



COMUNE DI BOLTIERE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 23/12/2011

Titolo I

Principi generali di organizzazione

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 57 del 22/12/2010, esecutiva ai sensi di legge, e nel rispetto delle disposizioni normative e statutarie vigenti, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Boltiere, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto della struttura organizzativa, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'Ente.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si ispira ai seguenti principi e criteri:
 - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico del territorio di riferimento, da attuare attraverso appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione dei cittadini;
 - b) separazione tra i ruoli di direzione politica e direzione amministrativa.

Agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati.

Agli organi apicali di gestione compete, invece, l'attuazione delle proprie scelte, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico ed amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico. Da ciò consegue anche un'articolazione della struttura di Ente che privilegi la funzionalità organizzativa, in una logica di indipendenza dal riparto delle deleghe Assessorili;
 - c) funzionalità della struttura, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti di variabili esogene ed endogene, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
 - d) orientamento al risultato di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi di PEG, di controllo dei costi e dell'efficienza dei singoli servizi erogati;
 - e) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze dell'Ente;
 - f) chiara definizione, per tutto il personale dell'Ente, degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione del ruolo ricoperto, dell'apporto e dei risultati raggiunti;
 - g) trasparenza, intesa come accessibilità totale anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate

dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance;

h) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

i) valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;

j) funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità; a tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione dell'assetto organizzativo;

k) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;

l) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;

m) formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;

n) sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;

o) previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficienza e della economicità.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. I contratti collettivi nazionali di comparto e quelli decentrati costituiscono norme integrative del presente regolamento, anche se espressioni di clausole di diritto privato.
2. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. c), della Legge 23 Ottobre 1992, n. 421, l'attività regolamentare e organizzativa dell'Ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
3. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei soggetti incaricati di funzioni dirigenziali, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata e dalla normativa statutaria comunale.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 150/2009.

Art. 4

Criteri di organizzazione del Comune

1. L'organizzazione degli Uffici e dei Servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, autonomia,

imparzialità, funzionalità, economicità, flessibilità e trasparenza assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati standard di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie e delegate di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione Comunale.
3. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma in particolare ai seguenti criteri:
 - a) "Articolazione e collegamento" - gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
 - b) "Trasparenza" - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
 - c) "Partecipazione e responsabilità" - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
 - d) "Flessibilità" - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie contrattuali di appartenenza e delle specifiche professionalità, nell'ambito della normativa contrattuale possono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno del Comune;
 - e) "Decentramento" - deve essere assicurato uno snellimento delle procedure a vantaggio dell'efficienza e dell'efficacia facendo in modo che le singole articolazioni della struttura assumano direttamente responsabilità procedurali per effettive competenze tecniche;
 - f) "Armonizzazione degli orari" - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche. Per gli uffici aperti al pubblico il dirigente è tenuto a stabilire il numero minimo di personale necessario per garantire l'apertura al pubblico.

Art. 5

Gestione delle risorse umane

1. Il Comune nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

Titolo II

Struttura organizzativa, dotazione organica e assetto del personale

Art. 6

Assetto strutturale del Comune

1. L'assetto strutturale del Comune è costituito dai **Servizi**, intesi quali unità organizzative di massima dimensione, dotate di complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda ed all'autonomia funzionale.
2. L'articolazione della struttura, individuata con apposita deliberazione di Giunta Comunale, 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 partizioni dell'Ente.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 21 del presente regolamento, la direzione di ciascun Servizio è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti individuati dal Sindaco ed incaricati, conformemente alle norme contrattuali vigenti, della titolarità delle posizioni organizzative. Il Responsabile di ogni Servizio ne cura l'intera organizzazione e gestione, compresa la costituzione di nuovi uffici o la loro modifica, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione.
4. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'Ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.
5. Con provvedimento della Giunta Comunale è possibile istituire unità operative non inserite in alcuno dei Servizi individuati: tali unità sono gerarchicamente sottoposte al Segretario Comunale.
6. E' possibile, inoltre, istituire unità di progetto/programma in relazione a singoli progetti o programmi da realizzare nell'ambito di uno o più servizi.
Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile al conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali allo stesso assegnate.

Art. 7

Dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, necessari per lo svolgimento ottimale delle attività dell'Ente, distinti unicamente in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, anche se non materialmente allegato.
2. La sua consistenza è determinata in funzione delle finalità di accrescimento dell'efficienza, di razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e di realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni commisurati alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dalla Amministrazione ed in relazione ai modelli organizzativi nel tempo adottati.

3. La dotazione organica viene ridefinita periodicamente in relazione alla verifica degli effettivi bisogni organizzativi, ed in coerenza ai programmi dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001.
4. Il possesso di un determinato profilo professionale individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura.
5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e del sistema di relazioni sindacali vigente.

Art. 8 **Inquadramento**

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

Art. 9 **Assegnazione delle risorse umane**

1. In sede di primo inquadramento, la Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili dei Servizi, assegna il personale dipendente alle articolazioni organizzative individuate con l'apposita deliberazione di cui all'art. 6, comma 2.
2. Nell'ambito del contingente assegnato all'articolazione, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi

dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Settore ed il conseguimento degli obiettivi stabiliti.

3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Art. 10 **Mansioni superiori**

1. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere adibito in via continuativa a mansioni di contenuto professionale ascrivibile alla categoria superiore rispetto a quella di appartenenza, secondo le previsioni di legge e di contratto vigenti nel tempo.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanze di posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
3. Nei casi previsti al comma 1, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
4. In deroga all'articolo 2103 del Codice Civile l'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce né il diritto alla assegnazione definitiva delle stesse, né il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.
5. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposto con provvedimento del Segretario Comunale. Negli altri casi, provvede con propria determinazione il Responsabile dell'articolazione della struttura interessata. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio provvedimento le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
6. L'assegnazione del lavoratore a mansioni superiori disposta in difformità con le norme che regolano la materia è nulla, restando salvo il diritto del lavoratore alle differenze retributive. In tal caso, chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente, del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Art. 11
Mobilità interna

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. La mobilità, che può essere d'ufficio o volontaria, si esercita per le funzioni all'interno della categoria di appartenenza e non può determinare, in alcun modo, l'acquisizione di mansioni superiori.
3. La mobilità interna intesa come trasferimento del personale tra diversi Servizi, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire per tre diverse cause:
 - a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
 - b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente;
 - c) quale modalità di reclutamento interno per la copertura di posti previsti nell'ambito della programmazione annuale del personale.
4. La mobilità può avvenire anche per far fronte a situazioni emergenti nei Servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di riorganizzazione, di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore utilizzazione del personale, ovvero dalla eventuale opportunità di rotazione del personale nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.
5. La mobilità volontaria è disposta sulla base di istanza degli interessati.
6. Il processo di mobilità interna del personale può essere accompagnato da eventuali iniziative formative e di riqualificazione professionale.

Art. 12
Mobilità tra Servizi diversi

1. La mobilità d'ufficio può essere temporanea o definitiva.
2. In caso di mobilità d'ufficio disposta a fronte di esigenze temporanee, il dipendente conserva la garanzia del rientro nel settore di provenienza.
3. La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità annuale, salvo possibilità di revoca del richiedente.
4. Ai fini della mobilità interna all'Ente, fermi restando i criteri di competenza e professionalità, a parità di categoria, si terrà conto del seguente ordine di priorità:
 - a) inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
 - b) processi di riorganizzazione, anche a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio.
5. La mobilità tra Servizi diversi è disposta dal Segretario Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale e sentito il parere dei Responsabili dei Servizi interessati.

6. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio fra Servizi diversi deve indicare i presupposti che ne hanno determinato l'operatività.
7. Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Responsabile di Servizio competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, può essere assistito da idonei momenti formativi e di aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

Art. 13 **Mobilità all'interno dei Servizi**

1. La mobilità interna ad ogni singola struttura o a più strutture, facenti capo ad un unico Responsabile di Servizio, è di competenza del medesimo nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti, tenendo conto di eventuali istanze dei dipendenti all'interno del Servizio; è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità.
2. La mobilità interna al Servizio deve essere comunicata preventivamente ai dipendenti interessati e contestualmente al Servizio competente per la gestione del personale.
3. Il Responsabile di Servizio, nel disporre la mobilità, deve tenere conto del possesso dei requisiti necessari allo svolgimento delle mansioni proprie del posto di destinazione, delle attitudini dimostrate dal dipendente stesso e attivare ogni intervento formativo e di aggiornamento che garantisca la buona riuscita del trasferimento.

Art. 14 **Part-time**

1. Il Comune può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, su richiesta dei dipendenti, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti a tempo parziale, relativamente a tutti i profili professionali appartenenti alle varie categorie, fatte salve le esclusioni previste dalla normativa vigente e nel rispetto dei contingenti di cui al successivo comma 2.
2. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria. Qualora il calcolo porti al frazionamento di una posizione, il contingente da destinare al tempo parziale può essere arrotondato all'unità superiore.
3. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate al Servizio competente per la gestione del personale con cadenza semestrale, nei mesi di giugno e dicembre di ciascun anno.
4. La domanda dovrà contenere:
 - a) la tipologia della prestazione lavorativa richiesta;
 - b) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale orizzontale, l'orario giornaliero proposto;
 - c) in caso di richiesta di lavoro a tempo parziale verticale, i giorni della settimana o del mese o i periodi dell'anno che il dipendente propone;
 - d) i motivi per i quali si richiede il cambiamento del rapporto di lavoro;
 - e) nel caso in cui la richiesta di lavoro a tempo parziale venga presentata al fine di poter svolgere un'altra attività lavorativa (possibilità ammessa solo per chi opta per un rapporto di

- lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% della prestazione a tempo pieno), ogni elemento utile al fine di consentire l'accertamento di eventuali situazioni di conflitto di interessi;
- f) la data proposta dal dipendente per la decorrenza del nuovo rapporto di lavoro.
5. Fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale provvede a richiedere il parere del Responsabile del Servizio presso il quale il dipendente presta servizio.
 6. Il Responsabile di Servizio può esprimere parere contrario nei seguenti casi:
 - a) quando la trasformazione causi pregiudizio alla funzionalità della struttura, in relazione alle mansioni ed alla posizione ricoperta dal dipendente;
 - b) quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato, per il cui svolgimento è richiesta la trasformazione, comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
 7. Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Responsabile di Servizio può:
 - a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
 - b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa.
 8. Il Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del Responsabile del Servizio interessato, comunica al dipendente l'accoglimento o il rigetto della domanda.
 9. La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.
 10. Se a richiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale è un Responsabile di Servizio, fatta eccezione per i casi nei quali la trasformazione opera di diritto, il Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale provvede a richiedere il parere del Segretario Comunale.
 11. Quest'ultimo può esprimere parere contrario negli stessi casi di cui al precedente comma 6.
 12. Qualora non sussistano i motivi indicati nel comma precedente, il Segretario Comunale può:
 - a) confermare la tipologia e gli orari indicati dal dipendente;
 - b) essere favorevole alla trasformazione, ma richiedere una diversa tipologia o articolazione dell'orario di lavoro, ovvero una decorrenza diversa.
 13. Il Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale, entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, acquisito ove necessario il parere del Segretario Comunale, comunica al Responsabile di Servizio l'accoglimento o il rigetto della domanda.
 14. La mancata pronuncia, entro il termine di 60 giorni di cui al comma precedente, equivale a rigetto della domanda. Il predetto termine rimane sospeso nel caso in cui l'istanza del dipendente sia carente di elementi essenziali, e ciò sia stato formalmente comunicato all'interessato, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento delle informazioni richieste.

15. In ogni caso, la trasformazione del rapporto di lavoro deve essere perfezionata mediante la sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e del relativo trattamento economico.
16. Il personale a tempo parziale è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Ente nel quale presta servizio l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
17. Il personale a tempo parziale non può svolgere attività relative ad incarichi professionali nei procedimenti di competenza del Comune, o in cui il Comune è parte.
18. Nella concessione del part-time avrà priorità:
 - a) il personale con figli di età inferiore a tre anni, in relazione al numero;
 - b) il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati- malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.

Art. 15

Formazione e aggiornamento del personale

1. L'Amministrazione Comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.
2. Le modalità operative per l'applicazione dell'istituto della formazione sono riportate in apposito strumento idoneo, approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 16

Autorizzazione all'esercizio di attività esterne

1. In deroga al principio della incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego, il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dal presente articolo.
2. Non sono soggette ad autorizzazione, ma vanno comunque comunicate all'Amministrazione:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;
 - b) le attività, anche retribuite, che ineriscono a collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, diritti di autore; partecipazione a convegni e seminari; incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, in comando o fuori ruolo; incarichi conferiti dai sindacati a dipendenti distaccati in posizione di aspettativa non retribuita, le attività di formazione dirette a dipendenti della P.A..
3. Il dipendente può essere autorizzato in regime derogatorio e previa verifica della compatibilità con l'attività d'ufficio e dell'occasionalità, della saltuarietà e della limitatezza nel tempo ad esercitare attività esterne relative:
 - a) alla partecipazione in qualità di esperto a commissioni giudicatrici di selezioni nominate da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - b) alla consulenza a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici;

- c) alla partecipazione a consigli di amministrazione, commissioni tecniche ed altri organismi similari nominati da pubbliche amministrazioni o enti pubblici;
 - d) alla docenza;
 - e) ai collaudi;
 - f) all'assunzione di cariche sociali in società non aventi fine di lucro;
 - g) all'amministrazione del condominio in cui abita;
 - h) alla partecipazione in società agricole a conduzione familiare, solo se l'impegno è modesto, non abituale, non continuativo durante l'anno.
4. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio competente, quando l'attività:
- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
 - e) vi sia l'assoluta saltuarietà ed occasionalità dell'incarico nel breve periodo;
 - f) sia resa al di fuori del territorio dell'Ente, se trattasi di attività di amministrazione.
5. Le domande di autorizzazione devono indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e l'onerosità dell'incarico. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata non specificati.
6. L'autorizzazione di cui ai commi precedenti nei confronti dei Responsabili di Servizio è rilasciata dal Segretario Comunale e nei confronti di quest'ultimo dal Sindaco.
7. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
8. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
9. Al fine di escludere il generarsi di casi di incompatibilità e nell'interesse del buon andamento e della trasparenza dell'attività amministrativa, non sono autorizzabili attività esterne di natura professionale che possano configurare un conflitto, anche di fatto, con l'attività istituzionale dell'Ente, con particolare riferimento ai casi in cui l'attività da autorizzare coinvolga l'Amministrazione Comunale con il rilascio di permessi, nulla osta o simili.
10. Per quanto non previsto nel presente articolo si applicano le disposizioni contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001.

Titolo III

Funzioni di Direzione

Art. 17

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge e dal contratto nazionale.
4. Il Segretario comunale:
 - svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
 - sovrintende allo svolgimento delle funzioni Responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
 - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'Ente, curandone la pubblicazione e rilasciando attestazione di esecutività;
 - esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
 - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;

Al Segretario comunale possono essere attribuite funzioni aggiuntive di gestione del personale a seguito delle quali:

- coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai componenti degli organi di governo dell'ente, posta in capo ai Responsabili dei singoli Servizi;
- sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;

- predisporre il Piano Triennale della Performance secondo le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli Assessori;
 - adotta gli atti di competenza dei Responsabili di settore in caso di assenza od impedimento, accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - convoca e presiede la conferenza dei servizi.
5. Il Segretario Comunale inoltre:
- può assumere le funzioni di presidente o componente esperto delle commissioni di concorso;
 - presiede le commissioni delle gare d'appalto in assenza del Responsabile di Servizio;
 - emana direttive generali e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a disposizioni legislative e regolamentari;
 - presiede l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - è responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, per cui si avvale della collaborazione del Responsabile del Servizio Amministrativo;
 - presiede l'Ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum;
 - presiede il Nucleo di Valutazione (svolge funzioni di supporto all'Organo comunale di valutazione – OCV – successivamente alla nomina di quest'ultimo);
 - riceve l'atto di dimissioni del Sindaco, la comunicazione delle dimissioni dei componenti degli altri organi, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia;
 - esprime il proprio parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;

Art. 18 **Vicesegretario Comunale**

1. L'Ente, come previsto dallo Statuto, può prevedere all'interno della dotazione organica la figura del Vicesegretario Comunale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza od impedimento.
2. Le funzioni di Vicesegretario Comunale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, conferendo l'incarico ad un Responsabile di Servizio già in servizio presso l'Ente. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, con provvedimento motivato.
3. Per l'assegnazione dell'incarico di Vicesegretario Comunale sono richiesti il diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio, con un'anzianità di servizio di almeno 5 anni maturata in posizione apicale.
4. Nella determinazione della retribuzione di posizione del Responsabile di Servizio incaricato dei compiti di Vicesegretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

Titolo IV

Responsabili dei Servizi e incarichi

Art. 19

Responsabili dei Servizi

1. I Responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco, a tempo determinato, secondo criteri di competenza professionale. Essi, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
2. I Responsabili dei Servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario Comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo, della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. Ai Responsabili dei Servizi sono attribuiti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
 - la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
 - la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti concernenti i rispettivi servizi;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione degli atti riservati agli organi di governo dell'Ente da disposizioni legislative o regolamentari;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con esclusione di quelli espressamente attribuiti al Segretario Comunale;
 - i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale o regionale in materia di prevenzione o repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
 - l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali;

- la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
 - gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
 - l'esercizio delle attività di datore di lavoro per quanto concerne le competenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazione, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - lo svolgimento di compiti di studio e di ricerca, consulenza, progettazione, programmazione, emanazione di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti, coordinamento e controllo al fine di assicurare la legalità, l'imparzialità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
 - gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Alcuni dei compiti di cui al comma precedente, possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
 5. I Responsabili dei Servizi predispongono piani di lavoro in cui sono operativamente tradotti il complesso degli obiettivi e degli indirizzi programmatici stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. Tali piani costituiscono la base per la costruzione del piano esecutivo di gestione (o altro documento analogo) e, per la parte approvata, punto di riferimento per la valutazione dei risultati, delle responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ciascun esercizio il Responsabile presenta una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza dell'attività svolta in riferimento agli indirizzi fissati e del grado di soddisfacimento degli obiettivi assegnati, illustrando le ragioni degli eventuali scarti registratisi ed evidenziando le misure adottate, da adottare o le proposte per porvi rimedio.
 6. Ai Responsabili dei Servizi compete, altresì, l'adozione di ogni altro atto o provvedimento, non elencato nel presente articolo, attuativo di regolamenti, direttive, programmi e obiettivi indicati dagli organi di governo, anche se espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di natura gestionale. Restano di competenza degli organi di governo, in base all'enunciato principio di separazione delle competenze, l'adozione di tutti gli atti di indirizzo relativi a scelte discrezionali di natura politico-amministrativa.
 7. Per il corretto espletamento delle attribuzioni indicate nei precedenti comma e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Responsabili devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto partecipano con funzioni consultive e proponenti alla definizione delle scelte programmatiche del Comune, contenute nei piani previsionali ed attuativi degli organi politici di governo. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, quindi, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

Art. 20

Responsabilità di gestione

1. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - della funzionalità delle articolazioni organizzative cui sono preposti e del corretto

- impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione;
 - della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi.

Art. 21

Nomina e revoca dei Responsabili dei Servizi

2. Alla nomina dei Responsabili dei Servizi provvede il Sindaco, con atto scritto e motivato, sentito il Segretario Comunale.
3. L'incarico di Responsabile può essere conferito con le seguenti priorità:
 - a) al personale dipendente di ruolo inquadrato in categoria D;
 - b) al personale di altro Ente utilizzato a tempo parziale per le funzioni e i servizi in convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, con le modalità e nei termini stabiliti dalle norme contrattuali;
 - c) al Segretario Comunale;
 - d) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'Ente, assunto con contratto a tempo determinato, secondo le modalità e con i limiti definiti nel presente regolamento e dalle norme vigenti in materia.
4. Per il conferimento dell'incarico di Responsabile, il Sindaco tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
5. La durata massima dell'incarico di Responsabile non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Il rinnovo deve essere formalizzato con le stesse modalità previste per la prima attribuzione. Scaduto l'incarico, il soggetto che lo ricopriva permane in esso mantenendo i relativi diritti economici e giuridici in essere, sino alla riconferma o al conferimento ad altro soggetto.
6. Il Sindaco può revocare, con provvedimento scritto e motivato, l'incarico di Responsabile, al verificarsi delle seguenti ipotesi:
 - a) intervenute e giustificate necessità di mutamenti organizzativi;
 - b) risultati negativi oggetto di specifico accertamento da parte del Nucleo di Valutazione;
 - c) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta, dall'Assessore di riferimento o dal Segretario Comunale;
 - d) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.L'atto di revoca dovrà essere motivato ed in particolare, per l'ipotesi di cui alla lett. b), dovranno puntualmente indicarsi i risultati non conseguiti tra quelli rientranti nell'ambito degli obiettivi assegnati al Responsabile, anche con riferimento agli indici e standard predefiniti; per l'ipotesi di cui alla lett. c) dovranno essere puntualmente indicate le direttive formalmente impartite e la loro inosservanza. Prima di adottare l'atto di revoca il Sindaco dovrà darne comunicazione all'interessato e questi avrà facoltà di essere sentito, assistito da un'organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia. Dell'incontro dovrà essere redatto apposito verbale. Automaticamente, con la revoca dell'incarico, il dipendente è riassegnato alle funzioni proprie della categoria e del profilo di appartenenza, con conseguente perdita

della retribuzione di posizione, a far data dal giorno successivo a quello dell'atto formale di revoca.

7. Ai Responsabili viene corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato secondo le modalità definite dai CCNL del comparto Regioni ed autonomie locali vigenti nel tempo.
8. La responsabilità del Servizio, in caso di assenza o di impedimento del Responsabile, può essere assegnata “ad interim”, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, secondo le modalità definite nel precedente comma 1.

Art. 22

Responsabilità di procedimento

1. Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un ufficio facente parte del Servizio, in relazione alla categoria di appartenenza e al profilo professionale da quest'ultimo ricoperto e nel rispetto delle mansioni indicate nel contratto individuale di lavoro, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento amministrativo.
2. Fino a quando non sia effettuata tale assegnazione, è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del Servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni del D.P.R. 28.12.2000. n. 445 e del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. Il responsabile del procedimento, in particolare:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d' ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni o le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone le motivazioni nel provvedimento finale.

Art. 23

Contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabili dei Servizi

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. .. del vigente Statuto Comunale, i posti di Responsabile di Servizio previsti nella dotazione organica possono essere coperti mediante costituzione di rapporti a tempo determinato, previa verifica della mancanza di idonee professionalità nei corrispondenti ruoli interni.

2. Il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa apposita deliberazione della Giunta indicante le motivazioni della deroga, con contratto di diritto privato. In tal caso l'atto deliberativo della Giunta specifica il CCNL assunto a riferimento applicativo ovvero i criteri generali di riferimento per la stipula negoziale, mentre il trattamento economico deve essere equivalente a quello previsto dal contratto nazionale di lavoro del comparto enti locali.
3. Ferma restando la natura fiduciaria degli incarichi di cui al presente articolo, l'individuazione del contraente deve essere preceduta da una trasparente ed oggettiva selezione intesa all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto, e alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, oltre che delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione, operata ad esito della selezione, non darà luogo ad alcuna graduatoria di merito.
4. Con provvedimento del Responsabile del Servizio competente per la gestione del personale, su specifiche direttive del Sindaco, è predisposto apposito avviso pubblico, cui va data adeguata pubblicizzazione, nei modi definiti in relazione alla figura da selezionare. Lo stesso deve specificare, tra l'altro, il termine per la produzione delle istanze e i criteri di scelta.
5. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.
6. Alla stipulazione del contratto provvede il Segretario Comunale.
7. L'incarico conferito con la procedura di cui ai commi precedenti non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco.
8. Il trattamento economico, corrispondente a quello previsto dai vigenti CCNL del personale degli Enti Locali, potrà essere integrato da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica professionalità del contraente, tenuto conto della temporaneità del vincolo, e alle condizioni di mercato della professionalità medesima.
9. Il contratto, stipulato con il Responsabile ad incarico temporaneo, deve in particolare disciplinare:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - c) gli obiettivi da perseguire;
 - d) gli organi preposti alla verifica dei risultati conseguiti;
 - e) l'ammontare del compenso;
 - f) l'inizio e la durata dell'incarico;
 - g) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
 - h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - i) i casi di responsabilità civile e contabile;
 - j) l'obbligo della riservatezza;
 - k) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
 - l) i rapporti con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

10. L'incaricato ai sensi dei precedenti commi, è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso fornendo le prestazioni previste in contratto.
11. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
12. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 24

Contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva al di fuori della dotazione organica

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed esclusivamente in assenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con personale da ascrivere a qualifiche dirigenziali, alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere.
2. A tal fine, l'Amministrazione procede secondo quanto previsto dai commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I contratti stipulati con le modalità di cui al comma precedente non possono avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco e devono disciplinare gli stessi aspetti previsti dal comma 9 del precedente articolo.
4. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente e comunque per almeno una unità.
5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi del personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato, da una indennità commisurata ai parametri previsti al comma 7 del precedente articolo.
6. L'incaricato ai sensi dei precedenti commi, collabora con la struttura amministrativa del Comune fornendo le prestazioni previste in contratto.
7. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
8. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 25

Ufficio di staff alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione motivata della Giunta Comunale possono essere istituiti, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000, uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o

degli Assessori, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti di una pubblica amministrazione, devono essere collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza.
3. I collaboratori esterni di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, eventualmente su proposta dell'Assessore interessato, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti a tempo determinato di cui al comma 2, di durata comunque non superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnnicomprensivo sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Art. 26

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'Ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'URP, anche con l'ausilio di tecnologie informatiche e nel rispetto delle competenze assegnate ai Responsabili dei Servizi, provvede:
 - al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al decreto legislativo 267/2000;
 - all'informazione degli utenti circa gli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
 - alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. Quale responsabile di tale Ufficio verrà nominato dal Sindaco un Responsabile di Servizio dotato di adeguata professionalità conseguita a seguito di idonea formazione professionale acquisita attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione.

Titolo V

Del funzionamento degli organi burocratici

Art. 27

Compiti ed interventi di programmazione

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, competono 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. La Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Comunale con funzioni aggiuntive di gestione del personale, nonché dei Responsabili dei Servizi, formula annualmente, entro il 60° giorno successivo alla data di approvazione del bilancio di previsione e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il Piano Triennale della Performance ed i suoi aggiornamenti annuali.

Art. 28

Conferenza dei Responsabili dei Servizi

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili dei Servizi.
2. Della conferenza fanno parte il Segretario Comunale, che la presiede, ed i Responsabili dei Servizi. Alla conferenza possono partecipare il Sindaco e gli Assessori ogni qual volta ne ravvisino la necessità.
3. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi componenti.
4. La Conferenza assolve attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi Servizi e svolge attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'Ente.
5. In particolare, la Conferenza:
 - a) propone annualmente il piano occupazionale;
 - b) individua le semplificazioni procedurali utili a snellire le attività che interessano più Servizi e ne definisce le concrete modalità anche temporali di introduzione nell'organizzazione;
 - c) propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche ed organizzative ritenute necessarie per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - d) definisce le linee d'indirizzo generale la gestione organizzativa del personale e per la formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale dello stesso.
6. A tale scopo, la Conferenza tiene le sue riunioni almeno ogni quindici giorni ed in ogni occasione in cui il Segretario Comunale o il Sindaco, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.
7. Delle riunioni della conferenza viene redatto apposito verbale.

Art. 29

Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quella del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza dell' "Ufficio Procedimento Disciplinare".
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è individuato nella figura del Segretario comunale dell'Ente.
3. Il predetto ufficio, su segnalazione del Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo le forme ed i termini previsti dalla normativa contrattuale e generale vigente in materia.
4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.
5. Nel corso dell'istruttoria, l'ufficio per i procedimenti disciplinari può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
6. Il lavoratore dipendente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere alla data del trasferimento.
8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

Titolo VI

Delle determinazioni e delle deliberazioni.

Art. 30

Determinazioni

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i provvedimenti adottati dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale assumono la forma di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
3. Oltre a luogo, data e indicazione dell'Ente, la determinazione deve contenere, inoltre, l'intestazione del Servizio competente, il numero progressivo annuale del Servizio ed il numero di registro generale, da annotare a cura del Responsabile del Servizio Amministrativo.
4. La determinazione deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal Responsabile del Servizio ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti un impegno di spesa. In tal caso la determinazione deve essere trasmessa al Servizio Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal Responsabile del Servizio medesimo, attestante la relativa copertura. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previste dal regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono pubblicate in copia, entro 30 giorni dalla loro adozione, all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi a cura dell'ufficio di segreteria. La pubblicazione delle determinazioni viene effettuata a cura del Segretario Comunale. L'elenco delle determinazioni pubblicate viene trasmesso al Sindaco, agli Assessori e ai Capigruppo consiliari per presa visione.
6. L'originale delle determinazioni è conservato nella raccolta generale presso la segreteria del Comune, mentre il Servizio che ha emanato l'atto ne conserverà una copia.
7. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate da apposito regolamento.
8. I Responsabili di Servizio hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di servizio ritiene una propria determinazione illegittima può annullarla, in sede di autotutela, adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessaria la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Art. 31

Deliberazioni degli organi collegiali.

1. Le deliberazioni di Giunta e Consiglio sono atti formali per i quali, ove non si tratti di meri atti di indirizzo, deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica al Responsabile del

Servizio competente e, qualora comportino un impegno di spesa o una riduzione di entrata, il parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il Segretario Comunale cura la verbalizzazione delle deliberazioni. Per il corretto esercizio delle funzioni attribuite dalla legge al Segretario, i Responsabili dei Servizi competenti all'istruzione della deliberazione, dovranno far pervenire al suo Ufficio, almeno entro i tre giorni lavorativi antecedenti la seduta di Giunta Comunale – fatti salvi i casi di comprovata urgenza - ed entro sei giorni lavorativi antecedenti la seduta di Consiglio Comunale – fatta eccezione per le convocazioni straordinarie ed urgenti, la proposta corredata dai prescritti pareri.
3. Il Segretario Comunale cura la pubblicazione delle deliberazioni. Contestualmente alla pubblicazione sull'albo comunale le deliberazioni sono trasmesse in copia ai Capigruppo consiliari e, nei casi previsti dal CCNL, alle OO.SS. titolari del potere di rappresentanza.
4. I verbali delle deliberazioni dovranno recare la sottoscrizione del Segretario Comunale e del Sindaco.

Titolo VII

Norme Finali

Art. 32

Disciplina per l'applicazione dell'art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006

1. Ai fini dell'attribuzione e ripartizione degli incentivi di cui all'art. 92 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni, si applicano le disposizioni di cui al Regolamento per la costituzione e ripartizione del Fondo interno per il personale degli Uffici Tecnici approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 33

Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. E' istituito, ai sensi dell'art.12 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie di lavoro.
2. Il Segretario Comunale è Responsabile dell'Ufficio per la gestione del contenzioso, che si avvarrà della collaborazione del Responsabile del Servizio Amministrativo.

Art. 34

Norme finali e entrata in vigore

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni sia di legge che dei contratti collettivi di lavoro in vigore.
3. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti e osservate le procedure al proposito dalle stesse stabilite.

DISCIPLINA DELLA FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE DEL COMUNE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 23/12/2011, accede sub a) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Art. 1 Principi

1. Il Comune di Boltiere promuove e favorisce forme di intervento per la formazione, l'aggiornamento, la riqualificazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente, nel rispetto della normativa che regola la materia.
2. L'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità ed, infine, per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

Art. 2 Risorse

1. Per la formazione e l'aggiornamento del personale, l'Ente destina almeno l'1% (con riduzione del 50% come previsto dall'art. 13 del DL 78/2010) del costo del personale dipendente (compresi gli oneri riflessi).
2. I costi della formazione da assicurare con il predetto fondo sono destinati a garantire:
 - La partecipazione a seminari formativi;
 - La partecipazione a convegni di aggiornamento;
 - La partecipazione a corsi di formazione e riqualificazione;
 - L'organizzazione di corsi direttamente da parte del Comune.
3. Le somme destinate alla formazione e non utilizzate durante l'esercizio finanziario di riferimento, costituiscono fondo vincolato e devono essere riutilizzate nell'esercizio successivo per le medesime finalità.
4. L'Amministrazione si impegna, comunque, a reperire risorse aggiuntive da destinare alla formazione, qualora dovessero verificarsi nuove e particolari esigenze.

Art. 3 Tipologia dei corsi

1. Il Comune di Boltiere promuove, direttamente o avvalendosi di agenzie accreditate nel settore, le seguenti forme di formazione e/o aggiornamento obbligatorio:
 - a) corsi di formazione professionale per il personale neoassunto. Nei primi due mesi di assunzione il personale neoassunto verrà affiancato da un collega più anziano di servizio, con funzioni di tutor, individuato tra quelli del medesimo Servizio;

- b) corsi di riqualificazione professionale, per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, venga adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale: tali corsi sono da effettuarsi nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
 - c) corsi di riqualificazione e/o riconversione professionale rivolti ai dipendenti coinvolti nei processi di riqualificazione e/o riconversione professionale a seguito di cambiamenti organizzativi;
 - d) corsi di aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale, rivolti al restante personale, resi necessari dalle innovazioni giuridiche, contrattuali ed organizzative afferenti alla propria professionalità.
2. Il Comune si impegna a fare in modo che, nell'arco di un triennio, ciascun lavoratore partecipi ad almeno uno dei corsi di cui al comma precedente.

Art. 4

Obiettivi primari della formazione

1. La formazione/aggiornamento del personale, nelle forme indicate nel precedente articolo, deve tendere a privilegiare obiettivi di operatività tali da:
 - a) favorire la diffusione della cultura informatica e dell'utilizzo di strumenti informatici;
 - b) favorire l'analisi delle procedure e dell'organizzazione, con l'introduzione della cultura del dato statistico;
 - c) favorire gli approfondimenti legislativi;
 - d) favorire la formazione del personale addetto al ricevimento degli utenti e di quello da adibire all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, con particolare riguardo agli aspetti contenuti nella Legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - e) favorire l'apprendimento delle lingue straniere indirizzato, in particolare, al personale che deve farne uso;
 - f) favorire la conoscenza delle norme base di sicurezza, pronto soccorso, salute ed igiene sul posto di lavoro,
 - g) favorire la prevenzione degli infortuni e la sicurezza dei lavori a rischio, con particolare riguardo a quanto contenuto nel D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni, ed alla formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, del datore di lavoro, del responsabile della sicurezza e, se costituito, dei componenti il servizio di protezione/prevenzione;
 - h) Favorire una sempre maggiore specializzazione e qualificazione del personale nelle mansioni proprie del profilo di appartenenza e favorire, al contempo, l'acquisizione di conoscenze e competenze interdisciplinari che permettano maggiore flessibilità e maggiori opportunità di carriera;
 - i) Favorire i profili di managerialità capace di progettare le attività, di valutare comparativamente i risultati di gestione e in grado di analizzare i costi e i rendimenti.

Art. 5

Formazione facoltativa

1. Il Comune si impegna, inoltre, a creare le condizioni organizzative affinché il personale, in aggiunta a quanto stabilito nei precedenti articoli, possa partecipare, a domanda, a corsi di formazione, aggiornamento, qualificazione e specializzazione professionale fino ad un massimo di 4 giorni l'anno, frazionabili in 30 ore.

Art. 6
Modalità di partecipazione

1. Il personale che partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento cui l'Ente lo iscrive d'ufficio o a domanda, è previamente autorizzato con atto di determina dal Responsabile del Servizio di appartenenza. Per i Responsabili dei Servizi l'autorizzazione viene effettuata dal Segretario Comunale.
2. Il personale autorizzato alla partecipazione ai corsi è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
3. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, al personale autorizzato compete, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia.
4. Al termine del corso il dipendente dovrà relazionare per iscritto al Responsabile del Servizio di appartenenza o al Segretario Comunale, a seconda dei casi, illustrando brevemente il contenuto del corso medesimo e gli aspetti che maggiormente lo hanno stimolato.

Art. 7
Valutazione dei corsi

1. I corsi di formazione/aggiornamento, costituiranno a tutti gli effetti, per singolo lavoratore, titolo di servizio e saranno riconosciuti utili per l'eventuale progressione orizzontale all'interno dell'Ente, in applicazione di quanto stabilito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

Art. 8
Programma annuale di formazione

1. La Giunta Comunale, sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento, predispone annualmente il piano della formazione/aggiornamento del personale, compreso quello in posizione di comando o fuori ruolo, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Il piano annuale di formazione, da predisporre immediatamente dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, deve indicare:
 - Il numero e i nominativi dei lavoratori prevedibilmente interessati, suddivisi per categoria, profilo professionale e Servizio di appartenenza;
 - Tipologia dei corsi di formazione cui partecipare o, eventualmente, organizzare;
 - Gli obiettivi prefigurati;
 - Ammontare delle risorse da impegnare.
2. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento, il Comune informa le rappresentanze sindacali sugli atti di gestione adottati in attuazione del piano di formazione/aggiornamento dell'anno precedente e sui risultati conseguiti.