



Comune di CARZANO

(Provincia di Trento)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 dell'11 luglio 2013.

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Capo I

PRINCIPI E CRITERI DELLA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

1. Oggetto, finalità e principi

Capo II

SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

2. Funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo
3. Attività di gestione: funzioni e responsabilità
4. Competenze dirigenziali.

Capo III

DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5. Dotazione organica
6. Caratteri informativi dell'organizzazione
7. Ordinamento e funzioni degli uffici e dei servizi
8. Individuazione dei settori organizzativi
9. Servizi indispensabili

Capo IV

FUNZIONARI RESPONSABILI

Titolo I

Individuazione e nomina dei responsabili

10. Preposizione alle strutture.
11. Graduazione delle posizioni direttive
12. Incarichi direttivi esterni
13. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
14. Responsabilità dei funzionari responsabili
15. Revoca degli incarichi direttivi
16. Sostituzione dei responsabili in caso di assenza o impedimento
17. Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

Capo I

PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 1

Oggetto, finalità e principi.

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art. 35 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, e dell' art. 2 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 2/L (nel seguito del presente regolamento indicato come "T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale"), disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune, in conformità a quanto disposto in materia dalla legislazione regionale e dallo Statuto.

2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, prerogative e responsabilità del Segretario, dei funzionari responsabili dei servizi e degli uffici, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

3. La disciplina dell'assetto organizzativo del Comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntata a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:

- a) si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- b) prescrive un'articolazione dei servizi e degli uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- c) si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- d) è improntata al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità.

Capo II

SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE

Art. 2

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo.

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell' allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- a) la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- b) la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
- c) la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività dirigenziale aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della Giunta ed

atti monocratici del Sindaco o degli assessori nel rispetto delle prerogative degli organi burocratici.

2. L'attività di controllo consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione. Essa è espletata dalla Giunta, dal Sindaco o dagli assessori sugli atti degli organi burocratici e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili e delle strutture organizzative da essi dirette, rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive. Attraverso la comparazione, svolta mediante un servizio di controllo interno che riferisce direttamente alla Giunta, tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione, essa consente inoltre la verifica del risultato dell'attività degli organi burocratici.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, il Segretario ed i singoli funzionari responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

Art. 3

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. L'attribuzione della attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali al Segretario ed ai funzionari responsabili attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita, ai sensi dell'art. 36, comma 4, del T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale, al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. L'individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza del Segretario e dei funzionari responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 36, comma 4, del T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale, mediante atto della Giunta.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni misure e atti di diritto privato.

5. Ad ogni funzionario dotato di posizione direttiva viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; in relazione alle prestazioni ed al raggiungimento degli obiettivi sono determinate indennità e trattamento economico di risultato secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

Art. 4

Competenze dirigenziali

1. Le attribuzioni del Segretario e dei funzionari responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Per competenze dirigenziali da ricomprendere nelle attribuzioni del Segretario e dei funzionari responsabili si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. Il Segretario ed i funzionari incaricati di posizioni direttive, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il PEG), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria

mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Agli stessi spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano al Segretario ed ai responsabili, è effettuata con deliberazione della Giunta comunale; il provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli responsabili. In particolare i medesimi:

- a) formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo;
- b) formulano la proposta annuale di budget di servizio da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- c) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi servizi ed uffici, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture, assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- d) individuano, relativamente al servizio o ufficio di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
- e) adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
- f) emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
- g) esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite alla Giunta ed al consiglio.

4. A titolo esemplificativo, sono competenze dirigenziali attribuite al Segretario ed ai funzionari responsabili:

- a) in materia di personale:
 - l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
 - l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
 - l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
 - la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
 - la responsabilità delle procedure di concorso;
 - la presidenza delle commissioni di concorso, salvo che per il caso di copertura del posto di Segretario;
 - l'assunzione del personale a tempo determinato;
 - la stipula dei contratti individuali di lavoro;
 - la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti gli incarichi di responsabile di servizio e di settore;
 - l'attribuzione delle mansioni superiori, con la sola esclusione di cui al punto precedente;
 - la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio; la comminazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
 - la segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
 - la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;

- la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
 - la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
 - l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
 - l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
 - i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
 - la verifica dei carichi di lavoro;
 - la verifica della produttività;
 - l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
 - l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
 - la consultazione delle rappresentanze sindacali;
 - la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
 - la direzione e il coordinamento del servizio;
 - ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
 - la attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, con le procedure, nei termini e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di comparto integrativo;
- b) in materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:
- l'adozione della determinazione a contrarre e l'indizione delle gare;
 - l'approvazione dei bandi di gara;
 - la presidenza delle commissioni di gara e la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - la responsabilità delle procedure di gara;
 - l'aggiudicazione delle gare;
 - la stipulazione dei contratti;
 - l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto;
- c) in materia di edilizia ed urbanistica:
- la verifica delle dichiarazioni di inizio di attività ed il rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie e di autorizzazioni paesaggistiche in materia ambientale di competenza del Comune;
 - l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresi i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessione in pristino;
 - l'autorizzazione alla occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri;
 - la determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione;
 - il rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- d) in materia di spese ed entrate:
- la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
 - la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio, e di quelli inerenti atti la cui competenza resta riservata alla Giunta;
 - la liquidazione delle spese;
 - l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
 - ogni altro atto di gestione finanziaria.
5. Rientra tra gli atti di competenza del Segretario o dei responsabili dei servizi il rilascio in

genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.

6. Sono di competenza dirigenziale gli atti costituenti manifestazione di conoscenza quali: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme.

Capo III DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale e la pianta organica per ogni unità organizzativa sono determinate secondo quanto previsto dal Regolamento organico del personale dipendente.

Art. 6 Caratteri informativi dell'organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in modo da assicurare:
- a) la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura e l'individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
 - b) coerenza con l'articolazione organizzativa, le competenze attribuite, l'individuazione dei centri di costo, le responsabilità di risultato e di procedimento;
 - c) la programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
 - d) la collaborazione ed il collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i funzionari responsabili; integrazione interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali;
 - e) attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione dei servizi;
 - f) adeguata rispondenza ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza e accesso all'informazione mediante l'ufficio relazioni col pubblico; trasparenza e semplificazione della azione amministrativa, riduzione dei tempi dei procedimenti;
 - g) accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

Art. 7 Ordinamento e funzioni degli uffici e dei servizi

1. La struttura organizzativa del Comune, suddivisa per settori operativi omogenei quanto a servizi o competenze erogati e processi gestiti, si articola in **Servizi**, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;

- lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
- le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

Determinati Servizi possono essere articolati in **Uffici**, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili; nel caso l'unità operativa svolga attività avente carattere prevalentemente operativo la denominazione "ufficio", potrà essere sostituita da quella "unità operativa", ferma restando l'applicabilità della disciplina prevista per gli uffici da presente regolamento.

2. Possono inoltre essere istituiti eventuali:

- **uffici speciali temporanei (unità di progetto)**, anche a carattere interdisciplinare, per coordinare programmi o progetti che coinvolgono le competenze concorrenti di più strutture o per la risoluzione di esigenze che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate. Dette unità possono essere istituite dalla Giunta nell'ambito della attività programmatoria in rapporto agli obiettivi formalizzati con il p.e.g.; la Giunta determina la durata, le finalità e le risorse assegnate (le unità possono essere composte parzialmente anche con collaboratori esterni), i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento; la Giunta individua i soggetti coinvolti ed il responsabile. La operatività dell'unità di progetto si esaurisce ad avvenuta realizzazione degli obiettivi per i quali è stata istituita. In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti fra il responsabile della unità ed il responsabile del Servizio cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo con la rispettiva programmazione.

- unità **operative di supporto degli organi politici** con funzione di assistenza e consulenza agli organi per la realizzazione del programma amministrativo, delle funzioni istituzionali o di controllo. Il personale alle stesse assegnato dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'assessore. La dotazione organica di queste strutture, costituita di regola da personale dipendente, può essere integrata da collaboratori a tempo determinato e avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con contratto di lavoro di durata non superiore al mandato del Sindaco in carica. Ai responsabili delle predette unità operative può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e la gestione della struttura. È esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

3. La individuazione dei servizi e delle strutture temporanee di cui sopra deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

4. I servizi e le unità operative nelle quali si articola la struttura possono avere natura di unità finale - servizi di linea - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza, o funzione strumentale - servizi di staff - di supporto rispetto alle altre strutture.

Art. 8

Individuazione dei settori organizzativi

1. Nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici e dei servizi contenuti nello Statuto, degli indirizzi fissati dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e dello schema organizzativo definito dal presente regolamento, la Giunta comunale adotta i provvedimenti relativi all'assetto complessivo della struttura comunale, all'ordinamento ed all'individuazione dei servizi e degli uffici ed alle rispettive dotazioni; sono definite dalla Giunta le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle unità organizzative a carattere stabile o temporaneo.

2. Ciascun responsabile di Servizio può individuare, nell'ambito della struttura, oltre a quelli individuati dalla Giunta ai sensi del comma precedente, ulteriori determinati Uffici; la responsabilità della gestione e dell'attività svolta da tali Uffici, come pure la competenza alla sottoscrizione dei relativi atti (salvo quelli per i quali sia eventualmente prevista la possibilità di delega), rimane in capo al responsabile che li ha istituiti.

Art. 9

Servizi indispensabili

1. L' apparato burocratico del Comune si compone dei seguenti Servizi:
 - il Servizio segreteria ed affari generali,
 - il Servizio finanziario;
 - il Servizio tecnico;
 - il Servizio prestazioni alla persona ed alla famiglia;
 - il Servizio biblioteca ed attività culturali;
 - il Servizio di Polizia Municipale.

Uno o più dei Servizi sopra elencati potrà essere eventualmente svolto in forma associata, anche con l'individuazione come capofila di Ente diverso dal Comune.

2. Nel rispetto di quanto sopra, la Giunta, con apposita deliberazione, costituisce e denomina i servizi e le eventuali altre unità organizzative, fatta eccezione per gli uffici di cui al comma 2 dell'art. 8. Lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche fondamentali della struttura è contenuto nell' allegato A al presente regolamento; esso descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative per assicurare la massima flessibilità e adattabilità dell'architettura organizzativa rispetto alle esigenze di costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti dalla Giunta e alle loro variazioni.

3. Nell' ambito dei servizi e degli uffici individuati, il Segretario, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, eventualmente anche su richiesta dei responsabili, ha facoltà di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale; i responsabili, in accordo con il Segretario, possono avanzare alla Giunta proposta di modifica dell'assetto organizzativo dei servizi o uffici di loro competenza.

4. Il Segretario può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali per realizzare obiettivi operativi di limitata entità o allo scopo di elaborare proposte e progetti.

Capo IV

FUNZIONARI RESPONSABILI

Art. 10

Preposizione alle strutture

1. A ciascun servizio ed ufficio, fatta eccezione per quelli istituiti ai sensi del comma 2 dell' art. 8, è preposto un funzionario responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.

2. Spetta al Sindaco, sentito il Segretario, la nomina dei responsabili di cui al comma precedente, la attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, e la eventuale loro conferma, nel rispetto di quanto stabilito al riguardo dallo statuto.

3. Ai sensi dell' art. 36, comma 4, del T.U.LL.RR. sull' ordinamento del personale, in assenza di figure dirigenziali, l' incarico di responsabile di una struttura è conferito a dipendenti inquadrati in categoria non inferiore alla "C – livello base".

4. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco:

- in correlazione alle esigenze organizzative dell' ente;
- tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.

5. Il Sindaco procede alla nomina dei responsabili entro 45 giorni dalla approvazione del programma che fissa gli indirizzi generali di governo. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato per un periodo non eccedente quello previsto di durata in carica del Sindaco. Essi non sono soggetti ad accettazione.

6. Gli incarichi possono essere rinnovati con provvedimento motivato in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia ed efficienza raggiunto dai servizi od uffici diretti.

7. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al conferimento del nuovo incarico, ma non oltre il novantesimo giorno successivo all'entrata in carica del Sindaco neo eletto.

Art. 11

Graduazione delle posizioni direttive.

1. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione accessoria.

2. Agli incaricati di posizioni direttive, responsabili di servizi o uffici, può essere assegnata, con deliberazione della Giunta comunale, una posizione organizzativa, con relativo trattamento retributivo soggetto a valutazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

3. Il responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sovraordinato al responsabile preposto alla struttura di livello inferiore.

4. Il Segretario comunale coordina i responsabili dei servizi e degli uffici e sovrintende all'esercizio delle funzioni loro assegnate. La funzione di coordinamento non implica la formale subordinazione dei responsabili al Segretario nell'esercizio delle funzioni di loro specifica pertinenza, ma ha lo scopo di assicurare la coerenza della attività svolta dai vari settori rispetto alle direttive impartite alla struttura amministrativa dall'organo di indirizzo.

Art. 12

Incarichi direttivi esterni

1. In applicazione dell'art. 40, comma 1, del T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, gli incarichi di direzione previsti nella dotazione organica possono essere conferiti mediante la stipulazione di contratti di lavoro a tempo determinato con soggetti esterni all'ente.

2. Il ricorso all'affidamento di tali incarichi esterni, il cui numero complessivo non può eccedere il 10% della dotazione organica complessiva, è deciso, su proposta del Sindaco, con deliberazione della Giunta comunale e sono stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

3. I relativi contratti di lavoro non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica e sono rinnovabili; se necessario per garantire il regolare svolgimento dei servizi, essi possono essere prorogati, sia da parte del Sindaco uscente che da parte del Sindaco neo eletto per un periodo che non può eccedere rispettivamente il trentesimo ed il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del Sindaco che li ha originariamente conferiti. Tali contratti devono prevedere un periodo di preavviso proporzionale all'importanza dell'incarico; il mancato rispetto del termine di preavviso comporta l'applicazione di una penale di entità pari alla retribuzione spettante per il periodo corrispondente. In caso di elezioni anticipate rispetto alla normale scadenza del mandato, il sindaco rinnovato procede alla verifica dell'operato del personale di cui al presente articolo, con facoltà di revocare gli incarichi a fronte di una valutazione negativa, nel rispetto del principio del giusto procedimento. In questo caso, la durata del contratto non può protrarsi oltre il trentesimo giorno successivo all'entrata in carica del nuovo Sindaco, fatta salva la possibilità di proroga da parte di quest'ultimo, come sopra prevista.

4. Il trattamento economico del personale assunto a tempo determinato ai sensi dei commi precedenti, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi provinciali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, all'esperienza professionale maturata, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti con provvedimento del Sindaco, previo accertamento del possesso di adeguata professionalità per la qualifica da ricoprire, documentata da specifico curriculum. È comunque necessario il possesso dei requisiti generali e speciali (titoli di studio, abilitazioni, ecc.) previsti per l'accesso all'impiego presso l'amministrazione comunale con qualifica corrispondente a quella da ricoprire e di un'esperienza professionale con mansioni analoghe di almeno tre anni. Quando sia richiesto il possesso di specifica abilitazione, il periodo di esperienza professionale con mansioni analoghe può essere ridotto fino ad un anno.

6. Il conferimento dell'incarico è effettuato sulla base della valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali e, se ritenuto necessario, a seguito di eventuale colloquio, previo avviso al pubblico indicante l'oggetto dell'incarico, i requisiti richiesti, la durata del contratto, il trattamento economico ed il termine per la presentazione delle domande. Si prescinde dall'avviso pubblico qualora il Sindaco intenda confermare nell'incarico la persona che in quel momento lo sta ricoprendo.

Art. 13

Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni

1. Con le modalità ed i criteri di cui all' articolo precedente, ed entro gli stessi limiti complessivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori pianta organica, per figure di alta specializzazione.

2. Si intendono per posti di alta specializzazione quelli che implicano l' assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di attività di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea unitamente a quello di scuole di specializzazione o all' iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

Art. 14

Responsabilità dei funzionari responsabili

1. I funzionari responsabili traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi di governo dell' ente, alla cui formazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

2. Essi rispondono, in particolare, dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei pareri e dei provvedimenti proposti, adottati o resi, del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti. I responsabili delle strutture sono tenuti ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni, delle determinazioni e di altri atti degli organi del Comune.

3. Essi individuano, nell'ambito delle articolazioni di propria competenza, i responsabili delle attività istruttorie e di ogni adempimento procedimentale connesso alla emanazione dei provvedimenti amministrativi.

Art. 15

Revoca degli incarichi direttivi

1. Gli incarichi di cui al presente capo possono essere revocati con decisione motivata del Sindaco prima della scadenza nei casi previsti dall'art. 38 del T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale.

2. Il provvedimento di revoca, adeguatamente motivato, è adottato, previa contestazione e sentito in contraddittorio l'interessato.

3. La revoca dell'incarico può essere disposta anche su istanza dell'interessato.

Art. 16

Sostituzioni dei responsabili in caso di assenza o impedimento.

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un funzionario responsabile, le relative funzioni sono svolte dal funzionario eventualmente individuato quale suo sostituto. In assenza, il Segretario comunale esercita temporaneamente le funzioni spettanti al responsabile assente ovvero designa, d'intesa col Sindaco, il sostituto.

2. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui sussistano per il funzionario responsabile motivi di incompatibilità al compimento di un atto di sua competenza.

3. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

4. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile previsti dall'art. 56, della L.R. 1/1993 sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal Segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione. In caso di impedimento del sostituto, si prescinde dai suddetti pareri.

Art. 17

Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Gli atti di competenza dei funzionari responsabili sono definitivi.

2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei funzionari responsabili. Per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, egli può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del Segretario e dei funzionari responsabili.

3. In caso di immotivato inadempimento, inerzia o di ritardo da parte di un funzionario responsabile, il Sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo, anche in relazione ad eventuali motivazioni di urgenza, entro il quale gli atti o i provvedimenti devono essere adottati.

4. Decorso il termine assegnato con diffida al responsabile, il Sindaco può affidare l'adozione dell'atto al Segretario comunale o ad altro funzionario responsabile.

ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI

Assistenza agli organi, deliberazioni, contratti, gestione del personale (servizio svolto in forma associata di cui è capofila la Comunità Valsugana e Tesino),

SERVIZIO FINANZIARIO

Bilancio e contabilità, tributi e tariffe (servizi svolti in forma associata di cui è capofila il Comune di Borgo Valsugana), economato, Ufficio servizio informatico e telematico (servizio svolto in forma associata di cui è capofila il Comune di Borgo Valsugana),

SERVIZIO TECNICO

Lavori pubblici, ambiente e patrimonio, servizi gestiti in economia, urbanistica ed edilizia privata

SERVIZIO PRESTAZIONI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA

Ufficio Relazioni col Pubblico, servizi demografici e assistenziali (anagrafe, stato civile, elettorale, politiche sociali), protocollo, attività economiche, asilo nido

SERVIZIO BIBLIOTECA ED ATTIVITA' CULTURALI

(Servizio svolto in forma associata di cui è capofila il Comune di Borgo Valsugana)

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE

(Servizio svolto in forma associata di cui è capofila la Comunità Valsugana e Tesino, disciplinato da specifico Regolamento)