



COMUNE DI POGGIO RENATICO

Provincia di Ferrara

***REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Art. 1

Oggetto ed effetti del regolamento

Il presente regolamento determina principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Ente, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto e la consistenza delle strutture organizzative e gli istituti giuridici ed economici che costituiscono l'ordinamento del personale.

Ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane, anche in relazione alla possibilità di gestire i servizi in modo associato con altri Comuni, in particolare con quelli facenti parte dell'ambito territoriale dell'alto Ferrarese, così come costituito a norma dell'art. 11 L.n.142/90 con le modifiche di cui alla L.n.265/99.

Art. 2

Ambito di applicazione

Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro, di ruolo o temporaneo o part-time, con l'Ente.

Le norme del presente regolamento si applicano, altresì, alle qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, i cui posti di responsabili di servizi od uffici siano coperti da personale a contratto a tempo determinato, ai sensi della normativa vigente e dello statuto.

Il Comune di Poggio Renatico assicura, in via principale, la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.L.vo 3 febbraio 1993 n. 29, costituiscono principi organizzativi da osservare in ogni fase gestionale le norme contenute nel presente regolamento che disciplinano:

- a) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- b) l'attribuzione di responsabilità procedurali ad un unico responsabile del servizio;
- c) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.

L'ottimale efficienza è perseguita mediante il conferimento di autonomia operativa ai Responsabili di Settore dell'Ente che, in relazione alle rispettive cariche e funzioni, individuano le modalità di realizzazione degli indirizzi formulati dagli organi istituzionali.

Art. 3

Rapporti Amministrazione-Cittadino-U.R.P.

Nell'intento di perseguire l'ottimizzazione dell'erogazione dei servizi, l'Amministrazione assume come obiettivo fondamentale dell'azione amministrativa il miglioramento delle relazioni con l'utenza, da realizzarsi nel modo più congruo, tempestivo ed efficace da parte delle strutture operative in cui si articola l'Amministrazione.

A tale scopo, l'Ente deve approntare adeguati strumenti per la tutela degli interessi degli utenti, anche attraverso l'istituzione di apposito ufficio di pubbliche relazioni, ai fini del miglioramento dei servizi.

In tale quadro l'Ente predispone, sentite le organizzazioni e le confederazioni sindacali, appositi progetti finalizzati in particolare ad assicurare condizioni di massima trasparenza, di dialogo e di sicurezza nel rapporto con gli utenti, mediante:

- a) la semplificazione della modulistica e la riduzione della documentazione a corredo delle domande di prestazioni, applicando le norme dell'autocertificazione di cui alla legge 4 gennaio 1968, così come modificata ed integrata dalla L. n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni;
- b) determinazione dell'orario di ricevimento, per garantire l'accesso anche nelle ore pomeridiane, laddove l'Ente ne ravvisi la necessità in relazione alle esigenze degli utenti;

- c) il collegamento tra amministrazioni e l'unificazione di adempimenti che valgano ad agevolare il rapporto con gli utenti;
- d) il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento degli utenti con l'obiettivo di ridurre al minimo l'attesa ed i disagi ad essa connessi, anche abbattendo le barriere architettoniche ed adottando idonee soluzioni atte a facilitare l'accesso all'informazione ed ai pubblici servizi delle persone non autonome portatrici di handicap;
- e) una formazione professionale del personale addetto al ricevimento degli utenti, specificamente rivolta ad assicurare completezza e trasparenza delle informazioni fornite, anche con l'ausilio di adeguate apparecchiature elettroniche.

Art. 4 ***Servizi pubblici essenziali***

I servizi pubblici da considerare essenziali in caso di sciopero nel comparto Regioni-Enti Locali sono i seguenti:

- a) stato civile e servizio elettorale;
- b) igiene, sanità ed attività assistenziali;
- c) attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica;
- d) produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché la gestione e la manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi;
- e) raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali;
- f) trasporti;
- g) servizi concernenti l'istruzione pubblica;
- h) servizi del personale;
- i) LL.PP. in caso di emergenze atmosferiche o di altro tipo;

ad eccezione, per il Comune di Poggio Renatico dei servizi di cui alle lettere d) ed f) in quanto non presenti.

Art. 5 ***Prestazioni indispensabili e contingenti di personale per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali***

Ai fini di cui all'articolo precedente saranno individuati, per le diverse qualifiche e professionalità addette ai servizi pubblici essenziali indicati nello stesso articolo, appositi contingenti di personale che devono essere esonerati dallo sciopero per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili inerenti ai servizi medesimi.

Con apposito accordo decentrato da definirsi prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata sono individuate le professionalità e le qualifiche di personale che formano i contingenti e sono disciplinati i criteri per la determinazioni dei medesimi, necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili per il rispetto dei valori e dei diritti costituzionalmente tutelati.

La quantificazione dei contingenti numerici di cui ai commi 1 e 2 è effettuata in sede di contrattazione decentrata e comunque prima dell'inizio di ogni altra trattativa decentrata. Nelle more della definizione degli accordi di cui ai commi 2 e 3, i capi settore responsabili del funzionamento di singoli uffici, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come sopra definiti tenuti all'erogazione delle prestazioni necessarie e perciò esonerati dall'effettuazione dello sciopero.

Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, nel caso sia possibile.

Relativamente alle modalità di effettuazione degli scioperi, si richiamano le disposizioni dell'articolo 3 delle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, allegate al CCNL di comparto del 06.07.1995.

Art. 6

Tempi e procedure di applicazione dell'accordo nazionale

Il Comune osserva gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro mediante atto deliberativo di recepimento secondo quanto previsto agli artt. 45 e 55 del D.L.vo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 7

Procedure di raffreddamento dei conflitti

Qualora in sede di applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento insorgano conflitti di generale rilevanza sulla interpretazione delle citate disposizioni, può essere formulata richiesta scritta di confronto con lettera raccomandata con avviso di ricevimento da una delle organizzazioni sindacali di categoria titolari della contrattazione ai vari livelli.

L'Ente ha l'obbligo di convocare la parte richiedente per un confronto nei tre giorni successivi e di formulare motivata risposta entro quindici giorni dall'insorgenza del conflitto dandone contestuale comunicazione alle altre organizzazioni sindacali.

La richiesta deve contenere una breve descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa. In caso di persistenza del conflitto tra le parti possono fare ricorso alle delegazioni trattanti l'accordo nazionale di comparto per il tramite delle rispettive componenti delle predette delegazioni.

Art. 8

Competenze degli organi dell'Ente

L'Ente secondo la legge e lo statuto, avvalendosi delle proprie potestà regolamentari di auto-organizzazione, determina e disciplina le competenze dei propri organi in materia di personale nel presente regolamento, osservando il criterio di attribuire:

a) al Sindaco:

- Conferimento incarichi di responsabile di servizio o ufficio;
- Conferimento incarichi delle posizioni organizzative;
- Conferimento incarico di Direttore Generale al Segretario Comunale ed ogni altra competenza riservatagli dalla legge, dallo Statuto o dal presente Regolamento.

b) al C.C.:

- Determinazione criteri generali propedeutici all'adozione da parte della G.C. del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Altre competenze previste dalla legge n. 142/1990 modificata ed integrata dalla Legge n. 265/99, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

c) alla G.C.:

- Adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal C.C.;
- Incarichi professionali di consulenza;
- Incarichi per prestazioni d'opera;
- Indirizzi relativi ad assunzione del personale in generale, graduatorie, stato giuridico e trattamento economico, produttività, erogazione ed attuazione indennità, compensi, rimborsi ed esenzione ai dipendenti, esecuzione accordi sindacali decentrati, attivazione procedure per comando e mobilità interna e volontaria tra Enti di personale dipendente;

- Nomina commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e selezioni interne ed esterne;
- Individuazioni strutture organizzative e relative unità operative;
- Individuazione aree delle posizioni organizzative;
- Ogni altro atto riservatogli dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Art. 9

Programma dell'attività amministrativa

L'Amministrazione assume il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione, quale sistema per la propria attività di governo e per l'impiego delle risorse dell'Ente, in conformità alla legge e all'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 10

Aree, Settori, Servizi e Uffici

L'assetto strutturale del Comune potrà essere suddiviso in Aree quali unità organizzative di massima dimensione. Ogni area potrà comprendere più settori.

Ogni Settore riunisce più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il servizio, svolge attività afferenti a specifiche materie e può essere suddiviso, all'occorrenza ove ritenuto opportuno, in più Uffici.

Gli Uffici, quali unità organizzative di minime dimensioni, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti, della materia propria del Servizio di appartenenza.

Art. 11

Settore Finanze e Bilancio

Al Settore Finanze e Bilancio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. Esso è strutturato in Servizi ed Uffici come indicati nell'allegato prospetto.

Il Responsabile del Settore Finanze e Bilancio è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché degli equilibri di bilancio.

Art. 12

Principi fondamentali di organizzazione degli uffici e del personale

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi che realizza i programmi ed i piani di attività dell'Ente è fondata sui criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e sui principi di professionalità e responsabilità.
2. Spetta ai responsabili di Settore la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettati da Statuto e regolamenti, che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili.
3. Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservano agli organi di governo dell'Ente o al Segretario Comunale in base all'art. 17, comma 68, lett. c) dalla L. n. 127/97. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei

programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie ed i provvedimenti in materia di abusi edilizi;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

Nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale, le funzioni di cui al comma 3 sono svolte dai responsabili degli uffici o dei servizi su incarico del Sindaco.

4. I dirigenti sono direttamente responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

5. La copertura dei posti di responsabili di settore o di area, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire, come previsto dallo statuto, con i criteri, le modalità ed entro i limiti stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 13

Verifica dei risultati di gestione. Nucleo di valutazione

Tutti i dipendenti del Comune sono sottoposti periodicamente alla verifica dei risultati operativi con le modalità indicate nel presente regolamento.

La Giunta Comunale istituisce con proprio atto il nucleo di valutazione, determinandone nel contempo composizione e funzionamento.

In particolare il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti.

Art. 14

Classificazione del Personale Mansioni equivalenti

1) Il sistema di classificazione del personale è articolato in quattro categorie denominate rispettivamente, A, B, C, D.

2) In conformità all'art. 56 del D.Lgs. n. 29/93, come modificato dal D.Lgs. n. 80/98, il nuovo Ordinamento Professionale ribadisce il principio dell'equivalenza professionale: il dirigente/responsabile può richiedere ad ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria e del contenuto del profilo che per ragioni di massima flessibilità verrà determinato in modo ampio e generico.

Il contratto individuale specificherà solo categoria e profilo senza che il lavoratore sia vincolato ad un posto preciso della dotazione, né tanto meno ad un mansionario analitico ed esaustivo.

Art. 15
Formazione ed aggiornamento

Il programma di formazione del personale verrà illustrato in sede di approvazione del bilancio di previsione. A tale scopo viene destinata una somma in apposita voce di bilancio. Le risorse non spese nell'anno di riferimento sono vincolate alle stesse finalità per l'anno successivo.

L'attività di formazione e aggiornamento professionale potrà essere gestita anche in forma associata con altri Enti.

Art. 16
Competenze dei responsabili di Settore

Il responsabile di settore adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti; indirizza e coordina le attività dei dipendenti preposti alla propria unità organizzativa; avoca a sé in caso di urgenza ed indifferibilità l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili del procedimento o del servizio e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

Art. 17
Responsabilità e verifica dei risultati dei Responsabili di Settore

I responsabili di settore, nell'ambito degli obiettivi fissati dagli organi politici, hanno autonomia operativa e responsabilità gestionale. Assicurano l'ottimale gestione delle risorse umane e disimpegnano le funzioni nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco o Assessore competente e dal Segretario Comunale/Direttore Generale.

Essi sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, alla continuità nell'assolvimento erogativo e nello svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'amministrazione, con particolare riferimento alla pianificazione esecutiva dell'ente.

I responsabili di settore e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri dell'ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.

Le funzioni di responsabile di settore sono conferite con provvedimento del Sindaco per una durata non superiore a quella del mandato elettorale.

Esse sono revocabili, prima della scadenza, con provvedimento motivato, nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevanti nel perseguimento degli obiettivi che non siano riconducibili a cause oggettive segnalate all'amministrazione in modo da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

La rimozione dall'incarico di Responsabile di Settore o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre oralmente o per iscritto, non inferiore a 15 giorni.

Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di Settore, dispone, sentita la Giunta, l'assegnazione del Responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia ritenuto e risulti idoneo.

La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Le disposizioni di cui al presente articolo sono applicabili, in assenza di prescrizioni specifiche recate da altre fonti normative, anche di tipo negoziale, ed in quanto compatibili, in relazione ai livelli di responsabilità di tutte le unità organizzative costituite.

Art. 18

Contenuto dei provvedimenti

Il provvedimento emanato dal responsabile del settore, deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 19

Funzioni vicarie di responsabile di settore

Quando il posto di Responsabile di settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione dell'attività e di emanazione degli atti di competenza del Responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Sindaco, ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.

In caso di impossibilità di provvedere ai sensi del precedente comma, il Sindaco può costituire apposito rapporto a tempo determinato secondo le disposizioni anche contrattuali vigenti in materia.

In ogni caso il Segretario Comunale/Direttore Generale adotta i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato

Art. 20

Delegabilità delle funzioni di Responsabilità di Settore

Il Responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali di supporto e complementari, nonché l'adozione dei connessi impegni di spesa, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di pari categoria professionale, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione di compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

Art. 21

Competenze e responsabilità dei titolari di posizioni organizzative

Le disposizioni contenute nei precedenti articoli 16 e ss. si intendono riferite ai responsabili di area, ove e quando queste siano costituite, fatte salve deleghe di funzioni e competenze ai responsabili di settore.

Art. 22

Progressione orizzontale

La progressione orizzontale è prevista dall'art. 5, comma 2 del nuovo Ordinamento Professionale, non comporta mutamento di mansioni, né di professionalità, per effetto dell'equivalenza delle mansioni all'interno della categoria.

Trattandosi di selezione di tipo unicamente economica, possono parteciparvi tutti i dipendenti appartenenti alla posizione economica inferiore, nel limite annuo che di volta in volta verrà contrattato con la delegazione sindacale.

In sede di contrattazione decentrata verranno individuati i criteri per effettuare la selezione e le posizioni economiche interessate. Si dovrà comunque tenere conto dei risultati ottenuti, dell'arricchimento personale dimostrato con le prestazioni lavorative collegate ad attività formative ed ai processi di riorganizzazione, all'impegno e qualità della prestazione individuale, dell'esperienza acquisita. Tali elementi di valutazione andranno graduati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati.

Per i passaggi all'ultima posizione economica delle categorie B e C e per la progressione interna alla categoria D i criteri sopra citati andranno integrati valutando anche: i rapporti con l'utenza, la capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi, miglioramento dei servizi, comunicazione pubblica, iniziativa personale, attitudine a proporre soluzioni innovative, grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'ente.

La selezione verrà effettuata d'ufficio dal Responsabile del settore con le modalità stabilite nel contratto decentrato.

Art. 23

Progressione verticale

Riguarda il passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore a quella di appartenenza.

Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D.L.vo 29/93, verranno individuati i posti vacanti dei profili caratterizzati da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente da ricoprire con selezione interna che verrà effettuata da apposita Commissione giudicatrice, attraverso un concorso per titoli ed esami.

Per i passaggi di categoria in argomento, si può prescindere dal possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno. I dipendenti interessati dovranno comunque essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente da almeno due anni;
- essere inquadrati nella categoria di appartenenza o in quella immediatamente precedente a quella a cui appartiene la posizione economico-giuridica del posto messo in selezione.

Art. 24

Area delle posizioni organizzative

Consiste in una posizione di lavoro con assunzione diretta di elevate responsabilità di prodotto e di risultato che si esplica attraverso:

a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o Scuole Universitarie e/o iscrizioni ad albi professionali.

Gli incarichi delle posizioni organizzative, riservati ai dipendenti di categoria D sono conferiti dal Sindaco per un periodo massimo non superiore alla durata del suo mandato con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le medesime modalità.

Con identico tipo di provvedimento gli incarichi possono essere revocati anche prima della scadenza: quando intervengano mutamenti organizzativi successivi alla nomina oppure in caso di accertamento di risultati negativi.

La nomina dovrà avvenire, oltre che in base ai criteri fissati dall'art. 9 del N.O.P., anche in base ai criteri generali, fissati dalla Giunta Comunale in sede di individuazione delle posizioni, relativi alla graduazione delle posizioni, conferimento degli incarichi e valutazione.

Art. 25

Comunicazione tra gli uffici

Qualora il responsabile del servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro ufficio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al responsabile del servizio interessato.

Art. 26

Interattività tra gli uffici

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, i responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tal caso, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

Art. 27

Conflitti di competenza

I conflitti di competenza, sia positivi che negativi, sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti al medesimo servizio, dal relativo responsabile;
- b) tra più responsabili di servizi appartenenti al medesimo settore, dal responsabile di settore;
- c) tra più responsabili di settore appartenenti alla stessa area dal relativo apicale;
- d) tra più responsabili di servizi appartenenti ai settori diversi e tra apicali di settore, dal Segretario Comunale/Direttore.

Nel caso previsto dalla lettera d) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei settori, il Segretario Comunale/Direttore provvederà a convocare la conferenza degli apicali al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 28

Conferenza di direzione

La conferenza di direzione è presieduta dal Segretario Comunale/Direttore e da tutti gli apicali.

Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane ed economiche.

E' convocata dal Segretario Comunale/Direttore di propria iniziativa o a richiesta di ciascun apicale.

Art. 29

Il Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, nel rispetto dell'autonomia gestionale attribuita ai Responsabili apicali, esercita funzioni di coordinamento e di vigilanza su tutta la struttura operativa del Comune.

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.

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni degli apicali, ne coordina l'attività ed inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

Art. 30

Il Direttore Generale

Qualora l'Ente intenda avvalersi del Direttore Generale, ha facoltà di conferire le relative funzioni al Segretario Comunale, in base all'art. 51 bis, 1° comma, L. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, introdotto dall'art. 6 della Legge n. 127/97, a garanzia della migliore funzionalità ed efficienza dell'Amministrazione.

In tal caso, allo stesso saranno affidati responsabilità e compiti che sono distinti e separati da quelli spettanti al Segretario e che si concretano nell'attuazione degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo e nella sovrintendenza alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

La facoltà di cui al precedente comma è esercitabile qualora l'Amministrazione non intenda avvalersi dell'altra facoltà di stipulare apposita convenzione con altri Enti fino al raggiungimento dei 15.000 abitanti per la nomina di un Direttore Generale esterno.

In tal caso la convenzione disciplinerà i rapporti tra gli Enti e tra questi e il Direttore Generale che sarà nominato con decreto del Sindaco del Comune capofila di concerto con gli altri Sindaci.

La convenzione dovrà altresì stabilire gli emolumenti spettanti al Direttore Generale, la quota a carico di ciascun Ente, la durata dell'incarico, la presenza nelle sedi convenzionate, nonché i rapporti tra questo ed i Segretari Comunali in servizio presso i Comuni interessati.

Il Direttore Generale in tal caso dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

Per la revoca è necessaria apposita deliberazione dei Consigli Comunali che motivatamente dispongano la rimozione del Direttore Generale.

Art. 31

Il Vice Segretario Comunale

L'Ente è dotato di un Vice Segretario Comunale cui compete collaborare con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per l'accesso al posto di Vice Segretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'Albo dei Segretari Comunali.

Art. 32

Contratti a tempo determinato per la copertura di posti di Responsabili di settore, qualifiche dirigenziali o di alte specializzazioni

Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire numero massimo del 5% della dotazione organica.

Tali contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali è integrato, con provvedimento motivato dalla 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'indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. L'integrazione economica dell'"indennità ad personam" verrà applicata solo se prevista dallo statuto.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 33

Convenzione a termine

Per obiettivi determinati è possibile ricorrere a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità mediante convenzioni a termine.

Art. 34

Mobilità di apicali di settore o area all'interno dell'Ente

Ciascun apicale può essere destinato, sempre nel rispetto delle peculiarità delle competenze professionali, alla gestione e direzione di un settore o area diversi. Il relativo provvedimento è adottato dal Sindaco su conforme parere della Giunta Comunale.

Per esigenze limitate nel tempo i provvedimenti di mobilità degli apicali, sempre che i medesimi non comportino cambio del profilo professionale, possono essere adottati, in via di assoluta urgenza ed al fine di evitare gravi disservizi, dal Segretario Comunale/Direttore. In questo caso ne è data comunicazione alla Giunta Comunale entro 5 giorni.

Art. 35

Mobilità verso altri Enti

La mobilità di dipendenti di ruolo verso altri Enti è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed erogazione dei servizi.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato, è adottato dalla Giunta Comunale dopo aver sentito il Segretario-Comunale-Direttore Generale e l'apicale della competente area sulle implicazioni organizzative dell'atto.

Art. 36
Mobilità da altri Enti

Fatta eccezione per le ipotesi di mobilità previste dalla vigente disciplina in materia di Enti in dissesto economico e finanziario, i dipendenti di altri Enti che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Poggio Renatico devono inoltrare apposita domanda alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità il curriculum vitae. La Giunta Comunale ne prende atto riservandosi ogni ulteriore decisione in relazione alle necessità dell'Ente.

Art. 37
Mobilità con sostituzione

Le disposizioni dei precedenti articoli si applicano anche nelle ipotesi di mobilità di un dipendente del Comune di Poggio Renatico presso altro Ente pubblico con contestuale sostituzione di altro dipendente assunto anch'egli per mobilità.

Art. 37- bis
Mobilità interna

1. In occasione della copertura di posti resisi vacanti nell'ambito della dotazione organica, l'Amministrazione nel Piano annuale e triennale di fabbisogno di personale individua i posti da ricoprire con assunzioni dall'esterno o con mobilità interna, qualora siano esistenti dipendenti con profilo professionale e requisiti richiesti, ovvero attraverso progressioni verticali.
2. In presenza di professionalità interne all'ente, si procede all'approvazione di un avviso, con provvedimento del Direttore dell'Area Amministrativo/Istituzionale, nel quale vengono indicati i posti da ricoprire, le relative mansioni, i criteri, i termini e le modalità di selezione delle domande presentate.
3. Il suddetto avviso viene poi notificato a tutti i dipendenti del Comune interessati, e comunicato alle Organizzazioni Sindacali.
4. Il Titolare di funzioni dirigenziali, per motivate esigenze organizzative finalizzate ad una migliore funzionalità dei servizi e ad una razionalizzazione nell'impiego del personale, può disporre - con proprio atto - una diversa distribuzione del personale ad esso assegnato nell'ambito dei propri servizi. Qualora il personale venga attribuito ad un'Area diversa, il relativo provvedimento è di competenza del Direttore Generale.

DISPOSIZIONE FINALI

Art. 38
Attuazione

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente regolamento è affidata ai responsabili di settore o di area che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.

Art. 39
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della delibera di approvazione; viene inserito nella Raccolta dei regolamenti di questo Ente e tenuto a disposizione del pubblico affinché chiunque vi abbia interesse ne possa prendere visione in qualsiasi momento.