



Comune di Lugo
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. n. 171 del 19/07/2006

(Modificato con Delibere di G. C. n. 289 del 29/11/2006, n. 132 del 30/05/2007, n. 33 del 13/2/2008,
n. 41 del 20/02/2008, n. 329 del 17/12/2008, n. 39 del 25/02/2009, n. 142 del 24/06/2009 e n. 147 del 01/07/2009)

CAPO 1 PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO ED EFFETTI DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio in sede statutaria, disciplina l'esercizio delle funzioni di direzione del Comune di Lugo, secondo linee direttrici seguite in tutti i comuni dell'Associazione della Bassa Romagna.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione adottata dall'Ente nelle materie di cui al primo comma e si uniforma alle disposizioni stabilite dalla legge, alle disposizioni dello Statuto del Comune di Lugo, e agli accordi nazionali per il pubblico impiego locale ed a ogni altro provvedimento successivo che non comporti necessari adeguamenti del presente regolamento.
3. Restano salvi fino alla loro scadenza i provvedimenti emanati in esecuzione di precedenti normative.

ARTICOLO 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune e per la realizzazione delle politiche e dei programmi dell'Amministrazione.
2. L'organizzazione del Comune si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dalla Direzione Generale e approvato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio Comunale.
3. L'organizzazione dell'ente si fonda su principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, di professionalità e responsabilità, nonché in particolare:
 - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze assegnate agli enti locali;
 - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
 - all'attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.
4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture di massima dimensione, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro possono assumere la forma di:
 - a) *regolamenti interni* (adottati dal Direttore Generale o, se non nominato dal Coordinatore Operativo, sentito il Comitato di Direzione) rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;
 - b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
 - c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile del personale;
 - d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione".

ART. 3

PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. Gli organi di governo del Comune stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attuazione, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie, programmi e progetti, per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio Comunale.
3. Gli Assessori coadiuvano il Sindaco per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un Progetto.
4. Il Sindaco e gli Assessori formulano criteri a cui i dirigenti devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta Comunale delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per modificare o specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. Assessori e Direttori cooperano per integrare e realizzare attività e politiche del Comune, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali del Comune e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale.
8. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali. I direttori di Area e/o la direzione generale sono tenuti ad informare l'assessore di riferimento, e se necessario il Sindaco, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti comunali e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, correttezza amministrativa ed efficacia gestionale.

ARTICOLO 4

PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA GESTIONE

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e controllo dei risultati che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse del Comune.
3. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
4. Le unità organizzative approntano i progetti per la realizzazione degli obiettivi degli organi politici ispirandosi alle tecniche di programmazione, secondo le metodologie adottate per il controllo di gestione.
5. Il Direttore Generale, coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse, di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili di Servizio e di Progetto. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanza per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio del Comune e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.
6. I Direttori di Area e di Progetto nella funzione di coordinamento delle funzioni assegnate, predispongono un piano di azione in cui sono tradotti in termini operativi gli indirizzi e gli obiettivi generali definiti dal Comune.
7. La Giunta Comunale, in esecuzione dei piani e programmi di attività annuali e pluriennali, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
8. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati e delle

- responsabilità dei ruoli di direzione.
9. L'individuazione di budget e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture e delle attività di erogazione dei servizi, sia da parte del Sindaco, degli Assessori e della Giunta Comunale.
 10. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanza, si fa carico di predisporre annualmente una relazione sull'andamento della gestione da consegnare al Sindaco.

ARTICOLO 5 STRUTTURA DI DIREZIONE E RAPPORTI FRA I RUOLI DI DIREZIONE

1. La struttura di direzione del Comune si articola in: Direzione Generale, Direzioni di Area, Direzioni di Progetto, Direzioni di Servizio.
2. Gli incarichi di direzione vengono attribuiti secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento. In caso di temporaneo impedimento degli incaricati, le funzioni relative vengono attribuite dal Direttore Generale o per le singole strutture dai Direttori di Area e dai Direttori di Progetto.
3. Ai Dirigenti non assegnati alla direzione di strutture possono essere attribuiti incarichi di responsabilità di Direzione di Progetto nonché ruoli di tipo professionale aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o per l'elevato livello di professionalità richiesta, nonché incarichi particolari a supporto dell'attività degli organi elettivi o per lo sviluppo di iniziative specifiche.
4. I Dirigenti, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Sindaco e delle funzioni direzionali sovraordinate possono delegare le proprie funzioni e le proprie competenze nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a ruoli e persone che dipendono direttamente o indirettamente dal delegante.
5. La delega delle competenze e delle funzioni viene conferita per iscritto attraverso specifiche disposizioni e direttive.
6. I responsabili dei ruoli di direzione possono avocare a sé l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di dirigenti o funzionari a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa vengono informati il dirigente da cui si dipende e il Sindaco.
7. Il Sindaco nell'atto di incarico con cui attribuisce le funzioni di direzione determina le attribuzioni dei compiti, delle responsabilità e delle competenze per materia.
8. La Direzione Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che le sono attribuite, emana direttive, sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta Comunale nella specifica materia.
9. I responsabili di funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Direttore Generale nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali del Comune.
10. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nella direzione del Comune viene costituito il Comitato di Direzione.

ARTICOLO 6 ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore Generale, o dal Coordinatore Operativo, dal Segretario Generale, dai Direttori di Area, nonché da altri dirigenti designati dal Sindaco. Può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri. Il Direttore Generale (o, in mancanza, il Coordinatore Operativo) può invitare alle riunioni del comitato di direzione altri Responsabili di Servizio.
2. Il Comitato di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Coordinatore Operativo).
3. Il Comitato di Direzione ha la funzione di favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche e operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune. In particolare sviluppa integrazione intersettoriale finalizzata alla coerente ed efficiente trasformazione delle politiche in progetti e azioni, relativamente alle attività di pianificazione e

- controllo delle risorse nonché di presidio e sviluppo del personale
4. Periodicamente, su agenda definita dal Sindaco e preventivamente programmata, la Giunta Comunale e il Comitato di Direzione si riuniscono in sessione congiunta per discutere temi e questioni di politiche e strategie generali e attuative, con l'obiettivo di favorire l'informazione reciproca e la cooperazione fra organi di governo e di direzione del Comune.
 5. Il Comitato si riunisce di norma una volta alla settimana.

CAPO 2

ARTICOLAZIONE DEI RUOLI DIREZIONALI

ARTICOLO 7

IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Comune dispone di un Segretario Generale nominato dal Sindaco secondo quanto stabilito dalla legge.
2. Il ruolo del Segretario Generale assicura al Comune l'assistenza e la competenza giuridico amministrativa necessarie perché l'azione politico amministrativa si svolga in piena legalità, sviluppando e valorizzando i poteri e le opportunità dell'autonomia del governo locale, sia sul piano istituzionale sia sul piano normativo.
3. Al Segretario Generale, oltre a quelle previste dalla legge, spettano le seguenti funzioni:
 - a) coopera sul piano tecnico professionale con il Sindaco, con la Giunta Comunale, con il Consiglio Comunale, con il Direttore Generale, nell'esame, istruttoria e valutazione degli aspetti giuridici e amministrativi dei progetti, iniziative e programmi del Comune;
 - b) supporta tutti gli organi del Comune e i livelli direzionali in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, anche esprimendo apposito parere, ove richiesto, sugli atti amministrativi di particolare complessità tecnico giuridica.
 - c) è membro del Comitato di Direzione;
 - d) può essere incaricato per lo svolgimento di funzioni dirigenziali nelle strutture non inserite in aree o su strutture di rango dirigenziale, quando non siano state affidate a dirigenti;
 - e) può essere nominato Direttore Generale, ed in tale caso ne assume le funzioni.
4. Al Segretario-Direttore viene corrisposta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, secondo quanto eventualmente previsto dalla contrattazione. Tale indennità cessa in caso di revoca dell'incarico di Direttore; in tal caso egli continua a svolgere i soli compiti da Segretario.
5. In assenza del Direttore Generale può presiedere le Commissioni di selezione dei dirigenti, può avere l'incarico di Coordinatore Operativo e, in tal caso, sovrintende alle funzioni dei dirigenti e può coordinarne l'attività.
6. Nell'esercizio delle sue funzioni è coadiuvato da un Vice-Segretario, che lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.

ARTICOLO 8

VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario è un dirigente dell'Ente scelto tra coloro che sono assegnati ad una unità organizzativa di livello dirigenziale.
2. a norma di quanto previsto dall'art. 57 comma 3 dello Statuto, oltre alle funzioni vicarie del Segretario, da esercitarsi in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi, il Vice Segretario può svolgere funzioni coadiutorie, consistenti nell'espletamento di una parte dei compiti, propri del Segretario Generale, da questi delegati, per assicurare continuità, speditezza ed efficienza.
3. Il Sindaco nomina il Vice Segretario del Comune scegliendolo tra i dirigenti in servizio in possesso dei requisiti di legge

ARTICOLO 9

DIRETTORE GENERALE

1. Il Sindaco può nominare un Direttore Generale con contratto a tempo determinato: la durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. La scelta è fiduciaria; il Direttore deve essere persona di comprovata esperienza nel campo dell'organizzazione aziendale, pubblica o privata.
2. Gli atti costitutivi dell'incarico definiscono le modalità di nomina e di revoca, le funzioni del Direttore, il compenso, nonché i rapporti tra Direttore e Segretario, nel rispetto dei loro distinti e autonomi ruoli.

3. Il Direttore Generale, secondo le direttive impartite dal Sindaco, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:
 - a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie del Comune, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
 - b) coordina il processo di pianificazione del Comune, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione a medio e breve termine;
 - c) cura, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanza, l'elaborazione della proposta definitiva di budget preventivo per centri di responsabilità e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - d) garantisce la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti, l'analisi in continuo dei rapporti di gestione, il controllo dei risultati consuntivi e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Direttori di Area e di Progetto;
 - e) definisce, in accordo con i ruoli direzionali del Comune, gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità del sistema;
 - f) formula e approva proposte organizzative, monitora in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dal Comune, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
 - g) conferisce incarichi per ruoli direzionali di staff e ad alta responsabilità, professionalità o specializzazione;
 - h) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta Comunale, definisce il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
 - i) sovrintende ai piani di sviluppo e di formazione del personale;
 - j) coordina le politiche e le relazioni con le organizzazioni sindacali;
 - k) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;
 - l) tiene, coordina e/o supervisiona i rapporti del Comune verso società partecipate e istituzioni, al fine di garantire efficacia ed efficienza dei servizi affidati e garantire al Comune un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di valutazione delle attività.
4. Direttore Generale è individuato come datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.626/94.
5. Il Direttore Generale è membro del Nucleo di valutazione
6. Convoca e presiede il Comitato di Direzione;
7. Ha la responsabilità del datore di lavoro su tutte le strutture non dipendenti da altri uffici dirigenziali;
8. Il Sindaco può nominare un supplente del Direttore Generale che, oltre a coadiuvarlo, lo sostituisce durante la sua assenza. A questa figura possono essere affidati altri incarichi gestionali.
9. Svolge ogni altro compito affidatogli dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;
10. Il Direttore Generale risponde al Sindaco
11. Nel caso il Direttore Generale sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni membri dell'Associazione della Bassa Romagna, si applica l'art.110, comma 5 del D.Lgs 267/00, tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.

ARTICOLO 9 BIS

IL COORDINATORE OPERATIVO

1. Le attribuzioni del Coordinatore Operativo sono fissate dai regolamenti e da ogni altra disciplina interna dell'Ente.

2. Al Coordinatore Operativo spettano le seguenti attribuzioni:
 - a) garantire il costante raccordo tra gli organi politici e la struttura gestionale responsabile dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione;
 - b) assicurare l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei dirigenti, per quanto attiene al processo di pianificazione, rispetto agli indirizzi ed agli obiettivi individuati dagli organi di governo;
 - c) esprime pareri legali su richiesta degli organi dell'Amministrazione e dei dirigenti;
 - d) può essere incaricato per lo svolgimento di funzioni dirigenziali nelle strutture non inserite in aree o settori o su strutture di rango dirigenziale, quando non siano state affidate a dirigenti;
 - e) Al Coordinatore Operativo spettano inoltre i compiti attribuiti al Direttore Generale, qualora questa figura non sia stata nominata.
3. Qualora il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, conferisca l'incarico di Direttore Generale contestualmente revocherà l'incarico di Coordinatore Operativo, non potendo i due ruoli coesistere.

ARTICOLO 10 DIRETTORE DI AREA

1. Il ruolo del Direttore di Area ha la finalità essenziale di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento di servizio.
2. Egli deve assicurare, pur nel rispetto dell'autonomia dei singoli Responsabili di Servizio, un loro indirizzo unitario in relazione a fini comuni, consentendo al Comune un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee.
3. Il Direttore di Area provvede a:
 - a) formulare alla Direzione Generale la proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi del Comune e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) può disporre di un proprio budget, assumere direttamente gli impegni di spesa ed emanare gli atti amministrativi relativi a strutture la cui competenza non sia stata ricompresa in uno specifico Servizio;
 - d) attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale comunale;
 - e) elaborare i pareri tecnici per le delibere di riferimento o quadro relative a programmi, processi o progetti di Area;
 - f) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno;
 - g) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Servizio, la mobilità del personale tra servizi di Area;
 - h) definire, in collaborazione con i responsabili di Servizio, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno del Comune;
 - i) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Direttore Generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - j) definire e portare all'approvazione del Direttore Generale le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
 - k) emanare direttive che i responsabili di Servizio o di unità organizzative dell'Area hanno il dovere di rispettare;
 - l) conferire l'incarico di Responsabile di Servizio o altri ruoli direzionali della propria struttura, a personale di categoria D titolare di posizione organizzativa sentiti il Sindaco e il Direttore Generale;
 - m) delegare proprie funzioni e competenze per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione dell'Area;
 - n) proporre azioni e resistere in giudizio, previa informazione al Sindaco;

- o) svolgere, se delegato dal Direttore Generale, la funzione di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs.626/94.
 - p) curare i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli Organismi Internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo.
4. Il Direttore di Area è titolare delle funzioni di cui all'art.107, 151 E 153 del D.Lgs. n. 267/2000 nei servizi non ricoperti da dirigenti.
5. Il Direttore di Area risponde operativamente al Direttore Generale o al Coordinatore Operativo. Nel caso nessuna di queste figure sia stata nominata risponde direttamente al Sindaco

ARTICOLO 11 IL DIRETTORE DI PROGETTO

1. Il ruolo del Direttore di Progetto ha la finalità essenziale di garantire il perseguimento di grandi obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o affrontare problemi di grande rilievo e impatto per la città, sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.
2. Il Direttore di Progetto provvede a:
- a) formulare alla Direzione Generale la proposta definitiva del budget del Progetto con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi del Comune e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Progetto, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse siano costantemente coerenti con gli obiettivi, gli strumenti e le azioni concrete;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo del Progetto in coerenza con i piani di sviluppo del personale comunale;
 - d) elaborare i pareri tecnici per le delibere di riferimento o quadro relative a programmi e processi attuativi del Progetto ;
 - e) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Progetto;
 - f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità delle attività, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Direttore Generale per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - g) definire e portare all'approvazione del Direttore Generale le proposte organizzative relative alle attività, ai processi e alle procedure di funzionamento del Progetto;
 - h) conferire, se di qualifica dirigenziale, l'incarico di Responsabile di Servizio o altri ruoli direzionali della propria struttura, a personale di categoria D titolare di posizione organizzativa sentiti il Sindaco e il Direttore Generale;
 - i) delegare proprie funzioni e competenze per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione del Progetto;
 - j) disporre di uno specifico budget, con relativa competenza all'adozione degli atti amministrativi conseguenti, per la realizzazione degli obiettivi affidati dalla Giunta Comunale;
 - k) proporre azioni e resistere in giudizio, previa informazione al Sindaco;
 - l) svolgere, se delegato dal Direttore Generale, la funzione di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs.626/94.
 - m) curare i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli Organismi Internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo.
3. Il Direttore di Progetto risponde operativamente al Direttore Generale o al Coordinatore Operativo. Nel caso nessuna di queste figure sia stata nominata risponde direttamente al Sindaco.

ARTICOLO 12 IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il ruolo del Responsabile di Servizio ha la finalità essenziale di esercitare l'iniziativa, la proposta e il coordinamento delle decisioni e delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività del Comune con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.

2. Il ruolo si caratterizza da una parte per la forte autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso il Direttore di Area.
3. Il Responsabile di Servizio svolge le funzioni di direzione di cui all'art. 107 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 relativamente alle attività assegnate, in particolare provvede a:
 - a) esercitare l'iniziativa e la proposta nei confronti della Direzione di Area per progetti innovativi, strategie, svolgimento di processi, attuazione di procedimenti, ed erogazione di servizi;
 - b) formulare piani e programmi di attività, sia a breve che a medio termine, assicurare la loro attuazione, verificare e controllare consuntivi economici e di attività e relativi scostamenti;
 - c) formulare la proposta di budget economico, collaborando con la Direzione di Area per la sua integrazione nel bilancio dell'intera Area;
 - d) proporre e definire, di concerto con la Direzione di Area: l'organizzazione interna del servizio; l'istituzione o la modifica di unità organizzative intermedie, l'amministrazione e gestione del personale assegnato, curandone lo sviluppo professionale e di carriera, nel quadro delle politiche generali dettate dalla Direzione Generale;
 - e) gestire, di concerto con la Direzione di Area, specifiche relazioni con le organizzazioni sindacali, coerentemente con le direttive impartite dalla Direzione Generale;
 - f) provvedere alla programmazione, assegnazione e organizzazione del lavoro, delle attività e del personale e alla definizione degli obiettivi e dei programmi di lavoro delle unità dipendenti e gestire il sistema di valutazione delle prestazioni;
 - g) delegare proprie funzioni e competenze, per consentire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione;
 - h) coordinare lo svolgimento dei processi; individuare i responsabili dei procedimenti; semplificare le procedure operative;
 - i) emanare i pareri di regolarità tecnica per le deliberazioni le cui materie siano di competenza del Servizio.
4. Il Responsabile di Servizio risponde al Direttore di Area

ARTICOLO 12 BIS

UFFICI ALLA DIRETTA DIPENDENZA DEL SINDACO

1. Alle condizioni stabilite dall'art. 90 del D. Lgs 267/00 e successive modifiche ed integrazioni potranno costituirsi per iniziativa del Sindaco, uffici posti alle sue dirette dipendenze o della Giunta o degli assessori per coadiuvare questi organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo. Tali uffici potranno essere costituiti da dipendenti o da collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato nel rispetto dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro dei Dipendenti degli EE.LL..
2. Gli uffici di cui al precedente comma non dipendono da alcun organo burocratico.
3. Qualora questi uffici non siano retti da un dirigente, le funzioni dirigenziali relative agli stessi sono svolte dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Coordinatore Operativo.

ARTICOLO 13

LE DETERMINAZIONI

1. I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente e gestita centralmente dall'ufficio preposto alla redazione delle deliberazioni.
3. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
 - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Ufficio dirigenziale competente;
 - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
 - c) estremi del protocollo generale e data;
 - d) oggetto;
 - e) narrativa;
 - f) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
 - g) firma;
 - h) visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria apposto dal Responsabile del Servizio Amministrazione e Finanza;
 - i) pubblicazione per 15 giorni all'Albo Pretorio del Comune.

ARTICOLO 14
DIPENDENZA GERARCHICA

1. Tra i diversi livelli della struttura vige il principio di dipendenza gerarchica.
2. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica la autorità e la responsabilità di configurare una organizzazione del lavoro che preveda:
 - a) la determinazione di posizioni di lavoro;
 - b) l'assegnazione del personale alle stesse posizioni;
 - c) la verifica e la valutazione delle prestazioni connesse.
3. il rapporto di dipendenza gerarchica comporta, inoltre il potere di :
 - a) emanare direttive;
 - b) delegare funzioni;
 - c) controllare l'attività dei soggetti sottordinati e annullare o avocare a sé gli atti di quest'ultimi nei casi di negligenza e/o grave inadempienza che possono recare pregiudizio all'ente.
4. Il rapporto di dipendenza gerarchica si esplica nell'ambito delle regole del rapporto di impiego, del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.

CAPO 3

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ARTICOLO 15

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui la città è inserita.
2. L'Ente persegue il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città, alla espressione dei bisogni emergenti, alla ideazione di progetti e servizi per realizzarli.
3. Sulla definizione della struttura organizzativa sono attivate nei confronti della RSU e delle Organizzazioni Sindacali di categoria rappresentative nell'Ente, tutte le forme di partecipazione previste dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale.
4. La struttura organizzativa dell'Ente è impostata per Aree, Progetti Speciali, Servizi e uffici di staff
5. L'Area è la struttura organizzativa di massimo coordinamento ed integrazione. Raggruppa attività, servizi, prodotti omogenei ed interrelati, per i quali è opportuno disporre di un "punto di riferimento organizzativo" che ne unifichi e renda sinergici, indirizzi, operatività, controlli. .
6. Ad ogni Area è preposto un dirigente incaricato per questa funzione a tempo determinato.
7. I Progetti Speciali di norma vengono istituiti per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture del Comune.
8. Il Progetto può essere inserito, in posizione di staff, in un Area, o dipendere direttamente dalla Direzione Generale o dal Sindaco.
9. Ad ogni Progetto è preposto un dirigente o dipendente di categoria D incaricato per questa funzione a tempo determinato.
10. Il Servizio garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti. I compiti allo stesso attribuiti vengono organizzati per ambiti omogenei, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo di servizi, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.
11. Ad ogni Servizio è preposto un dirigente o un dipendente titolare di posizione organizzativa, incaricato per questa funzione a tempo determinato.
12. Gli uffici di Staff hanno la finalità di supportare l'attività delle strutture alle quali sono preposti siano esse organi o direzioni dell'Ente. La responsabilità dell'ufficio di Staff può essere ricoperta da un dirigente o da un altro dipendente dell'Ente formalmente incaricato.

ARTICOLO 16

GESTIONE DELL'ASSEMBLEA NELLE STRUTTURE DI MASSIMA DIMENSIONE

1. L'Assemblea di tutto il personale un Progetto o di un' Area, costituisce il momento più significativo di partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti all'organizzazione del lavoro. Essa viene convocata dal Responsabile della struttura interessata tutte le volte che se ne presenti la necessità.
2. La partecipazione all'assemblea costituisce diritto - dovere del dipendente.
3. L'Assemblea esamina, prioritariamente, i programmi ed i progetti dei quali l'Amministrazione ha affidato la realizzazione al Progetto o all'Area e si esprime sulle proposte che vengono avanzate dal Responsabile della struttura e da quelli dei servizi ed unità organizzative per attuarli.
4. Essa verifica lo stato di avanzamento dei programmi e progetti in corso di realizzazione e sulle proposte finalizzate al tempestivo compimento degli stessi.
5. Il personale esprime inoltre in detta assemblea proposte, osservazioni, integrazioni, sui piani di lavoro predisposti dal Responsabile della struttura, sulle procedure e sui perfezionamenti da apportare alle stesse, sulla migliore attribuzione dei compiti e del personale all'interno della struttura, sulle dotazioni di locali e di strumenti, sui rapporti con il resto dell'organizzazione, sui costi dei servizi realizzati e sui benefici con gli stessi prodotti, verificando il rapporto esistente fra gli stessi.
6. La convocazione dell'assemblea di Progetto o di Area può essere richiesta al Responsabile in qualsiasi momento dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Coordinatore Operativo, dal Sindaco o dall'Assessore preposto alla struttura.

ARTICOLO 17

GESTIONE DI TASK - FORCE

1. Le task - force sono gruppi di intervento che vengono istituiti associando personale di diverse unità organizzative per realizzare obiettivi e per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. Le task - force, quando sono limitate al Progetto o all'Area, sono istituite con provvedimento del Responsabile della relativa struttura.
3. Se coinvolgono personale di più servizi o progetti speciali o aree funzionali sono istituite dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Coordinatore Operativo.
4. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:
 - a) indicazione dei dipendenti facenti parte della task-force;
 - b) indicazione del Responsabile;
 - c) obiettivi assegnati;
 - d) risorse assegnate;
 - e) risultati attesi;
 - f) tempi previsti;
 - g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
5. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta al dirigente che lo ha nominato, una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

ARTICOLO 18

GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per tutto il tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Amministrazione.
2. I gruppi di lavoro, quando sono limitati al Progetto o all'Area, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più servizi, progetti speciali o aree funzionali sono istituiti dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Coordinatore Operativo.
3. Il provvedimento, deve avere i seguenti contenuti:
 - a) indicazione del dipendente cui è assegnata la responsabilità del gruppo e degli altri componenti;
 - b) obiettivi assegnati al gruppo di lavoro;
 - c) risultati attesi;
 - d) tempi previsti;
 - e) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione dell'incarico, il Responsabile presenta una relazione sui risultati raggiunti al dirigente che ha formato il gruppo.

CAPO 4

MODALITA' DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

ARTICOLO 19

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE

1. Gli incarichi di Direzione Generale, di Area, di Progetto e di Servizio, o gli incarichi per ruoli di Staff e ad alta Responsabilità, Professionalità o Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente nei limiti delle disponibilità di organico.
2. I ruoli di Direttore Generale, di Direttore di Area sono ricoperti da personale di qualifica dirigenziale. Gli altri ruoli saranno ricoperti da personale con qualifica dirigenziale o da personale di categoria D, titolare di posizione organizzativa in relazione al grado di complessità gestionale dell'attività presidiata. La complessità gestionale viene definita dalla Giunta a seguito di un'istruttoria della Direzione Generale sentito il Nucleo di Valutazione. La complessità gestionale è definita inoltre sulla base di un sistema di ponderazione delle strutture costruito su criteri legati alla entità e rilevanza delle risorse gestite, alla complessità della struttura, al fabbisogno di innovazione richiesto, alla strategicità delle politiche presidiate rispetto al programma di governo, alla complessità delle competenze professionali richieste, alla complessità del quadro delle relazioni gestite, al grado di coerenza del complesso degli atti adottati dall'Ente che orientano la funzione direzionale
3. Il Sindaco conferisce l'incarico al personale assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato di qualifica dirigenziale.
4. Gli incarichi di direzione attribuiti a dirigenti sono conferiti dal Sindaco a tempo determinato nel rispetto dei CCNL e non oltre la durata del suo mandato. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il dirigente con contratto a tempo determinato resta in servizio fino ad un massimo di 60 giorni dopo la scadenza del Sindaco. Il dirigente cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Sindaco stabilisca una data antecedente per la conclusione del suo rapporto di lavoro.
5. Nel caso in cui al dirigente venga affidata la titolarità di uno o più Aree, servizi e/o progetti, questi può delegare a personale titolare di posizione organizzativa le funzioni attribuitegli nel rispetto della legge, dei Regolamenti, dei contratti di lavoro e delle direttive impartite dal Sindaco.
6. Nella scelta dei dirigenti per l'affidamento degli incarichi saranno presi in considerazione gli elementi previsti dall'art. 19 del D.Lgs. 165/01, come successivamente modificato dalla L. 145/02,. I requisiti di professionalità del dirigente dovranno essere attestati dal curriculum.
7. Gli incarichi di funzione dirigenziale possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere il trasferimento del dirigente ad altro incarico
8. Gli incarichi sono revocati nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:
 - a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato o insufficiente raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
 - c) responsabilità grave o reiterata;
 - d) giusta causa.
9. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile da parte del dirigente, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva.
10. Gli incarichi di direzione relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti nell'ambito delle proprie competenze e nelle modalità definite al successivo art.24
11. Tutti gli incarichi di direzione e di conferimento di responsabilità diverse o il passaggio ad altro incarico, sono attribuiti sulla base di una istruttoria definita dalla Direzione Generale con la quale vengono valutate la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità anche in relazione alla valutazione delle prestazioni e dei risultati precedentemente conseguiti.
12. Tutti gli incarichi di direzione sono disposti con atto motivato, nel quale vengono descritte le finalità e le responsabilità del ruolo affidato nonché le esigenze organizzative che motivano l'incarico.

13. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

ARTICOLO 20

MODALITÀ DI COPERTURA DEI POSTI DI DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO

1. Competente a decidere la copertura di un posto di dirigente a tempo indeterminato è la Giunta. Detta assunzione deve essere compresa nel piano triennale del fabbisogno del personale.
2. La selezione si effettuerà secondo la procedura selettiva prevista dal Regolamento per l'accesso.
3. Al termine della procedura, il Responsabile del Servizio Associato Sviluppo del Personale stipulerà il contratto individuale di lavoro con il vincitore per formalizzare l'assunzione.
4. Per il conferimento dei successivi incarichi al dirigente il Sindaco può prescindere dall'assegnazione di direzione a seguito della citata procedura di assunzione.

ARTICOLO 21

MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO

1. Le assunzioni di dirigenti a tempo determinato sono disposte dalla Giunta che le inserisce nell'atto di pianificazione, decidendo anche in merito alle modalità di selezione, tra quelle riportate di seguito.
2. Di norma il Sindaco effettuerà la scelta dall'elenco degli idonei all'incarico fornitogli dal Responsabile del Personale o da altro soggetto eventualmente incaricato per la selezione. L'idoneità viene verificata mediante colloquio, test attitudinale e/o esame dei curriculum preventivamente acquisiti.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco "intuitu personae", quando i titoli professionali, le attitudini e le capacità professionali dell'incaricato attestati dal curriculum sono tali da soddisfare i criteri di cui all'art.19.
4. In caso di rinnovo dell'incarico, si prescinde dalla selezione, qualora la valutazione della precedente prestazione resa dall'incaricato sia stata positiva.
5. Nel rispetto dei commi precedenti, l'incarico di Direttore Generale è conferito con contratto a tempo determinato dal Sindaco per un periodo non superiore alla durata del suo mandato, salvo quanto disposto dal precedente art. 19, comma 4.
6. A meno che le relative funzioni non siano conferite al Segretario Generale, l'incarico di Direttore Generale è conferito fuori dotazione organica e comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro o attività ai sensi della vigente normativa.
7. Il Direttore Generale può essere revocato dal Sindaco, previa delibera motivata dalla Giunta nei casi previsti dall'art.19 comma 8 del presente regolamento.
8. Nel caso il Direttore Generale sia scelto tra i dipendenti di uno dei comuni dell'Unione della Bassa Romagna, si applica l'art.110, comma 5 del D.Lgs 267/00, tuttavia il contratto individuale di lavoro può prevedere la clausola in base alla quale l'Amministrazione di provenienza si obbliga, qualora ciò sia conveniente, a tenere vacante il posto precedentemente occupato ed alla riassunzione del dipendente, una volta cessato l'incarico, nello stesso posto, anche dal giorno successivo. L'impegno dell'Amministrazione cedente è assunto con atto della Giunta.
9. Nel rispetto dei commi precedenti il Sindaco può conferire incarichi per un periodo non superiore alla durata del suo mandato per coprire posti di dirigente previsti nell'organico dell'Ente.
10. I dirigenti assunti per questa fattispecie possono occupare nella struttura organizzativa posizioni di linea, di staff o essere adibiti a seguire progetti speciali o incarichi di alta specializzazione.
11. Per realizzare progetti, raggiungere obiettivi previsti nei programmi dell'Amministrazione, o per coadiuvare gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni il Sindaco, nel rispetto dei commi precedenti, può conferire non più di 4 incarichi dirigenziali fuori dotazione organica e per un periodo non superiore alla durata del suo mandato.
12. I dirigenti assunti per questa fattispecie possono essere preposti, a progetti speciali, ad incarichi di alta specializzazione o ad uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.

ARTICOLO 22

CONTENUTI DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Le posizioni di lavoro per le quali il presente regolamento riserva al Sindaco l'affidamento dell'incarico, possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato utilizzando le modalità previste dai regolamenti dell'ente
2. Il trattamento economico e normativo è regolato dai contratti collettivi di lavoro. In particolare il trattamento economico sarà equivalente a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati e potrà essere integrato da una indennità ad personam stabilita in relazione alla valutazione dell'esperienza, capacità, valore professionale del candidato e in relazione alla complessità degli obiettivi assegnati.
3. Alla retribuzione di cui al comma precedente è aggiunto un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Nell'ambito del mandato della Giunta il Sindaco concorda con l'incaricando la retribuzione e le altre clausole contrattuali. I risultati dell'intesa sono inseriti nel decreto di conferimento dell'incarico e costituiscono indirizzo al Responsabile del Personale per gli adempimenti successivi.
5. Il contratto individuale di lavoro preliminare all'assunzione del dirigente è stipulato dal Responsabile del Servizio Associato Sviluppo del Personale.
6. Quando ad essere assunto a tempo determinato è un dipendente del Comune di Lugo a tempo indeterminato si procede secondo le modalità definite dalla normativa e dal CCNL della dirigenza.
7. Nel contratto con il dirigente assunto fuori dotazione organica vanno previsti:
 - a. i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b. gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c. la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa;
 - d. la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide il Sindaco, sentita la Giunta comunale, motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e. l'entità del compenso;
 - f. la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g. l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h. l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i. l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative a tempo pieno di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
8. L'incaricato ai sensi del precedente articolo è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
9. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo, direzione e vigilanza.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

ARTICOLO 23

IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI SU POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dai dirigenti sentito il Direttore Generale o, in sua assenza, dal Coordinatore Operativo. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese ed al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati.
2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum. Per il riaffidamento degli incarichi si terrà conto anche del parere del Servizio di Controllo Interno.
3. Gli incarichi sono revocati nei seguenti casi:
 - a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
 - c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.
4. La revoca avviene con provvedimento motivato del dirigente di riferimento, sentito il Direttore Generale o in sua assenza il Coordinatore Operativo, previa relazione del Servizio di Controllo Interno.
5. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Dirigente, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Coordinatore Operativo, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

ARTICOLO 24

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

1. Il sistema di valutazione delle prestazioni è uno dei principali strumenti con cui il Comune gestisce e valorizza le proprie risorse.
2. Esso viene quindi approvato e aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale.
3. La Giunta Comunale individua i principali criteri e parametri di risultato in base a cui valutare i risultati dell'azione dei responsabili delle direzioni del Comune.
4. Nella definizione, aggiornamento e applicazione di procedure, criteri e parametri di valutazione, il Sindaco e la Giunta Comunale si avvalgono dell'assistenza del Nucleo di valutazione, che formula proposte, istruttorie e pareri.
5. Il criterio generale che il Comune utilizza nel sistema di valutazione, è quello di richiedere e garantire che fra valutatori e valutati avvenga periodicamente un confronto per definire o aggiornare obiettivi, programmi, responsabilità e risorse affidate per lo svolgimento della propria attività e la realizzazione dei risultati attesi.
6. Il valutato è tenuto a perseguire il raggiungimento degli obiettivi ad esso affidati. Tuttavia, nel caso in cui non condivida le determinazioni di tempi, modalità e risorse a lui assegnate, egli può far constatare e motivare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso.
7. La valutazione dei risultati dell'attività dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa spetta al Sindaco, con le modalità previste dal sistema di valutazione.

ARTICOLO 25

TRATTAMENTO ECONOMICO

1. La retribuzione dei soggetti incaricati alle direzioni del Comune è regolata dai relativi contratti collettivi nazionali e decentrati.
2. Gli incarichi di direzione comportano un trattamento economico accessorio e variabile commisurato alle responsabilità effettive affidate a ciascun ruolo e alla valutazione delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

CAPO 5 LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 26 LA PIANIFICAZIONE ANNUALE DELLE RISORSE UMANE

1. Il Comune di Lugo riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione dell'ente nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine il Comune assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo individuale assicurato
3. Tenuto conto dei principi previsti dall'art. 56 dello Statuto, la Giunta approva il Piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, in conformità alla normativa in essere.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - procedure selettive pubbliche;
 - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
 - progressione verticale o concorso interno;
 - mobilità interna o esterna.
5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente, senza che l'ente sia obbligato a ricorrere prioritariamente o preventivamente ad una di esse.

ARTICOLO 27 EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E ATTI DI MOBILITÀ INTERNA

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati sul PEG.
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'Area o di un settore o all'attivazione di un Progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno e comunque fino all'approvazione del PEG dell'anno successivo, da indicare nel provvedimento.
4. Dalla semplice 'redistribuzione' delle risorse va tenuto distinto il caso della mobilità orizzontale, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale, secondo le modalità indicate nel precedente art.26
5. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata a personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture. Le relative modalità di copertura dei posti in mobilità sono indicati nel programma del fabbisogno del personale. Si procede alla mobilità orizzontale volontaria mediante pubblicazione all'albo pretorio di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini notiziali senza obbligo di predeterminazione di punteggi: la scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza (definita dalla valutazione della prestazione individuale e dei risultati del gruppo di appartenenza, ambedue considerati nella media dell'ultimo biennio) e professionalità attestata dal curriculum

(costituito dagli studi, dall'esperienza e dalla formazione), da combinarsi in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.

6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede con la mobilità obbligatoria, destinando a questi posti il personale, utilizzando la graduatoria informale a partire dal basso, con riferimento ai criteri di cui al precedente comma 5.
7. La *mobilità orizzontale obbligatoria* o *d'ufficio* si applica anche in caso di:
 - inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
 - accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della legge 27 marzo 2001, n. 97;
 - modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente (all'interno della tabella di equivalenza), in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.
8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (mobilità verticale), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute, individuate secondo i criteri fissati nel precedente comma Per incarichi di lunga durata, ed in presenza di più candidati in possesso delle suddette caratteristiche, il conferimento dell'incarico potrà essere fatto a rotazione per un periodo predeterminato.
9. Sia la mobilità interna (orizzontale o verticale), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo dirigente, capo del centro di responsabilità; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Direttore Generale (o, in mancanza, dal Coordinatore Operativo), sentiti i responsabili interessati. Gli atti adottati all'esito della procedura si comunicano alle OO.SS. ed alla RSU.

ARTICOLO 28

LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna viene disposta dal Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna su designazione del Direttore Generale (o, in mancanza, del Segretario), sentito il responsabile dell'Area / Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette strutture) interessati, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.
2. Per la mobilità in ingresso, il Servizio Sviluppo del Personale istruisce in via preliminare tutte le domande di mobilità pervenute nell'ultimo semestre che precede l'avvio dell'iter di approvazione del piano dei fabbisogni, in relazione ai posti da coprire dall'esterno, in conformità a quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs. 165/01. La valutazione delle domande alla luce del principio costituzionale di "buon andamento", è ampiamente discrezionale ed è basata sulla quantità e sulla qualità delle domande di mobilità pervenute, con riferimento a ogni specifico profilo professionale: si procede obbligatoriamente tramite mobilità solo qualora il numero delle domande e la qualità dei curricula disponibili sia congrua, ossia tale da consentire un'efficace selezione in funzione del reperimento di competenze adeguate rispetto ai programmi da realizzare; in caso contrario, la procedura della mobilità costituisce una semplice facoltà per l'Ente. Sulla base della istruttoria e, sentito il parere del Direttore Generale per la redazione della proposta alla Giunta, la proposta stessa viene avanzata alla Giunta ai fini dell'adozione della deliberazione. Una volta approvato il piano, la scelta del soggetto da assumere avviene secondo le modalità indicate al comma 1 ed è da compiersi sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa, nonché tenuto conto delle motivazioni al trasferimento, con particolare riferimento all'avvicinamento alla residenza (attuale o futura da comprovarsi) come presupposto di una possibile permanenza stabile presso l'Ente; tali elementi di valutazione sono desumibili dalle domande, dai curricula e dagli eventuali colloqui individuali svolti con uno o più candidati, senza obbligo di predisporre una vera e propria graduatoria formale.

3. Per la mobilità in uscita si applica il principio di permanenza minima presso l'ente di tre anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative.

ARTICOLO 29 IL COMANDO

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto, per un periodo massimo di un anno, dal dirigente superiore gerarchico, ai sensi degli artt.2103 e 2104 del Codice Civile.
2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente.
3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna nel precedente art.27, comma 5.
4. L'ordine di servizio che attua il comando è comunicato alla delegazione sindacale dell'ente, se dell'iniziativa non è stata data comunicazione prima alla delegazione stessa.

ARTICOLO 30 INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario, per esigenze straordinarie ed eccezionali, il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica del Comune, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni per obiettivi determinati, secondo le modalità di seguito riportate:

1. Fatte salve le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità che sono conferite previo decreto del Sindaco, gli incarichi sono conferiti dal responsabile della struttura che lo utilizza o dal Direttore Generale, se questi riguardano l'ente o più strutture di massima dimensione, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo;
2. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso di norma della laurea magistrale o di un titolo equivalente. Sono escluse da tale requisito le fattispecie previste dall'ordinamento;
3. Per poter conferire l'incarico occorre verificare la sussistenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e, in particolare, a obiettivi specifici e determinati, in qualche modo riferibili alle attività istituzionali previste dalla legge o ad altre attività previste in uno specifico programma approvato dal Consiglio Comunale;
 - b. il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, con la dovuta competenza specialistica. Dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea, oltre che altamente qualificata. Al primo fine, l'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce e può essere prorogato fino al completamento del programma stesso; in ogni caso non può avere una durata superiore a 3 anni. Per quanto riguarda il secondo requisito, si rimanda al comma 2 del presente articolo;
 - d. il conferimento dell'incarico deve essere preceduto di regola da una procedura comparativa. Detta procedura – in relazione ai casi non disciplinati dall'ordinamento - consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti gli interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 8 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico. Per gli incarichi di limitato importo (entro la soglia di 5.000,00 euro) il responsabile del procedimento può selezionare il soggetto idoneo sulla base di una analisi comparativa informale, indipendentemente dalla preventiva pubblicazione di un bando e secondo le modalità ritenute più opportune in considerazione anche della entità della singola prestazione,

ferma restando la necessità di attestare la congruità delle condizioni di qualità-prezzo proposte; qualora il responsabile del procedimento non sia in grado di garantire detta congruità, deve procedere alla pubblicazione del bando, in modo da raccogliere più proposte da comparare. Si prescinde totalmente dalla procedura comparativa nei casi di particolare urgenza, da motivarsi nella determinazione di incarico con riferimento all'ipotesi in concreto verificatasi, ovvero quando l'ente dimostri di avere necessità di prestazioni professionali di natura tale da non consentire forme di comparazione, ovvero in caso di selezione infruttuosa (senza possibilità di modificare in tal caso le condizioni previste sul bando);

4. Conclusa la selezione il soggetto che conferisce l'incarico stipula la relativa convenzione, previo decreto del Sindaco nel caso di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. La convenzione deve contenere i seguenti elementi:
 - a) la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b) la durata dell'incarico, la cui proroga va considerata un evento eccezionale;
 - c) le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato in modo da garantire il massimo di risparmio e la maggiore utilità per l'ente;
 - d) le modalità di pagamento, che deve essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e) la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso, e precisamente che il responsabile del servizio competente, una volta verificato che l'incaricato non sta ottenendo risultati soddisfacenti, possa fissare un termine per porvi rimedio e, nel caso questo non basti, la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'ente;
 - f) le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione;
5. Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è individuato all'interno del bilancio di previsione;
6. Gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere pubblicati sul sito **istituzionale** dell'ente, per un periodo di almeno 15 giorni, in fase di approvazione della determina di affidamento e comunque in tempo utile per l'erogazione dei rispettivi compensi. In particolare, gli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza per poter essere validamente conferiti devono essere pubblicati sul sito dell'ente non più tardi del giorno dal quale s'intende far decorrere l'incarico stesso; la pubblicazione di tutti gli altri incarichi va effettuata di norma entro 30 giorni dall'approvazione della relativa determina. Della pubblicazione è responsabile il Capo Servizio Segreteria Generale e Contratti;
7. Tutti gli incarichi di collaborazione e/o di consulenza devono essere resi disponibili, con periodicità semestrale, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Funzione Pubblica - in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 53, comma 14, D. lgs. 165/01;
8. In base all'art. 1, comma 173 Legge n. 266/2005 gli atti di spesa relativi agli incarichi di studio, ricerca e consulenza, se di importo superiore a 5.000,00 euro, vanno trasmessi alla Corte dei Conti;
9. Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa devono essere computati nel tetto di spesa del personale e vanno comunicati al Servizio per l'Impiego, ai sensi della normativa applicabile in materia;
10. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente articolo gli incarichi conferiti ai tecnici, ai sensi del D.Lgs 163/2006, e gli incarichi per la difesa legale, che hanno natura fiduciaria, fatti salvi gli obblighi di pubblicità;
11. Per quanto non previsto dalla presente disciplina sugli incarichi, si rimanda alla legge.

(Le soglie in euro riportate nel presente articolo sono da intendersi al lordo dei relativi oneri, esclusa l'IRAP)

CAPO 6

I CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 31

ISTITUZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare il grado di attuazione dei programmi e progetti affidati ai dirigenti, controllandone la rispondenza ai principi di economicità, efficienza, efficacia, imparzialità e trasparenza.
2. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare il grado di attuazione dei programmi e progetti, di valutare il personale e la gestione amministrativa.

ARTICOLO 32

COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione è composto, con funzioni di Presidente, dal Direttore Generale, ed in sua assenza, dal Coordinatore Operativo o dal Segretario Generale e da due membri scelti dal Sindaco fra esperti esterni all'ente con specifiche qualificazioni nel settore organizzativo e gestionale.
2. Il Responsabile del Servizio Sviluppo del Personale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna funge da Segretario del Nucleo.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in autonomia e risponde direttamente al Sindaco.
4. Al Nucleo di Valutazione dovrà essere garantito da parte degli uffici comunali il necessario supporto per l'espletamento delle funzioni.
5. I componenti del Nucleo di Valutazione restano in carica per il mandato e sono rinnovabili.
6. Il Sindaco con provvedimento motivato può revocare in qualsiasi momento l'incarico di ciascun membro del Nucleo.

ARTICOLO 33

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Al Nucleo di Valutazione spetta la valutazione delle posizioni dirigenziali e dei dirigenti, finalizzata all'erogazione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché l'esecuzione di altri adempimenti che il contratto o la legge prevedano debbano essere svolti nei confronti dei dirigenti.
2. Al Nucleo di Valutazione sono attribuiti, inoltre, i seguenti compiti:
 - a. verifica, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti dei servizi, dell'efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa;
 - b. applicazione degli istituti contrattuali relativi al personale dipendente che prevedano l'attività di una unità di valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione individua annualmente parametri e criteri che intende adottare per la valutazione della gestione amministrativa dell'Ente, predisponendo un complesso di indicatori inerenti l'efficienza, efficacia, economicità e qualità delle modalità di fornitura di beni ed erogazione di servizi comunali.
4. Il Nucleo di Valutazione, consultando il Comitato di Direzione, sottopone i parametri e i criteri di valutazione individuati al Sindaco che, sentita la Giunta, esprimerà l'approvazione o richiederà modifiche fornendo specifiche indicazioni.
5. Il Nucleo di Valutazione fornisce al Sindaco, in concomitanza con le verifiche di bilancio, una sintetica ma esauriente relazione per illustrare i risultati e le eventuali proposte di riaggiornamento dei programmi.
6. La relazione finale sull'andamento della gestione dovrà essere redatta dal Nucleo di Valutazione Interno e presentata nei tempi richiesti dal Sindaco.
7. Il Nucleo partecipa alla valutazione del risultato dell'attività dei dirigenti secondo le modalità indicate nell'apposita disciplina.
8. Il Nucleo di Valutazione partecipa alla valutazione del risultato dell'attività dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative secondo le modalità indicate nell'apposita disciplina.