attività di protocollo, corrispondenza e notifica atti di competenza, nonché la gestione degli **affari demografici** relativamente a tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, elettorale, leva, censimenti e quant'altro).

Si occupa anche del **settore commerciale e produttivo**, con l'obiettivo di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio, elaborando un modello organizzativo di sportello unico, sulla base di

quanto prevede il decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 112.

A questo Servizio fa capo anche l'Ufficio di **Polizia urbana**, pur in posizione particolare, in quanto sarà possibile per la Giunta prevedere (nell'atto che definirà l'assetto complessivo, l'organizzazione e la dotazione dei servizi e degli uffici), che la polizia municipale nell'espletamento delle sue funzioni di prevenzione e controllo, sia soggetta solo alle direttive del Sindaco, operando alle sue dirette dipendenze, fatti salvi tutti i rapporti con il Segretario comunale per ciò che attiene la gestione più strettamente amministrativa del personale, ai sensi di legge e di regolamento.

E' fatta rientrare altresì la gestione delle **attività sociali** per l'erogazione dei servizi finalizzati alla promozione delle iniziative sociali, a fronte di bisogni e domande specifiche di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale e di tutela di situazioni di disagio che affliggono alle diverse condizioni economiche e sociali. Cura poi le attività di sostegno e promozione dello sport, del turismo e del tempo libero

Il Servizio cura inoltre l'insieme delle attività inerenti la funzione di promozione e valorizzazione della **cultura** e del **patrimonio librario**, nonché l'archivio storico comunale.

Il Servizio gestisce infine i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni culturali, garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali alla generalità dei cittadini, fungendo da collegamento con le scuole, le associazioni e gli altri organismi competenti sul territorio.

Il **Servizio Ragioneria e Finanze** ha la finalità essenziale di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre direzioni di Servizio nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente e si occupa delle **entrate** del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito e quant'altro). Allo stesso compete il servizio di **economato**.

Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al **trattamento economico e previdenziale del personale**.

Il **Servizio tecnico** ha la finalità di coordinare le attività affidate e assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi di competenza; in particolare dovrà curare la realizzazione dei **lavori pubblici**, a partire dalla fase della progettazione fino a quella dell'appalto e dell'esecuzione. Il Servizio ha la finalità di effettuare lavori, di programmare e

controllare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali del Comune, garantendone il mantenimento e l'efficienza.

Cura l'attuazione delle misure necessarie a garantire la **sicurezza** sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94.

Ha compito di coordinare la progettazione **urbanistica** e ambientale del territorio, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente. Espleta l'attività ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti e delle altre attività connesse. Ha infine il compito di gestire il sistema **informatico** dell'ente.

3. La sopra descritta articolazione delle strutture non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
4. Al fine di consentire una gestione organica e sistematica delle attività del Comune, è attivata la Conferenza organizzativa dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, presieduta dal Segretario comunale, che si riunisce con scadenza periodica.

Articolo 6

Attribuzioni dei diversi Servizi

1. Le specifiche competenze attribuite ai Servizi, nell'ambito dei criteri generali contenuti nell'art. 1, sono indicate in apposite tabelle allegate ai provvedimenti organizzativi approvati dalla Giunta comunale.
2. I Servizi operano con autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri indicati nel Capo I°.
3. Ai responsabili dei Servizi cui venga conferita posizione organizzativa ai sensi del successivo articolo 7 spettano, come al Segretario comunale, le competenze proprie della dirigenza, fermo restando che gli atti devoluti alla loro competenza sono individuati dalla Giunta comunale con specifica deliberazione, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della L.R. 10/98.
4. La struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 21 del T.U. approvato con D.P.G.R. 19 maggio 1999 è il Servizio Segreteria e Affari generali.

Articolo 7

Incarichi di preposizione alla struttura

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume, nominato dal Sindaco, la denominazione di "**responsabile di servizio**", a cui compete la gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.
2. Con proprio decreto il Sindaco, sentito il parere del Segretario comunale, può

attribuire temporaneamente ai responsabili di servizio che non possedano la qualifica dirigenziale la posizione organizzativa.

3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
4. L'incarico, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 60° giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
5. La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative o produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.
6. La responsabilità di un Servizio, in caso di vacanza, assenza o impedimento del titolare, può essere temporaneamente assegnata dal Sindaco ad altro funzionario di categoria non inferiore alla C base. In assenza di specifico provvedimento di attribuzione, compete al Segretario comunale la responsabilità del Servizio.
7. Ai "responsabili di servizio" ed ai "capi ufficio", di cui al successivo art. 9, saranno corrisposte le indennità previste dal Contratto collettivo provinciale e dai successivi Accordi di Settore, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.

Articolo 8

Individuazione degli Uffici

1. All'interno di ciascun Servizio sono costituite altre unità organizzative subordinate, denominate "Ufficio".
2. La Giunta comunale, con apposita deliberazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:
 - gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità; le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta;
 - la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza;
 - deve essere assicurato il coordinamento con le tabelle dei procedimenti contenute nel regolamento comunale in materia di procedimento e semplificazione amministrativa, che indicano gli atti di competenza di ciascuna struttura amministrativa;
 - potrà essere previsto che l'ufficio cui sono attribuite le funzioni di polizia

- urbana operi alle dirette dipendenze del Sindaco.
- ciascun responsabile di servizio, con proprio atto scritto, potrà attribuire a ciascun ufficio i procedimenti di competenza, al fine di chiarire e completare le previsioni delle norme regolamentari e delle deliberazioni giuntali sopra indicate.
 - I responsabili dei procedimenti che fanno capo ai diversi uffici sono individuati secondo quanto prevede il regolamento comunale in materia di procedimento, accesso agli atti e semplificazione dell'attività amministrativa.
2. La Giunta può costituire, sentito il Segretario comunale o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.
 3. Il Sindaco può istituire un proprio ufficio nel rispetto delle disposizioni in materia.

Articolo 9

Incarichi di preposizione agli uffici

1. A ciascun ufficio è preposto un funzionario che assume la denominazione di "**capo ufficio**".
2. Il capo-ufficio è nominato con decreto del Sindaco, sentito il Segretario comunale, tra i funzionari di categoria non inferiore a "C base", in possesso dei requisiti per l'accesso alla categoria stessa.
3. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, dell'esperienza acquisita nel settore e dei risultati ottenuti.
4. L'incarico, comunque rinnovabile, è conferito a tempo determinato per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, ferma restando la facoltà di motivata revoca. L'incarico non può eccedere comunque il 60° giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
5. In caso di vacanza, assenza o impedimento del capo-ufficio la responsabilità dell'ufficio è assegnata al responsabile di servizio o, con atto del Sindaco, ad un sostituto di categoria non inferiore alla C base.

Articolo 10

Nomine esterne

1. Per fronteggiare particolari esigenze ai fini del conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi comunali, da indicarsi nell'atto, è ammessa la stipula di contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva, anche al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 18, comma 114, della L.R. n. 10/98.

2. I soggetti incaricati debbono essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. L'incarico, comunque rinnovabile, ha durata temporanea e non può eccedere la durata del mandato del Sindaco che li nomina.
4. I contratti sono consentiti in misura complessivamente non superiore al 5 per cento della dotazione organica del Comune.
5. Il trattamento economico previsto per tali contratti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

Articolo 11

Assetto complessivo della struttura

1. Alla Giunta comunale sono rimessi, nel rispetto dei contenuti del Regolamento Organico e della dotazione organica, i provvedimenti relativi all'ordinamento dei servizi e degli uffici, l'assetto complessivo della struttura comunale e la dotazione dei singoli uffici, sentito il Segretario comunale ed informate le Organizzazioni sindacali.

Articolo 12

Coordinamento del Segretario comunale

1. Il Segretario ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei responsabili di servizio. Quando questi rimangono ingiustificatamente inerti ovvero quando per la loro assenza le strutture non possono altrimenti funzionare, il Segretario provvede in via di supplenza, con eventuale diffida in relazione all'urgenza.

CAPO III°

ATTIVITA' DI GESTIONE E DISCIPLINA DEI RELATIVI ATTI

Articolo 13

Competenza dei Responsabili di Servizio

1. Ai funzionari incaricati di responsabilità di Servizio viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature.
2. Ai soggetti di cui al comma 1 sono attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nell'art. 1 e osservando le direttive del Segretario comunale:
 - a. la responsabilità istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo settore ed all'assunzione delle determinazioni;
 - b. la gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
 - c. l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza;
 - d. la presidenza delle commissioni di gara, escluse quelle attribuite al Segretario comunale;
 - e. la stipula dei contratti, esclusi quelli attribuiti al Segretario comunale;
 - f. gli altri atti di gestione loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti e dal Piano Esecutivo di Gestione e dagli atti di indirizzo;
3. La Giunta comunale, ai sensi dell'art. 18 c. 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10 individua specificatamente gli atti devoluti alla competenza dei funzionari.
4. Oltre a quanto specificatamente previsto nella legge, nello statuto e nella delibera di Giunta di cui al comma 3, sono attribuite comunque al Segretario comunale le competenze in materia di personale e di organizzazione generale, fatte salve quelle che rientrano nella diretta competenza di altri organi secondo quanto previsto dalla legge o dallo statuto, nonché le ulteriori competenze indicate dalle norme regolamentari organizzative interne.

Articolo 14

Competenze istruttorie dei Responsabili di servizio e dei Capi ufficio

1. Oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai Responsabili di servizio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera secondo quanto indicato nel successivo articolo 16;

- assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, con qualifica e funzioni di responsabile del procedimento, fatta salva la possibilità di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.
2. Fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti, spetta ai Capi ufficio:
 - esprimere i pareri sulle proposte di delibera nei casi indicati dal successivo art. 16;
 - assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato.

Articolo 15

Interattività tra uffici

1. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente il provvedimento finale.

Articolo 16

Pareri

1. I pareri di cui all'art. 56 della L.R. 4 gennaio 1993 n. 1 e successive modifiche, da rendere sulle proposte di delibera, sono espressi dal responsabile di Servizio nel caso in cui egli predisponga direttamente la proposta stessa oppure dal responsabile del singolo Ufficio competente a trattare e istruire la pratica, secondo quanto previsto dall'art. 14, fermo restando che il Responsabile del Servizio può avocare a sé la pratica, esprimendo direttamente il parere, o disporre che la proposta di delibera sulla quale è stato espresso il parere dal responsabile dell'ufficio sia accompagnata da un suo visto prima di essere sottoposta all'approvazione dell'organo competente.
2. Nel caso di assenza o impedimento del funzionario tenuto all'espressione del parere, esso sarà espresso da chi nell'ambito dello stesso ufficio normalmente lo sostituisce o dal funzionario indicato dal Responsabile di servizio nonché, ove lo ritenga opportuno, dal Responsabile di servizio stesso.
3. I pareri di cui al presente articolo possono essere comunque resi anche dal Segretario comunale nel caso in cui risulti non chiaramente definibile l'attribuzione della pratica ad uno specifico ufficio o quando i funzionari che

dovrebbero rendere i pareri stessi siano direttamente interessati al contenuto della delibera.

Articolo 17

Adozione delle determinazioni

1. Il Segretario comunale e gli altri Responsabili di Servizio esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni (o determine), che contengono i medesimi elementi delle deliberazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse all'Ufficio Ragioneria. Il responsabile di servizio è tenuto ad apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria nei termini previsti dal Regolamento di contabilità.

Articolo 18

Pubblicazione delle determinazioni

1. Le determinazioni assunte dai Responsabili di Servizio sono trasmesse in elenco ai consiglieri comunali entro il 10° giorno del mese successivo a quello di adozione.
2. Entro lo stesso termine l'elenco delle determinazioni è pubblicato all'Albo comunale e sul sito Internet del Comune.
3. Contro le determinazioni assunte dai Responsabili di servizio è ammesso reclamo al Segretario comunale, da presentarsi entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui il ricorrente abbia avuto conoscenza del contenuto dell'atto.

Articolo 19

Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

1. Eventuali atti rientranti nella competenza propria della Giunta comunale che importano impegni di spesa sono assunti dalla medesima – al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze – di concerto con il Responsabile del servizio Ragioneria e finanze. Il concerto espresso dal responsabile del servizio ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa, nei limiti e con le modalità stabilite dalle norme vigenti.

Capo IV°

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI DIPENDENTI

Articolo 21

Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:
 - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
 - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incrementazione dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
 - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo- prestazionale basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
 - d) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di autovalutazione* e di miglioramento del rendimento.
 - e) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
 - f) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi;
 - g) riequilibrare il sistema dei controlli, finora incentrato quasi esclusivamente sulla verifica della rispondenza formale degli atti amministrativi alle norme.

Articolo 22

Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del Segretario comunale può essere istituito il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.
2. Il Segretario si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei responsabili di servizio.

3. Il Nucleo di valutazione è costituito con delibera della Giunta comunale che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.
4. E' ammesso peraltro avvalersi del Nucleo di valutazione costituito presso altri enti pubblici, stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri Comuni.
5. Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali del Regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti- obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.