COMUNE DI APRILIA
(Provincia di Latina)

COPIA DELLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 138 DEL 10/05/2013

OGGETTO: Approvazione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

L'anno **duemilatredici**, addì **dieci** del mese di **maggio** alle ore **10:00** e segg. nella residenza municipale si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
TERRA	**Antonio**	**SINDACO f.f.**	X	
BIOLCATI RINALDI	**Michela**	**ASSESSORE**	X	
BONADONNA	**Luigi**	**ASSESSORE**	X	
CAISSUTTI	**Renzo**	**ASSESSORE**	X	
CAPORASO	**Luana**	**ASSESSORE**		X
CHIUSOLO	**Antonio Pio**	**ASSESSORE**	X	
DE MAIO	**Pasquale**	**ASSESSORE**	X	
FIORATTI SPALLACCI	**Mauro**	**ASSESSORE**	X	
LOMBARDI	**Alessandra**	**ASSESSORE**	X	
MALECCHI	**Fabio**	**ASSESSORE**	X	

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, Dott.ssa Elena Palumbo.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco f.f. Antonio TERRA, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'articolo 48 del D.Lgs. 267/2000 – TUEL, il quale prevede al secondo comma che è di competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;

Premesso che il vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici dei Servizi è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 345 del 25.06.2003 e necessita di essere aggiornato alle nuove normative vigenti relativamente ai criteri generali in materia di organizzazione dell'Ente;

Considerato che con D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" è stata richiamata l'attenzione delle Pubbliche Amministrazioni per l'ottenimento di adeguati livelli di efficienza, efficacia ed economicità, individuando le diverse tipologie di norme destinate agli Enti Locali;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 25.06.2010 avente ad oggetto: "Presa atto dell'ordinanza-sentenza del 04-11-2008 emessa dal tribunale di Latina - Sezione Lavoro. Determinazioni in merito all'organigramma e alla dotazione organica del Comune di Aprilia (LT).";

Atteso che nella sopracitata Deliberazione di Giunta Comunale è stato stabilito di rimandare ad apposito e successivo provvedimento l'adozione del Regolamento di Organizzazione degli Uffici dei Servizi;

Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 17 dicembre 2010 con la quale sono stati approvati i Criteri Generali per l'Aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ai fini dell'Adeguamento ai principi contenuti nel D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

Preso atto che in merito è stata svolta apposita riunione di concertazione con le rappresentanze sindacali tutte sulla nuova bozza di Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in data 07 maggio 2013, giusto verbale in atti;

Considerato, pertanto, che risulta necessario approvare il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi aggiornato alle nuove disposizioni normative ed il suo Allegato A;

Visto che risulterà necessario, a seguito del nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi, procedere alla rideterminazione della dotazione organica e che ciò avverrà con successivo atto deliberativo, al momento, pertanto, rimane vigente la dotazione organica di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 25.06.2010;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D.Lgs. n. 267/2000 del Dirigente del I Settore Affari Generali ed Istituzionali;

Con votazione unanime resa nei modi di legge.

D E L I B E R A

1) Di richiamare per intero quanto espresso in premessa;

2) Di approvare conseguentemente il nuovo Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, composto da n. 61 articoli e da un Allegato contraddistinto con la lettera "A", che si allega alla presente Deliberazione formandone parte integrante e sostanziale e che sostituisce *in toto* il vecchio Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 345 del 25.06.2003;

3) Di stabilire che con successivo ed apposito provvedimento dovrà essere approvata la nuova dotazione organica del Comune di Aprilia alla luce della riorganizzazione dei Settori/Servizi/Uffici dell'Ente di cui all'Allegato "A" della presente deliberazione;

4) Di stabilire che al momento, pertanto, rimane vigente la dotazione organica approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 181 del 25.06.2010;

5) Di incaricare il Servizio Risorse Umane di dare comunicazione del presente provvedimento alla RSU ed alle OO.SS. territoriali.

Indi in prosieguo,

LA GIUNTA COMUNALE

con votazione unanime resa nei modi di legge

DELIBERA

di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma del D. Lgs. n. 267/2000.

Città di Aprilia

Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 138 del 10.05.2013)

Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Sommario

Titolo Primo
Disposizioni generali
Art. 1: Oggetto del Regolamento
Art. 2: Ambito di applicazione
Art. 3: Principi generali
Art. 4: Pari Opportunità
Art. 5: Ambito normativo e soggetti della funzione organizzativa
Art. 6: Indirizzo politico-amministrativo. Attribuzioni e responsabilità degli Organi gestionali
Art. 7: Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso

Titolo Secondo
Strutture di Coordinamento e rapporti tra Organi
Art. 8: Organi di governo e sistema decisionale
Art. 9: Rapporti tra Organi di governo. Funzioni di indirizzo
Art. 10: Rapporti degli Organi gestionali con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e le Commissioni Consiliari

Titolo Terzo
La Struttura Organizzativa
Art. 11: Istituzione della Struttura dell'Ente
Art. 12: Articolazione della Struttura Organizzativa
Art. 13: Settori
Art. 14: Servizi omogenei
Art. 15: Uffici
Art. 16: Unità Temporanee di Progetto
Art. 17: Conferenze dei Dirigenti
Art. 18: Conferenza di Settore
Art. 19: Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
Art. 20: Comitato dei Garanti
Art. 21: Unità di Staff alle funzioni di Indirizzo e Controllo: Gabinetto
Art. 22: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi e altre responsabilità dirigenziali

Titolo Quarto
Funzioni di Alta Amministrazione e di Direzione
Art. 23: Il Segretario Generale
Art. 24: Criteri per la nomina del Direttore Generale
Art. 25: Rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale
Art. 26: Sostituzione del Direttore Generale
Art. 27: Competenze del Direttore Generale
Art. 28: Vice Segretario Generale
Art. 29: Competenze dei Dirigenti di Settore
Art. 30: Competenze dei Responsabili di Servizio
Art. 31: Conferimento degli incarichi dirigenziali
Art. 32: Incarichi dirigenziali *ad interim*
Art. 33: Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio
Art. 34: Avviso al pubblico e deposito della comunicazione
Art. 35: Conferimento degli incarichi di collaborazione esterna

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Art. 36: Incompatibilità
Art. 37: Gli atti dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio
Art. 38: Delega delle funzioni dirigenziali
Art. 39: Comunicazione esterna e comunicazione organizzativa
Art. 40: Rapporti con l'utenza e qualità del servizio

Titolo Quinto
Il sistema delle Risorse Umane
Art. 41: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
Art. 42: Posizioni di lavoro del personale
Art. 43: Dotazione Organica e quadro di assegnazione dell'organico
Art. 44 Assegnazione del personale
Art. 45: Autorizzazione attività extraimpiego
Art. 46: Servizio ispettivo
Art. 47: Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
Art. 48: Revisione annuale delle Unità Organizzative e degli Organici
Art. 49: Valutazione dell'attività dei Dirigenti e del personale dell'Ente
Art. 50: Sistema dei controlli interni
Art. 51: Piano di Mobilità
Art. 52: Distacco attivo
Art. 53: Distacco passivo
Art. 54: Temporaneo trasferimento di personale - Comando
Art. 55: Conservazione del posto per incarichi di lavoro
Art. 56: Polizia Locale
Art. 57: Avvocatura Generale – Contenzioso e Consulenza
Art. 58: Istituti di incentivazione
Art. 59: Piano di Formazione ed Aggiornamento

Disposizioni transitorie e finali
Art. 60: Norma di rinvio
Art. 61: Entrata in vigore

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Titolo Primo
Disposizioni generali

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

1 - Il presente Regolamento stabilisce l'organizzazione ed il funzionamento del Comune di Aprilia, fissa l'ordinamento generale degli uffici, disciplina l'attività amministrativa, definisce il ruolo ed i compiti dei servizi comunali, individua le responsabilità dei soggetti ad essi preposti ed i rapporti tra essi intercorrenti.

Articolo 2
Ambito di applicazione

1 – Il presente Regolamento costituisce punto di riferimento organizzativo per gli Organi di governo politico e per i Dirigenti delle strutture comunali nell'espletamento delle rispettive funzioni e nell'adozione dei provvedimenti di competenza.

2 – Il presente Regolamento disciplina l'intera organizzazione dell'Ente e si applica nei principi generali anche al Corpo della Polizia Locale che tuttavia ha una regolamentazione specifica alla quale si fa riferimento.

Articolo 3
Principi generali

1 - L'organizzazione del Comune di Aprilia si informa ai criteri di cui al d.lgs. 30/03/2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché al d.lgs. 18/08/2000, n. 267.

2 – L'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici è orientata al raggiungimento degli obiettivi del Comune di Aprilia, volti al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, secondo criteri di legittimità, equità, correttezza, qualità, ed economicità dell'azione amministrativa e della gestione dei servizi comunali.

3 - Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutte le risorse umane per il risultato dell'attività lavorativa, come requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti e dei servizi, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio, fermo restando i poteri decisionali ed organizzativi riconosciuti dalle disposizioni di cui al comma 1, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.

4 - L'organizzazione e l'attività dei Settori sono ispirate ai seguenti principi:
a) scelta della programmazione e della verifica come metodo normale dell'azione;
b) separazione tra le funzione di indirizzo/controllo e quelle amministrative gestionali;
c) individuazione nella dotazione organica delle posizioni di ruolo, classificate in base ai sistemi contrattuali di inquadramento in vigore e ripartite nell'ambito del quadro organizzativo;
d) indicazione, per ciascuna delle suddette posizioni, dei livelli di responsabilità e di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnati;

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

e) centralità delle esigenze del cittadino utente;
f) flessibilità organizzativa;
g) valorizzazione della risorsa umana;
h) semplificazione delle procedure, pubblicità e trasparenza delle fasi del procedimento amministrativo e del processo di erogazione dei servizi;
i) promozione e sviluppo delle relazioni sindacali;
l) formazione del personale come base ineludibile della crescita professionale.

Articolo 4
Pari Opportunità

1 - Il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e della prassi.

2 - Il principio di cui al comma precedente trova attuazione:
a) nelle azioni volte a rimuovere le discriminazioni indirette sul lavoro;
b) nelle azioni positive volte alla realizzazione della parità sostanziale uomo - donna.

3 - E' costituito un Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità la cui composizione e le cui finalità sono fissate nei CC.CC.NN.LL., nonché nella disciplina normativa vigente in materia. Tale Comitato adotta un proprio Regolamento interno per adempiere al proprio ruolo di riflessione, propositivo e consultivo.

Articolo 5
Ambito normativo e soggetti della funzione organizzativa

1 - L'ambito normativo dell'organizzazione comunale è determinato:
a) a livello di ordinamento generale, dalle leggi, dai regolamenti governativi, dai contratti collettivi nazionali di comparto;
b) a livello di ordinamento delle autonomie locali, dallo statuto comunale, dai regolamenti comunali, dalle deliberazioni consiliari di fissazione dei criteri generali sull'organizzazione comunale, dai contratti collettivi nazionali decentrati, dai provvedimenti emessi dall'amministrazione con valenza del datore di lavoro.

2 - Gli atti di organizzazione sono adottati, sulla scorta delle norme predette, dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Generale, dal Direttore Generale ove nominato, (figura quest'ultima soppressa per i comuni sotto i 100.000 abitanti con l'art. 2 comma 186 lett. d) della l. 23 dicembre 2009 n. 191), e dai Dirigenti di Settore, secondo le rispettive competenze.

Articolo 6
Indirizzo politico-amministrativo. Attribuzioni e responsabilità degli Organi gestionali

1 - Il Comune di Aprilia, nell'ambito della propria autonomia organizzativa così come consacrata dalla Carta Costituzionale, con il presente Regolamento determina e disciplina i rapporti tra gli Organi politici e quelli amministrativi.

2 - Al Segretario Generale spettano le funzioni indicate all'articolo 23.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

3 - Al Direttore Generale, ove nominato, (figura quest'ultima soppressa per i comuni sotto i 100.000 abitanti con l'art. 2 comma 186 lett. d) della l. 23 dicembre 2009 n. 191), spettano le funzioni indicate all'articolo 27.

4 - Ai Dirigenti di Settore la legge attribuisce tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'Organo politico.

Articolo 7
Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso

1 - Il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso ai documenti, nel rispetto dei principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche ed integrazioni, vengono regolati con uno o più separati provvedimenti regolamentari.

Titolo Secondo
Strutture di Coordinamento e rapporti tra Organi

Articolo 8
Organi di governo e sistema decisionale

1 - Gli Organi di governo del Comune di Aprilia stabiliscono gli indirizzi generali dell'amministrazione, li traducono in obiettivi e programmi, ne controllano l'attitudine, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite.

2 - L'amministrazione, attraverso il processo di pianificazione, di budgeting e controllo alle attività, definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse con il piano esecutivo di gestione e controlla i risultati acquisiti.

Articolo 9
Rapporti tra Organi di governo. Funzioni di indirizzo

1 - Il Sindaco e la Giunta Comunale definiscono e approvano le strategie e i programmi per realizzare gli indirizzi generali emanati dal Consiglio Comunale.

2 - Il Sindaco e gli Assessori formulano direttive al fine di stabilire criteri ai quali i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi devono attenersi e finalità da conseguire nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nell'esercizio delle proprie funzioni.

Articolo 10
Rapporti degli Organi gestionali con il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e le Commissioni Consiliari

1 - Ai Dirigenti di Settore possono essere richiesti dei chiarimenti sulle proposte di Deliberazione dei propri Settori, durante le riunioni della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari. In particolare essi sono tenuti a fornire agli Organi collegiali il supporto tecnico - professionale necessario alla redazione di verbali, testi di provvedimenti, anche di natura regolamentare.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

2 - Secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 267/2000, dallo Statuto e dal Regolamento attuativo della legge n. 241/1990, i Dirigenti delle strutture comunali sono tenuti a fornire ai Consiglieri comunali atti ed informazioni utili all'espletamento del mandato.

Titolo Terzo
La Struttura Organizzativa

Articolo 11
Istituzione della Struttura dell'Ente

1 - L'istituzione della struttura dell'Ente è stabilita dalla Giunta Comunale.

2 - La Giunta adotta i relativi provvedimenti tenendo conto dei seguenti principi e criteri, conformi a quelli contenuti nel D.Lgs. n. 165/2001 e deliberati dal Consiglio Comunale:
a) articolazioni per Settori finalizzati al coordinamento dei Servizi omogenei e degli Uffici;
b) flessibilità e mobilità interna delle forme di gestione delle risorse umane;
c) sovrintendenza gestionale del Segretario Generale, o del Direttore Generale, ove nominato (figura quest'ultima soppressa per i comuni sotto i 100.000 abitanti con l'art. 2 comma 186 lett. d) della L. 23 dicembre 2009 n. 191);
d) azioni effettive di valutazione del personale;
e) tutela della riservatezza dei dati personali;
f) tutela della sicurezza dei lavoratori;
g) armonizzazione degli orari di servizio, lavoro e di apertura al pubblico servizio con le esigenze degli utenti;
g) valorizzazione del personale dipendente, anche mediante corsi di formazione per il personale dipendente, stabiliti annualmente in conferenza dei dirigenti e di cui si darà informazione alle OO.SS. e alle RSU.

Articolo 12
Articolazione della Struttura Organizzativa

1 - La struttura organizzativa del Comune di Aprilia è articolata per:
a) Settori;
b) Servizi;
c) Uffici;
d) Unità Temporanee di Progetto.

2 – L'Organigramma comunale costituisce **All. A** al presente Regolamento.

3 – La Dotazione Organica è determinata dalla Giunta come stabilito dal successivo art. 13, comma 2.

Articolo 13
Settori

1 – I Settori sono le strutture organizzative di massima dimensione, deputate alla gestione di insiemi integrati di interventi e servizi, tenute a garantire la coerenza dell'attività di gestione con le scelte politico

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

- amministrative degli Organi di governo dell'Ente e la programmazione direzionale effettuata dal Segretario Generale, o del Direttore Generale, ove nominato (figura quest'ultima soppressa per i comuni sotto i 100.000 abitanti con l'art. 2 comma 186 lett. d) della l. 23 dicembre 2009 n. 191). In particolare, esse provvedono:
a) all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
b) alla progettazione degli interventi;
c) alla realizzazione degli interventi programmati e di quelli sopravvenuti ;
d) alla supervisione ed al coordinamento dell'attività delle strutture interne e alla verifica dei risultati conseguiti in termini di gestione e di interventi realizzati.

2 - I Settori vengono definiti con deliberazione di Giunta Comunale che approva, almeno annualmente, comunque secondo necessità o le disposizioni di legge, la dotazione organica del personale, la quale determina anche le attività e le funzioni attribuite a ciascuno di essi. La relativa responsabilità è attribuita ai soggetti di cui al successivo art. 29.

3 - L'incarico di Dirigente di Settore è attribuito dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le disposizioni ed i criteri stabiliti dal presente Regolamento e dalle leggi.

Articolo 14
Servizi omogenei

1 - I Servizi omogenei, di seguito denominati "Servizi", sono strutture organizzative di livello non dirigenziale che operano, di norma, nell'ambito di un Settore ed assicurano l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di attività, organizzando gli interventi necessari e provvedendo alla gestione delle funzioni e dei compiti assegnati.

Articolo 15
Uffici

1 – Gli Uffici rappresentano l'articolazione di base dei Servizi e svolgono attività omogenee per contenuto/finalità/utenti finali.

Articolo 16
Unità Temporanee di Progetto

1 - Per il conseguimento di specifici obiettivi o per il soddisfacimento di esigenze particolari o di emergenza, ovvero per la realizzazione di programmi, studi o progetti innovativi o sperimentali che interessano anche aree o uffici/servizi operanti in aree diverse, possono essere istituite Unità di Progetto Temporanee.

2 - L'atto istitutivo dell'Unità Temporanea di Progetto indica in modo chiaro:
a) l'obiettivo del progetto da realizzare ed i suoi contenuti anche in relazione alle particolari esigenze che determinano la necessità di istituire l'Unità;
b) i risultati che si attendono;
c) il periodo di funzionamento con indicazione del termine finale e dell'eventuale proroga massima;
d) il responsabile dell'Unità e della realizzazione degli obiettivi e dei risultati, con indicazione della qualifica relativa, dirigenziale o meno, e degli eventuali poteri di spesa;

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

e) il responsabile della verifica e del controllo sull'iter progettuale e realizzativo e sui risultati ed i suoi collegamenti con i Settori e gli Organi politici di governo;
f) la dotazione organica e le unità dalle quali è prelevata ed utilizzata la forza corrispondente;
g) la sistemazione logistica ed ambientale e le risorse strumentali e di comunicazione;
h) lo stanziamento di risorse finanziarie per l'eventuale specifico budget a disposizione del Responsabile della struttura temporanea.

3 - L'atto istitutivo dell'Unità Temporanea di Progetto, nonché la proposta di nomina del Responsabile sono di competenza della Giunta.

Articolo 17
Conferenze dei Dirigenti

1- La Conferenza permanente dei Dirigenti è organo per l'esercizio del coordinamento complessivo dell'attività dirigenziale da parte del Segretario Generale, ovvero del Direttore Generale, ove nominato.

2 - La Conferenza è composta dal Segretario Generale, che la Presiede, o dal Direttore Generale, ove nominato, dai Dirigenti di Settore, ed assume le proprie determinazioni a maggioranza. Alla stessa può partecipare il Sindaco e l'Assessore di riferimento o il Consigliere delegato. La Conferenza permanente dei Dirigenti:
a) esprime pareri preventivi non vincolanti su argomenti specifici sottoposti dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale ove nominato;
b) propone agli Organi elettivi modifiche ed integrazioni della normativa interna;
c) svolge funzione consultiva ed interpretativa su questioni giuridiche di rilevanza generale e di carattere interdisciplinare, sottoposte dal Sindaco, dal Segretario Generale e dal Direttore Generale ove nominato, dai Dirigenti, e propone i parametri ed i criteri relativi alle forme permanenti di valutazione del personale.

3 - I pareri e le proposte assunti dalla Conferenza sono inseriti in apposito verbale, redatto anche in forma sintetica, che viene trasmesso al Sindaco.

Articolo 18
Conferenza di Settore

1 - Per valorizzare la collaborazione e la responsabilità del personale il Dirigente di Settore convoca, almeno due volte l'anno, la conferenza del personale assegnato al Settore.

2 - Nelle conferenze sono esaminati l'attività programmata, le modalità ed i tempi per la sua realizzazione, la verifica dei risultati, la qualità del lavoro svolto e l'aggiornamento professionale.
3 - Il personale formula proposte, osservazioni, integrazioni in ordine al programma di attività, alle procedure operative, alla distribuzione delle risorse ed alla dotazione di strumenti tecnologici.

Articolo 19
Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

1 – L'applicazione delle norme previste dal D. Lgs. 9.4.2008 n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, per l'Amministrazione Comunale, è attuata secondo il seguente schema organizzativo:

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

a) *(Datore di lavoro)* Il Datore di lavoro è individuato nei Dirigenti ai quali è stato assegnato personale dipendente. In tale situazione può trovarsi anche il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato, e il per il personale loro assegnato. Il Datore di lavoro opera nell'ambito delle proprie competenze funzionali con compiti organizzativi e di predisposizione delle misure i sicurezza.
b) *(Conferenza dei Datori di lavoro)* La conferenza dei Datori di lavoro per la sicurezza è composta dai dirigenti comunali di cui sopra. Per gli aspetti della sicurezza comuni a più settori o gruppi di lavoratori, i datori di lavoro attivano la collaborazione e il coordinamento necessario nell'ambito della Conferenza. Ai fini di un maggior coordinamento e di una maggiore efficienza nell'attuazione delle misure di sicurezza i datori di lavoro approvano, in sede di Conferenza, le procedure per l'attuazione delle misure da realizzare per prevenire i rischi comuni a tutti o a gruppi di lavoratori e possono delegare compiti e responsabilità loro proprie attribuendole ad altri datori di lavoro o preposti dell'Ente.
c) (*Servizio di prevenzione e protezione*) Per tutti i Settori dell'Amministrazione Comunale è istituito un unico Servizio di Prevenzione e di Protezione (SPP) il cui responsabile viene indicato dalla Conferenza dei Datori di lavoro. Possono esservi chiamati a farne parte anche persone esterne all'Amministrazione, in possesso di idonee conoscenze e competenze professionali;
d) *(Medico competente)* Per tutti i Settori dell'Amministrazione comunale è nominato un unico Medico competente cui sono affidati i compiti di legge ai fini della sorveglianza sanitaria sui lavoratori.
e) (*Altri obblighi del datore di lavoro*) Tutti gli obblighi e compiti del "Datore di lavoro" fanno carico ad ogni singolo datore di lavoro che vi provvede, ove previsto, in sede di Conferenza dei Datori di lavoro o personalmente, tramite la propria organizzazione, o con delega ai funzionari a lui assegnati. Non sono delegabili, per Legge, la nomina del Responsabile del SPP e la valutazione dei rischi e la redazione e approvazione del relativo documento.
f) *(Locali)* Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici utilizzati per lo svolgimento delle attività dei vari servizi dell'Ente sono a carico dell'Amministrazione Comunale che vi provvede mediante la propria organizzazione predisposta a tale scopo. Gli obblighi previsti dalla legge per tali interventi si intendono assolti da parte dei Datori di lavoro con la richiesta del loro adempimento al Sindaco e al Dirigente della struttura comunale competente.
g) (*Risorse finanziarie*) I Datori di lavoro, singolarmente o in sede di Conferenza, segnalano alla Giunta Comunale, in tempi utili per il loro recepimento totale o parziale nella previsione di Bilancio, le necessità finanziarie occorrenti per garantire l'attuazione delle misure opportune a garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza o per adempiere agli obblighi di legge in materia. Nel Piano Esecutivo di Gestione si dovranno evidenziare le suddette somme assegnate ai dirigenti Datori di lavoro in armonia alle loro proposte.

Articolo 20
Comitato dei Garanti

1 - Il Comitato dei Garanti di cui all'art. 22, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, è costituito e svolge le funzioni così come previste nel Regolamento del Comitato dei Garanti, cui si rimanda integralmente.

2- Il Comitato può essere istituito anche attraverso il ricorso a forme di convenzione tra più enti.

Articolo 21
Unità di Staff alle funzioni di Indirizzo e Controllo: Gabinetto

1 - In aggiunta ed al di fuori della struttura organizzativa individuata negli articoli che precedono, la Giunta Comunale può istituire, con propria deliberazione, Unità non inserite nei Settori, poste alle

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

dirette dipendenze del Sindaco, con funzioni di Staff per quanto attiene alle funzioni di indirizzo e controllo a questi affidate dalla legge.

2 - La responsabilità di tale Unità è attribuita ad idonea figura dirigenziale.

3 - Nell'ipotesi sopra considerata, fermi restando i requisiti richiesti dal vigente ordinamento per la qualifica da assumere, si procede mediante costituzione diretta e fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale.

4 - Qualora la costituzione di detto rapporto sia fiduciaria, l'istituzione avviene previa adozione di apposita deliberazione di Giunta Comunale che determina la spesa, le attribuzioni o gli obiettivi specificamente conferiti, gli organi di riferimento, la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam*, nel caso di rapporto a tempo determinato extra dotazione organica. A tale deliberazione fa seguito un autonomo provvedimento del Sindaco, con esposizione motivata dei requisiti professionali e dei profili di attitudine all'assunzione dell'incarico, la parte contraente e, qualora ritenuto necessario, l'indicazione dei contenuti dell'incarico affidato. Al decreto sindacale segue la stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

5 - Il trattamento giuridico ed economico è costituito dal vigente sistema normativo disciplinante il rapporto di lavoro del personale dirigente Area II – Enti Locali.

Articolo 22
Revoca o mancato rinnovo degli incarichi e altre responsabilità dirigenziali

1 - Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati a seguito di:
a) grave inosservanza dei doveri di ufficio o delle direttive impartite dall'Amministrazione o di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
b) ripetute valutazioni negative;

2 - La revoca degli incarichi viene disposta dal Sindaco, con provvedimento motivato, sentita la Giunta, anche su proposta del Segretario Generale o del Direttore Generale, ove nominato, e comporta il venir meno delle indennità relative.

3 – Con riferimento alla gravità dei casi, l'Amministrazione può, oltre alla revoca dell'incarico, anche recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro; non è comunque possibile procedere al rinnovo dell'incarico precedentemente conferito o conferire incarichi di pari livello dirigenziale.

4 – Gli addebiti devono essere contestati in forma scritta al Dirigente che, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'addebito, può chiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando sue controdeduzioni scritte oppure chiedendo un apposito incontro, nel quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale, da tenere entro i successivi 15 giorni. A conclusione della procedura il Sindaco adotterà i provvedimenti conseguenti.

5 - Al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione, è decurtata la retribuzione di risultato di una quota fino all'80%.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

6 – I provvedimenti di cui ai precedenti commi sono adottati sentito il Comitato dei Garanti di cui al precedente articolo 20.

7 - Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati anche a seguito di motivate ragioni di carattere organizzativo e produttivo.

8 – Nel caso in cui, alla scadenza di un incarico dirigenziale, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, non si intenda, anche in assenza di una valutazione negativa, rinnovare l'incarico conferito al dirigente, può essere conferito allo stesso dirigente un altro incarico.

9 – Altre responsabilità a carico dei dirigenti sono previste da norme di legge cui si rinvia e fra queste:
- la mancata individuazione delle eccedenze di personale;
- mancato avvio o la decadenza di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.

Titolo Quarto
Funzioni di Alta Amministrazione e Direzione

Articolo 23
Il Segretario Generale

1 - Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2 - Oltre i compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art. 97, del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali), il Segretario Generale può esercitare:

a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore Generale qualora sia stato investito di detto ruolo;
b) la sovraintendenza ed il coordinamento dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
c) la presidenza del nucleo di valutazione ai sensi del vigente Regolamento, e del servizio di controllo interno e della delegazione trattante di parte pubblica con incarico di Giunta;
d) la presidenza delle commissioni di concorso riguardanti i Dirigenti dei Settori;
e) la presidenza della conferenza dei Dirigenti dei Settori.

3 - Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

4 - Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario Generale. Qualora al Segretario Generale siano conferite anche le funzioni del Direttore Generale la struttura del Segretario assume la denominazione di Segretariato – Direzione Generale.

5 - Nell'ipotesi di cui al comma 4 al Segretario Generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla Giunta Comunale.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Articolo 24
Criteri per la nomina del Direttore Generale

(figura quest'ultima soppressa per i Comuni sotto i 100.000 abitanti con l'art. 2 comma 186 lett. d) della l. 23 dicembre 2009 n. 191);

1 - Qualora il Sindaco intenda avvalersi del Direttore Generale, e che questi non sia il Segretario Generale, il Direttore Generale sarà figura esterna all'Ente, con proprio atto manifesta detta volontà che può essere manifestata anche tramite un avviso pubblico di selezione.

2 - Qualora volesse avvalersi di tale ipotesi, l'avviso pubblico deve indicare:
a) La durata dell'incarico;
b) I requisiti richiesti;
c) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato;
d) Eventuali ulteriori notizie utili.

3 - In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

4 - L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente. Dalla data di pubblicazione al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 15 giorni.

5 - Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

6 - Il Sindaco, sentita la Giunta, procede alla nomina con proprio atto. Il Dirigente del servizio Finanziario assumerà l'impegno di spesa.

7 - Le funzioni di Direttore Generale sono attribuite a tempo determinato e possono essere revocate motivatamente dal Sindaco.

8 - Il trattamento economico del Direttore Generale viene fissato dal Sindaco con il decreto di nomina; tale trattamento non può essere superiore rispetto alla misura massima prevista dal CCNL vigente, Dirigenti dell'Area 2 – Regioni/Autonomie Locali, per il trattamento tabellare sommato all'indennità di posizione.

Articolo 25
Rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale

1 - I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, nel rispetto dei loro distinti ruoli. E' esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno nei confronti dell'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

Articolo 26
Sostituzione del Direttore Generale

1 - In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Generale.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Articolo 27
Competenze del Direttore Generale

1 - Compete al Direttore Generale:
a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici;
b) la gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
c) la proposta di piano esecutivo di gestione da sottoporre all'approvazione della Giunta, sentito il Segretario Generale, previo assenso del Sindaco;
d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
e) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa informazione alle organizzazioni sindacali, sulla base delle direttive del Sindaco;
f) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa;
g) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni;
h) l'adozione degli atti di propria competenza, solleciti ed eventuale sostituzione degli atti propri dei dirigenti previa diffida;
i) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

Articolo 28
Vice Segretario Generale

1 - L'Ente può essere dotato di un Vice Segretario Generale cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale nell'esercizio delle competenze sue proprie ed esercita le attribuzioni di legge e dello Statuto, nonché sostituirlo in caso di assenza o di impedimento.

2 - Al Vice Segretario Generale di norma viene assegnata la direzione di un Settore dell'organizzazione comunale.

3 - Il Vice Segretario Generale è nominato dal Sindaco.

4 - L'incarico di Vice Segretario, ferma restando la posizione di dipendente di ruolo e il possesso dei requisiti stabiliti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, può essere revocato dal Sindaco con provvedimento motivato.

Articolo 29
Competenze dei Dirigenti di Settore

1 - I Dirigenti di Settore attuano, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, gli indirizzi formulati dagli Organi di governo dell'Ente e le direttive emanate dal Sindaco, dall'Assessore di riferimento e dal Segretario Generale e dal Direttore Generale ove nominato.

2 - Ai Dirigenti, nell'ambito del Settore di rispettiva competenza, spetta:
a) sovrintendere alla gestione dei compiti e delle funzioni affidate al Settore;
b) collaborare con il Segretario Generale, ovvero con il Direttore Generale, ove nominato, nell'individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione, e proporre i programmi di attività;

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

c) partecipare alla programmazione degli interventi e degli obiettivi che riguardano le materie attribuite alla propria competenza;
d) ripartire le risorse umane, finanziarie e strumentali tra le strutture organizzative del Settore dandone comunicazione formale al Segretario Generale, ovvero al Direttore Generale ove nominato;
e) individuare, mediante apposita determinazione, le funzioni, i compiti, gli atti e gli obiettivi specifici da attribuire o delegare ai dipendenti assegnati al Settore, ovvero riservati, in via esclusiva, alla propria competenza;
f) emanare le direttive necessarie a garantire il raggiungimento degli obiettivi e fissare i tempi di attuazione degli interventi e dei programmi;
g) verificare e controllare le attività dei dipendenti assegnati al Settore, esercitando il potere sostitutivo o di avocazione in caso d'inerzia e previa diffida;
h) risolvere i conflitti negativi o positivi di competenza eventualmente insorti tra le diverse strutture organizzative comprese nel Settore;
i) revocare ed annullare, solo in casi di autotutela, gli atti di competenza dei dipendenti assegnati al Settore;
j) gestire le relazioni con le Organizzazioni Sindacali, in ordine alle gestioni di propria competenza;
k) gestire la tematica della tutela della privacy;
l) gestire la tematica della sicurezza sul lavoro;
m) l'applicazione delle sanzioni disciplinari fino alla sospensione dal servizio del personale assegnato, secondo quanto disposto dalla disciplina vigente in materia.

Articolo 30
Competenze dei Responsabili di Servizio

1 - Il Responsabile del Servizio partecipa, mediante attività propositiva, alla programmazione degli interventi e cura la gestione delle risorse assegnategli nell'ambito degli obiettivi del servizio.

2 - Il Responsabile di Servizio individua, con proprio provvedimento e d'intesa con il Dirigente del Settore, i responsabili della fase istruttoria dei singoli procedimenti, coordinandone l'attività e fornendo le indicazioni tecniche e organizzative necessarie alla corretta conclusione del procedimento. Nel provvedimento sono stabiliti gli atti, anche a rilevanza esterna, che possono essere adottati dal personale incaricato della fase istruttoria.

3 - Il Responsabile del Servizio cura l'attuazione delle attività affidate alla competenza del Servizio, assicurando:
a) l'adozione delle determinazioni, degli atti e dei provvedimenti, anche a rilevanza esterna, necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnatigli nonché degli atti di liquidazione nelle materie di competenza del servizio che il dirigente del Settore non si sia riservato in via esclusiva ma che lo stesso dovrà controfirmare per farli propri;
b) la vigilanza sull'attività svolta dai dipendenti assegnati al Servizio sostituendosi ad essi in caso di inerzia;
c) la collaborazione al Dirigente per la valutazione delle performance del personale assegnato al Servizio, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti delle disposizioni contrattuali vigenti;
d) la collaborazione al Dirigente per la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza insorti all'interno del Servizio, per l'attribuzione della funzione, della procedura o del procedimento all'Ufficio ritenuto competente;

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

e) le funzioni di cui all'art.107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 di esclusiva competenza del Dirigente del Settore di riferimento.

4 - Il Responsabile del Servizio risponde del proprio operato al Dirigente del Settore di appartenenza, e allo stesso relaziona periodicamente sullo stato di attuazione dei obiettivi assegnatigli.

5 - Esercita ogni altro potere che, per esplicita previsione di legge, non sia riservato in via esclusiva ai dirigenti.

Articolo 31
Conferimento degli incarichi dirigenziali

1 - I Responsabili di Settore hanno qualifica dirigenziale ed i relativi incarichi sono attribuiti dal Sindaco, sentito il Segretario Generale e il Direttore Generale, ove nominato, sulla base dei seguenti criteri:
a) curriculum culturale e professionale con particolare riferimento alle attitudini, livello di competenza e capacità professionali evidenziate nelle posizioni organizzative ricoperte in precedenza ed ai risultati già conseguiti e valutati;
b) complessità della struttura interessata o della funzione da svolgere e grado di responsabilità, natura e caratteristiche della posizione da ricoprire e dei compiti da svolgere;
c) natura e caratteristiche degli obiettivi posti negli atti di indirizzo degli Organi di governo e dei programmi da realizzare;
d) applicazione, ove risulti prevalente rispetto alle esigenze di continuità dell'azione amministrativa, del criterio della rotazione degli incarichi mantenuti per almeno cinque anni nell'arco di un decennio, finalizzata a garantire l'utilizzazione della risorsa in modo più efficace ed efficiente, in relazione alle modificazioni degli assetti funzionali ed organizzativi dell'Ente, ed a favorire lo sviluppo della professionalità dei Dirigenti.

2 - L'incarico dirigenziale è attribuito con decreto sindacale a cui segue il contratto individuale alle seguenti categorie di soggetti:
- personale di qualifica dirigenziale assunto tramite selezione pubblica;
- soggetti titolari di contratto di diritto pubblico o di diritto privato di cui all'art. 110 T.U.E.L.;
- dipendenti di ruolo del Comune di Aprilia o di altra pubblica amministrazione in possesso dei requisiti generali per l'accesso alla dirigenza di cui all'art. 28 del D.Lgs. n. 165/2001, ossia:
a) possesso del diploma di laurea quinquennale o di vecchio ordinamento;
b) inquadramento formale in Cat. D;
c) abbiano effettivamente prestato servizio di ruolo in tali posizioni e profili o equiparati per almeno cinque anni presso l'ente o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In tale ultima ipotesi il dipendente viene posto in regime di aspettativa per la durata dell'incarico dirigenziale e al termine dello stesso conserva il diritto al posto di lavoro nella stessa posizione funzionale. Detto incarico non può superare il mandato elettorale del Sindaco.

3 – Nell'ipotesi di cui alla lettera c) del precedente comma 2, la procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve prevedere una adeguata pubblicità sul sito istituzionale del Comune, secondo la procedura prevista al successivo art. 34, commi 2 e 3. La scelta avviene attraverso una valutazione oggettiva dei curricula presentati ed un eventuale colloquio diretto ad accertare la professionalità, le competenze e le attitudini relative alla posizione dirigenziale da ricoprire. L'accertamento è esperito dal Segretario Generale che all'uopo si avvale dell'Ufficio Risorse Umane.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

4 - Ai dipendenti assunti secondo le modalità di cui al presente articolo viene attribuito il trattamento previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto della dirigenza Enti locali, tenuto conto dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità ed alla temporaneità dell'incarico.

5 - Nel contratto di lavoro individuale le parti devono: definire l'oggetto e la durata dell'incarico; stabilire i programmi da realizzare e gli obiettivi da conseguire, che possono consensualmente essere modificati in relazione ai mutamenti delle risorse inizialmente assegnate; individuare, anche mediante rinvio ai relativi atti di assegnazione, le risorse umane, finanziarie e strumentali che vengono messe a disposizione del Dirigente ai fini dell'adempimento dei compiti assegnatigli, e che sono periodicamente riviste ed adeguate, anche in relazione alle previsioni degli atti di indirizzo che intervengano nel corso del rapporto; specificare le prestazioni professionali e determinare il relativo trattamento economico.

6 - Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato, per una durata massima di cinque anni, e cessano in ogni caso al termine della carica del Sindaco che ha provveduto al conferimento dell'incarico stesso. Il Dirigente di Settore svolge, comunque, le sue funzioni fino alla nomina del Dirigente che subentra nell'incarico e, nel caso di mancata nomina dello stesso entro centoventi giorni dall'assunzione della carica del nuovo Sindaco, continuano fino alla scadenza stabilita originariamente nel contratto individuale.

7 - Gli incarichi sono revocati dal Sindaco in caso di:
a) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale e/o del Direttore Generale ove nominato;
b) mancato raggiungimento, nei tempi previsti, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
c) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
d) riorganizzazione degli Uffici.

8 - In assenza di valutazione effettuata entro il termine di scadenza naturale di ciascun incarico, il Dirigente ha diritto alla conferma nello stesso incarico.

Articolo 32
Incarichi dirigenziali *ad interim*

1 – Per temporanee ed inderogabili esigenze di servizio, quando una posizione dirigenziale risulti vacante o vi sia temporanea assenza del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, con atto del Sindaco, ad altro Dirigente del Comune.

2 – Qualora non si possa provvedere ai sensi del precedente comma 1, il Sindaco con proprio decreto, può assegnare l'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 31 del presente Regolamento.

3 – Laddove non sia possibile provvedere ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, il Sindaco con proprio decreto può assegnare *l'interim* al Segretario Generale.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Articolo 33
Conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio

1 - La responsabilità del Servizio è affidata dal Dirigente di Settore cui afferisce il Servizio medesimo a dipendenti inquadrati in categoria D, siano essi di ruolo o titolari di un contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 o 110 T.U.E.L., in caso esclusivo di mancanza di analoghe professionalità, sulla base dei seguenti criteri:
a) curriculum culturale e professionale con particolare riferimento alle attitudini, livello di competenza e capacità professionali possedute;
b) complessità della struttura interessata o della funzione da svolgere, natura e caratteristiche della posizione organizzativa da ricoprire e dei compiti da svolgere;
c) applicazione del criterio della rotazione degli incarichi finalizzata a garantire l'utilizzazione della risorsa in modo più efficace ed efficiente, anche in relazione alle modificazioni degli assetti funzionali ed organizzativi dell'Ente, ed a favorire lo sviluppo della professionalità dei Responsabili di Servizio.

2 - Al Responsabile del Servizio spettano le indennità di cui agli art.8 ss. del CCNL Comparto Regioni - Autonomie Locali.

3 – Gli incarichi di Responsabile del Servizio sono revocati dal Dirigente in caso di:
a) inosservanza delle direttive del Dirigente;
b) mancato raggiungimento, nei tempi previsti, degli obiettivi sub-assegnati dal Dirigente afferenti il Piano Esecutivo di Gestione;
c) responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge o dai contratti collettivi di lavoro;
d) riorganizzazione degli Uffici.

Articolo 34
Avviso al pubblico e deposito della documentazione

1 – Dell'intendimento di adottare provvedimenti di assunzione e di affidamento degli incarichi di cui all'art. 31, e qualora non vi siano professionalità interne all'Ente idonee per ricoprire detti incarichi, può essere dato avviso al pubblico con l'indicazione del termine, comunque non inferiore a 15 giorni, per la presentazione delle domande relative e di eventuali proposte.

2 - L'avviso è affisso all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi decorrenti dalla data di emanazione.

3 - Nell'avviso al pubblico devono essere indicati:
a) i requisiti richiesti per lo svolgimento dell'incarico;
b) la posizione funzionale di lavoro da ricoprire nell'ambito della organizzazione del Comune;
c) la retribuzione complessiva;
d) le responsabilità e le incompatibilità previste dalle vigenti norme di legge e di regolamento;
e) la durata dell'incarico e gli eventuali rinnovi.

4 - Per consentire ai Consiglieri Comunali ed a chiunque ne abbia interesse, nei limiti consentiti dalle regole poste a tutela della riservatezza dei dati personali, di prendere visione delle domande per il conferimento degli incarichi esterni, la relativa documentazione deve essere depositata per dieci giorni, a

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

far tempo dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande indicata sull'avviso, presso gli uffici della Segreteria Generale del Comune.

Articolo 35
Conferimento degli incarichi di collaborazione esterna

1 - Previa deliberazione della Giunta Comunale che riconosca l'esigenza di pervenire ad obiettivi di particolare importanza o complessità e dia atto, altresì, della indisponibilità nell'ambito della organizzazione comunale, delle necessarie professionalità, capacità ed esperienze, ovvero che il carico di lavoro rende sconsigliabile, ai fini del corretto e tempestivo conseguimento dell'obiettivo o dei molteplici obiettivi istituzionali, l'attribuzione di tale incarico alla struttura comunale, possono essere conferiti incarichi a professionisti di idonea competenza e professionalità.

2 - La scelta dei collaboratori esterni deve essere preceduta dalle forme di pubblicità previste dall'apposito regolamento comunale recante disciplina per il conferimento di incarichi di consulenza e di collaborazione a norma dell'art. 110, comma 6, del d.lgs. 18/08/2000, n. 267.

3 - Gli incarichi di collaborazione esterna per prestazioni caratterizzate da professionalità o per lo sviluppo e la realizzazione di progetti ad elevata specificità professionale, sono regolati, quanto alle modalità formali e contrattuali, dalle norme del Codice Civile e dalle Leggi vigenti in materia.

Articolo 36
Incompatibilità

1 - Oltre che nei casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge non possono essere conferiti gli incarichi di cui agli articoli 24, 31 e 33 a:
a) conviventi, parenti sino al quarto grado ed affini entro il secondo, del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
b) rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
c) ai dipendenti delle sue aziende speciali e delle società con esclusivo o prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
d) ai soci di società, anche di fatto, aventi per legge o contratto societario la legale rappresentanza o il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico;
e) in altri casi di comprovata od oggettiva incompatibilità rilevata dall'Amministrazione.

Articolo 37
Gli atti dei Dirigenti e dei Responsabili di Servizio

1 - Sono atti tipici del Dirigente le determinazioni che costituiscono, modificano ed estinguono situazioni di fatto e di diritto. Non rientrano tra le determinazione i meri atti di liquidazione sottoscritti dai Dirigenti e dai Responsabili di Servizio.

2 - Si intende per determinazione l'atto organizzativo o gestionale adottato dal Dirigente, o dal Responsabile del Servizio, in qualità di responsabile del centro di costo che comporti utilizzo di risorse economiche, umane e strumentali in attuazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

3 - Le determinazioni sono redatte e sottoscritte con sistema informatico, e debbono contenere la motivazione a norma dell'art. 3 della Legge n. 07/08/1990, n. 241 e successive modifiche.

4 - Le determinazioni di competenza del Dirigente di Settore sono sottoscritte dallo stesso; le determinazioni di competenza del Responsabile del Servizio, sono sottoscritte dallo stesso e vistate dal Dirigente del Settore che le fa proprie. Qualora detti atti comportino impegno di spesa sono inviati telematicamente al Dirigente della Ragioneria per l'apposizione del visto di regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento comunale di contabilità.

5 – Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line per almeno quindici giorni consecutivi e nel rispetto della normativa sulla riservatezza e trattamento dei dati personali, ad eccezione degli atti relativi a mera liquidazione di spesa emanati nei limiti degli impegni assunti.

6 - Le determinazioni sono registrate con data e protocollo del Settore con progressione numerica annuale. Presso ogni Settore è tenuto un repertorio annuo delle determinazioni anche automatizzato, ordinato nelle forme ritenute più opportune.

7 – In caso di assenza per ferie da parte del Dirigente di Settore e nei casi di contingibilità ed urgenza, il visto sulle proposte di deliberazione è di competenza del Segretario Generale, o del Direttore Generale se nominato, ovvero del Dirigente *ad interim* nominato ai sensi dell'art. 32 del presente Regolamento.

8 - Quando il dirigente opera con i poteri del privato datore di lavoro utilizza strumenti e atti di natura privatistica. Con gli stessi atti e le stesse modalità procede, ove nominato e delegato, il Responsabile del Servizio o titolare di Posizione organizzativa.

9 - Per le liquidazioni delle spese preventivamente impegnate (ove sia stato già individuato il beneficiario e l'importo dovuto) si procede mediante meri atti di liquidazione, non soggetti a pubblicazione.

10 - Le determinazioni che comportano impegno di spesa devono essere conservate a cura della Segreteria Generale in un repertorio tenuto secondo la numerazione cronologica generale di pubblicazione.

11 – Dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e ai fini della repertoriazione e conservazione delle determinazioni copia delle stesse, munite della relativa attestazione di avvenuta pubblicazione, sono estratte telematicamente.

Articolo 38
Delega delle funzioni dirigenziali

1 - Il Dirigente può delegare a dipendenti incaricati di posizione organizzativa funzioni inerenti le attività di cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di provvedimenti finali, anche strumentali, di supporto e complementari.

2 - L'atto di delega, dettagliato con apposito provvedimento soggetto ad accettazione, deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, nonché i principi generali e/o i criteri specifici per l'attuazione delle funzione assegnate idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

3 - Gli atti delegatori, che non possono riguardare i pareri di regolarità tecnica ex art. 49 del d.lgs. 18/08/2000, n. 267 e gli atti inerenti l'art. 107, comma 3, lettere a), b), c), del d.lgs. 18/08/2000, n. 267, sono trasmessi dal Dirigente di Settore al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale, ove nominato, e al Dirigente del Settore Risorse Umane.

Articolo 39
Comunicazione esterna e comunicazione organizzativa

1 - L'Amministrazione Comunale favorisce la comunicazione esterna con il proprio sito internet, pubblicazioni, convegni, interventi sui mass-media e con forme di coinvolgimento diretto della cittadinanza.

2 - La dirigenza comunale ottimizza con idonee iniziative la comunicazione interna come componente organizzativa e fattore di efficienza operativa e di sviluppo.

Articolo 40
Rapporti con l'utenza e qualità del servizio

1 - Il Dirigente del Settore è tenuto ad agevolare quanto più possibile le relazioni tra il Comune ed i cittadini. A tale scopo egli è tenuto:
a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi del Settore;
c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati;

2 - L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità del servizio costituisce fattore di valutazione del Dirigente.

Titolo Quinto
Il sistema delle Risorse Umane

Articolo 41
Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro

1 - Il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, è assunto mediante concorso pubblico.

2 - Il regolamento comunale per i concorsi e le assunzioni di personale disciplina le modalità e i requisiti per la partecipazione ai concorsi in conformità e nel rispetto dei principi stabiliti nel presente Regolamento.

Articolo 42
Posizioni di lavoro del personale

1 - Ogni dipendente comunale, è inquadrato in una categoria ed ha un profilo professionale in applicazione della vigente disciplina contrattuale del rapporto di lavoro con previsione dell'esigibilità delle mansioni equivalenti.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

2 - L'inquadramento nei profili professionali previsti dal contratto collettivo di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina automaticamente - essendo a tal fine necessari specifici provvedimenti del Sindaco o del Dirigente di Settore - il diritto ad uno specifico posto di lavoro o all'affidamento della responsabilità di Unità Organizzative o di posizioni gerarchicamente sovraordinate ad altri dipendenti.

3 - Il dipendente è assegnato dal Dirigente di Settore ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni propri del profilo professionale rivestito; il dipendente è tenuto anche allo svolgimento di mansioni equivalenti, strumentali ed accessorie a quelle principali, necessarie alla realizzazione degli obiettivi di lavoro.

4 - Al fine di assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento degli uffici, il Dirigente di Settore, ove ne ricorra la necessità, può adibire il personale, a svolgere compiti della categoria superiore nel rispetto delle norme indicate nel d.lgs. n. 165/2001 e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Articolo 43
Dotazione Organica e quadro di assegnazione dell'organico

1 - La dotazione organica del Comune di Aprilia consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuali in vigore.

2 - La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, come stabilito dall'art. 13, comma 2, del presente Regolamento.

3 - Il quadro di assegnazione dell'organico è riferito a quello effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale in posizione soprannumeraria, fuori ruolo o comandato.

4 - Esso costituisce documento di programmazione e mezzo di conoscenza della situazione effettiva del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili.

5 - Il quadro di assegnazione dell'organico dei diversi Settori è determinato dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale, ove nominato, di concerto con i Dirigenti dei Settori di riferimento in sede di assegnazione del Piano Esecutivo di Gestione.

6 - L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dall'Ufficio Risorse Umane.

Articolo 44
Assegnazione del personale

1 - Il personale è assegnato ai Settori, nell'ambito delle scelte di assegnazione del personale definite dagli idonei strumenti di programmazione e sentiti i dirigenti interessati, con disposizione del Dirigente competente per la gestione del personale.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Articolo 45
Autorizzazione attività extraimpiego

1 - L'autorizzazione all'esercizio di incarichi, di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, che provengono da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, o da altri soggetti che svolgono attività di impresa o commerciale, è autorizzata rispettivamente:
- *per il personale non dirigenziale* dal Dirigente competente per la gestione del personale sentito il parere del Dirigente cui è assegnato il dipendente interessato;
- *per i Dirigenti:* dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale se nominato;
- *per il Segretario Generale e per il Direttore Generale* dal Sindaco.

2 – La richiesta di autorizzazione, indirizzata ai soggetti sopra individuati, deve essere presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può altresì essere presentata dal dipendente interessato. L'Amministrazione comunale si pronuncia entro trenta giorni dalla ricezione della stessa. Decorso il termine per provvedere, in mancanza di un provvedimento motivato di diniego, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da altre amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende negata.

3 – La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:
- generalità del dipendente;
- illustrazione dettagliata dell'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al fine di valutarne la compatibilità, la durata nel tempo e la sua ripetitività, la natura del rapporto che si istaura, il contenuto della prestazione, il corrispettivo economico, le modalità di esecuzione, la precisa individuazione del soggetto conferitore e la sua natura giuridica;
- dichiarazione dalla quale risulti il corrispettivo economico degli incarichi o delle attività già autorizzate nel corso dell'anno corrente e dei due anni precedenti;
- l'impegno a svolgere la suddetta attività nelle modalità di cui al successivo comma 7.

4 – Non sono autorizzabili incarichi per attività che:
- possono essere in contrasto anche potenziale con gli interessi del Comune;
- possono interferire con l'attività ordinaria del dipendente;
- oltrepassano i limiti della saltuarietà o dell'occasionalità;
- si configurano come rapporto di lavoro subordinato con qualsiasi altro soggetto;
- negli altri casi previsti dalla legge, dallo Statuto o da regolamenti interni.

5 – Esulano dalla necessità di preventiva autorizzazione, ma devono essere comunicati all'Ufficio competente per la gestione del personale gli incarichi di cui alle lettere da *a)* a *f-bis)* del comma 6 del citato art. 53 del D.Lgs. 165/2001. Per ogni altra attività svolta anche a titolo gratuito, rimane l'obbligo di richiedere l'autorizzazione al fine di valutarne la concedibilità.

6 – Tutte le attività autorizzate non potranno comportare annualmente compensi complessivamente superiori allo stipendio tabellare della posizione economica D3. In caso di compenso eccedente, l'atto di autorizzazione indicherà il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite. Tale periodo non potrà essere superiore a due anni.

7 – L'attività extra impiego autorizzata dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza riflessi negativi sull'orario di servizio, al di fuori delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione comunale e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa. Il dipendente nell'espletare

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

l'attività autorizzata deve astenersi da atti e comportamenti contrastanti con il corretto adempimento dei doveri di ufficio in particolare deve mantenere una posizione di indipendenza evitando di prendere decisioni o di svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

8 – I dipendenti che svolgono incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale incorrono in responsabilità disciplinari e può darsi luogo al recesso dal rapporto di lavoro per giusta causa, ovvero alla dichiarazione di decadenza dall'impiego. Per quanto qui non disciplinato si rinvia alla Legge n. 190/2012, nonché alle Leggi vigenti in materia.

Articolo 46
Servizio ispettivo

1 – Il Servizio ispettivo previsto all'art. 1, comma 62, della Legge 23.12.1996 n. 662 è così composto:
- dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che lo convoca e ne coordina le attività;
- dal Comandante della Polizia Locale;
- da altro Dirigente individuato dal Sindaco.

2 - Le funzioni di segretario sono svolte dal Responsabile del Servizio Risorse Umane.

3 – Il Servizio ispettivo si può autonomamente avvalere della necessaria collaborazione e del contributo degli altri uffici comunali oltre che delle amministrazioni civili e militari dello Stato, di altre pubbliche amministrazioni, ordini professionali, enti previdenziali, ecc.

4 – Il Servizio ispettivo opera di propria iniziativa o su segnalazione del Dirigente e/o dei Responsabili dei servizi o su impulso del Segretario Generale, o del Direttore Generale ove nominato, e a questi ultimi riferisce periodicamente o almeno una volta l'anno sull'attività svolta.

Articolo 47
Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1 - All'ufficio competente per i procedimenti disciplinari sono assegnate le funzioni previste dalla legge e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per l'irrogazione delle sanzioni che non rientrano nella competenza dei singoli Dirigenti di Settore.

2 – I Dirigenti, il Segretario Generale, e il Direttore Generale se nominato, per il personale loro assegnato, sono competenti ad irrogare le sanzioni non superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni. A conclusione del procedimento disciplinare, copia di tutti gli atti relativi deve essere trasmessa all'Ufficio competente per la gestione del personale.

Articolo 48
Revisione annuale delle Unità Organizzative e degli Organici

1 - In sede di predisposizione del bilancio preventivo del Comune, la Giunta Comunale, assistita dal Dirigente del Settore Risorse Umane, prende in esame l'assetto organizzativo, l'organico effettivo dell'Ente ed il quadro di assegnazione degli organici ai diversi Settori e ne valuta l'adeguatezza qualitativa e quantitativa, in ragione delle politiche e dei programmi dell'amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

2 - A conclusione di tale esame la Giunta Comunale adotta le decisioni definitive in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi ed alla ridistribuzione del personale tra i diversi servizi.

Articolo 49
Valutazione dell'attività dei Dirigenti e del personale dell'Ente

1 - La valutazione dell'attività del Segretario Generale e del Direttore Generale, ove nominato, spetta al Sindaco con le modalità stabilite dal vigente Regolamento del Nucleo di Valutazione. Viene effettuata in relazione alle prestazioni fornite e ai risultati ottenuti. Il Sindaco si avvale del parere dei due componenti esterni del Nucleo di Valutazione. La mancata valutazione negativa dell'incarico conferito al Direttore Generale, ove nominato, comporta l'implicita proroga dell'incarico fino ad un massimo di 90 giorni dalla scadenza decorsi i quali deve essere emanato un nuovo provvedimento espresso.

2 - La valutazione dell'attività dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi spetta al Nucleo di Valutazione istituito ai sensi del d.lgs. n.165/2001, composto da esperti in tecniche di valutazione e controllo di gestione, e viene effettuata in relazione alle prestazioni fornite ed ai risultati ottenute che verranno trasmesse per presa visione e quindi vistate dal Sindaco.

3 - Il Nucleo di Valutazione, che opera in posizione autonoma e che risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ha anche il compito di verificare mediante valutazioni comparative di costi e rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'efficienza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

4 - Il sistema di valutazione deve prevedere colloqui tra valutante e valutato sia in sede preventiva, per la fissazione dei criteri di valutazione, sia in sede consuntiva, per l'illustrazione dei risultati della valutazione, rispetto ai quali il valutato ha il diritto di controdeduzione e di giustificazione della propria attività entro il termine di quindici giorni dalla relativa comunicazione formale.

5 - Il Sindaco, sulla base delle conclusioni del Nucleo di Valutazione e le giustificazioni addotte dal Dirigente, dà comunicazione alla Giunta delle proprie decisioni e dispone la revoca dell'incarico nel caso che la valutazione negativa delle attività e dei risultati si riferisca al mancato conseguimento degli obiettivi assegnati, con conseguente perdita del trattamento economico connesso alla funzione. In tale ipotesi al dipendente sono affidate funzioni comunque adeguate alla propria professionalità ed attitudine.

6 - Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione

7 - La valutazione del personale non dirigente è effettuata dal Dirigente e trasmesse al Nucleo di Valutazione, il quale propone schemi di valutazione da sottoporre ai dirigenti. A tali incontri possono partecipare, con funzioni di referto di attività, il Responsabile del Servizio. La relazione del Responsabile del Servizio è obbligatoriamente riportata a verbale del Nucleo di Valutazione.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Articolo 50
Sistema dei controlli interni

1 - Il sistema dei controlli interni è ordinato secondo il principio della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e si articola in: Controllo Strategico, Controllo di regolarità e legittimità amministrativa, Controllo di regolarità contabile, Controllo di Gestione e Controllo e valutazione delle prestazioni del personale dirigente.

- Il Controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel programma di mandato del Sindaco, nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico (ove sia redatto), nella relazione previsionale e programmatica, e negli altri atti di indirizzo politico-strategico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera anche grazie al supporto istruttorio dell'Organismo deputato alla valutazione della performance e tramite altri strumenti idonei al rilievo e alla valutazione dell'efficacia delle politiche e al loro grado di soddisfazione presso gli utenti.
- Il Controllo di regolarità e legittimità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. E' effettuato dai dirigenti responsabili dei servizi, che possono avvalersi anche dell'assistenza tecnica del Segretario Generale. La Giunta, per atti di rilevante importanza, può richiedere al Segretario Generale l'apposizione di un visto di regolarità e legittimità amministrativa.
- Il Controllo di regolarità contabile è di competenza del responsabile del Servizio finanziario ed è disciplinato nel regolamento comunale di contabilità. E' finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile rilasciato dal responsabile del Servizio finanziario.
- Il Controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese, ricercando l'ottimizzazione del rapporto tra costi e risultati. Si avvale degli strumenti di reporting e dei risultati della contabilità analitica ed economica, se esistente.
- Il Controllo e valutazione delle prestazioni del personale è esercitato dirigente attraverso apposito Nucleo di Valutazione deputato alla valutazione della performance, così come previsto dall'apposito Regolamento e dal Regolamento sul Sistema Integrato di Valutazione cui si rimanda.

Articolo 51
Piano di Mobilità

1 - Per mobilità interna si intende l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad un servizio diverso da quello di appartenenza.

2 - La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
b) riorganizzazione dei servizi;
c) copertura dei posti vacanti.

3 - Il personale può essere trasferito da un Settore all'altro con provvedimento del Dirigente competente per la gestione del personale, sentiti i Dirigenti interessati, il Segretario Generale o, se nominato, il

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Direttore Generale e, nell'ambito delle unità operative dello stesso Settore con atto del proprio Dirigente.

4 - Il provvedimento di mobilità deve essere assunto nel rispetto del profilo professionale posseduto, ricorrendo, se del caso, a corsi di qualificazione professionale, ed essere comunque motivato. E' comunicato per iscritto all'interessato.

5 – L'istituto della mobilità è disciplinato da specifico regolamento comunale.

Articolo 52
Distacco attivo

1 - Per comprovate esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale e nell'esclusivo interesse della stessa, i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati, previo loro consenso quando tale distacco comporti apprezzabile modifica delle condizioni lavorative, presso altri enti pubblici e privati, con o senza personalità giuridica, costituiti in qualsivoglia forma giuridica, anche imprenditoriale, per ivi svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati od ai programmi da realizzare, per un periodo massimo di un anno, eventualmente rinnovabile.

2 - Il distacco è disposto, con atto motivato, dal Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato e preventiva informazione al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale, o se nominato al Direttore Generale.

3 - Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.

4 - Al dipendente distaccato compete l'eventuale trattamento di trasferta, a norma delle vigenti disposizioni contrattuali.

5 - Previo apposito accordo tra gli enti interessati, il trattamento economico del dipendente distaccato può essere direttamente erogato dall'ente di destinazione funzionale, ferma restando la posizione giuridica ed economica del dipendente stesso, quale acquisita all'atto del distacco. I relativi oneri sono, comunque, sostenuti dall'ente distaccante.

Articolo 53
Distacco passivo

1 - L'Amministrazione Comunale può accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato da altri enti, in regola con le norme di inquadramento giuridico, economico e con le disposizioni previdenziali ed assicurative, nell'interesse degli enti distaccanti, per lo svolgimento di attività compatibili con l'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione Comunale e nel rispetto dei canoni di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa.
2 - La decisione di accogliere personale esterno, in posizione di distacco passivo, è di competenza del Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura presso cui si richiede che detto personale venga assegnato e preventiva informazione al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale, o se nominato al Direttore Generale.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

3 - Se il distacco interessa dipendenti assegnati ad Istituzioni, costituite ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, gli atti sono assunti dai rispettivi organi gestionali.

4 - Il distacco passivo è disposto a tempo determinato, per un periodo amministrativo di un anno, eventualmente rinnovabile.

5 - L'Amministrazione Comunale non può, comunque, sostenere oneri e spese, a qualsiasi titolo, per l'accoglimento di personale esterno in posizione di distacco passivo.

Articolo 54
Temporaneo trasferimento di personale – Comando

1 - I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, presso altra Pubblica Amministrazione, o presso enti pubblici economici o società o associazioni partecipate da una Pubblica Amministrazione, che ne inoltri motivata richiesta e ne sopporti i conseguenti oneri economici complessivi.

2 - Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo non superiore ad un anno, eventualmente rinnovabile.

3 - Il comando è disposto dal Dirigente competente per la gestione del personale, previa intesa con il Dirigente della struttura di provenienza del dipendente interessato e preventiva informazione al Sindaco, all'Assessore al Personale e al Segretario Generale, o se nominato, al Direttore Generale, per esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Amministrazione Comunale.

4 - Le eventuali spese di trasferta del dipendente comandato, da erogarsi a qualsiasi titolo ai sensi delle vigente normativa, potranno essere riconosciute al dipendente medesimo, esclusivamente previo impegno formalmente assunto dall'ente di destinazione, di rimborsare all'Amministrazione Comunale, i relativi oneri economici.

5 - Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche in caso di comando passivo, dei dipendenti di altra Amministrazione. I relativi oneri economici fanno carico, in tal caso, all'Amministrazione Comunale, che provvede ai relativi rimborsi in favore degli enti di appartenenza dei dipendenti comandati.

Articolo 55
Conservazione del posto per incarichi di lavoro

1 - Nel caso di conferimento a dipendenti di questa Amministrazione di incarichi di lavoro di natura dirigenziale, di alta professionalità o di rilevante contenuto professionale e/o responsabilità presso altre Pubbliche Amministrazioni o azienda o Istituzione non riconducibili alla fattispecie normativa di cui all'art.110 del D.Lgs. 267/2000, può a richiesta essere riconosciuto il diritto alla conservazione del posto mediante la concessione di un'aspettativa per la durata del rapporto e comunque per un periodo non superiore a 5 anni. Al termine di tale periodo, l'Amministrazione dispone il reintegro del dipendente qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

2 - Nel caso in cui sia la stessa Amministrazione a conferire incarichi di natura dirigenziale a propri dipendenti provenienti dai ruoli del personale non dirigente del Comune di Aprilia, gli stessi hanno diritto alla conservazione del posto, mediante la concessione di un'aspettativa per tutta la durata di tale incarichi. Al termine di tale periodo, l'Amministrazione dispone autonomamente il reintegro del dipendente.

3 - Il riconoscimento del diritto alla conservazione del posto di lavoro mediante la concessione di aspettativa è disposto con apposito atto del Dirigente competente per la gestione del personale, per i dipendenti di Cat. D, e dal Direttore Generale o, se non nominato, dal Segretario Generale, per i dipendenti inquadrati in qualifica dirigenziale. Per i casi di cui al 2° comma si provvede con lo stesso atto con il quale si conferisce l'incarico dirigenziale.

Articolo 56
Polizia Locale

1 - In armonia al disposto della Legge Quadro 7 marzo del 1986 n. 65 e della Legge Regionale Lazio del 13 gennaio 2005 n. 1, nonché del Regolamento del Corpo di Polizia Locale, nell'ambito dello svolgimento delle attività di competenza del Corpo di Polizia Locale, il Comandante attua le direttive del Sindaco ed è responsabile dell'organizzazione del servizio, dell'addestramento, della disciplina e dell'impegno tecnico-operativo del personale appartenente al Corpo.

Articolo 57
Avvocatura Generale – Contenzioso e Consulenza

1- L'Avvocatura è diretta da un Dirigente Avvocato abilitato alla magistratura superiore che può patrocinare, per l'interesse esclusivo dell'Ente. E' un settore che svolge in totale autonomia la propria attività. Il Dirigente Avvocato opera per il solo interesse del'Ente e riferisce della propria attività al Sindaco del quale attua le direttive e verso il quale è responsabile dell'organizzazione del servizio, all'Assessore di riferimento e al Segretario Generale. Il Dirigente gestisce gli amministrativi assegnati al Servizio e coordinerà l'attività degli colleghi avvocati.

2- Qualora non venisse individuato il Dirigente avvocato, assegnatario del Settore sarà il Segretario Generale, il quale si avvarrà di un Avvocato interno al Comune, assegnandogli la Posizione Organizzativa che viene quindi dotato di ampi poteri organizzativi e di opportuna autonomia.

Articolo 58
Istituti di incentivazione

1 - Nell'ambito della normativa vigente in materia, la gestione degli istituti di incentivazione è orientata all'obiettivo di accrescere e mantenere elevato il livello di motivazione al lavoro del personale ed a stimolare la positiva manifestazione delle diverse professionalità mediante il collegamento degli incentivi alle attività svolte ed ai risultati raggiunti tramite l'istituto di programmi finalizzati, la disciplina dei quali è materia di contrattazione sindacale.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Articolo 59
Piano di formazione ed aggiornamento.

1 - Il mantenimento e lo sviluppo del livello di professionalità del personale è assicurato attraverso una attività sistematica e mirata di formazione ed aggiornamento.
2 - Le esigenze di formazione e di aggiornamento sono individuate da apposita deliberazione della Giunta Comunale.

3 - Il Piano di Formazione ed Aggiornamento è determinato dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale, ove nominato, sentita la Conferenza permanente dei dirigenti.

4 - Il piano di formazione ed aggiornamento comprende iniziative:
a) svolte da personale interno al Comune;
b) affidate ad enti terzi, con prevalenza per le scuole di formazione pubbliche;
c) acquisite per adesione fra quelle presenti sul mercato.

5 - Per ciascuna iniziativa, il piano di formazione ed aggiornamento deve indicare obiettivi, contenuti, partecipanti, durata e spesa indicativa, collocazione temporale.

6 - Lo stato di attuazione del piano di formazione ed aggiornamento è riscontrato dal competente Settore delle Risorse Umane e da ciascun dirigente di Settore interessato al piano, mediante apposito rapporto annuale.

7 - L'attività di formazione continua dei dirigenti nei confronti del proprio personale è coerente con il piano di formazione e lo integra e completa in termini di concreta esperienza operativa.

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 60
Norma di rinvio

1 - Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle normative generali e contrattuali vigenti in materia, ed ai regolamenti che completano il quadro organizzativo generale dell'Ente.

Articolo 61
Entrata in vigore

1 - Il presente Regolamento entra in vigore secondo quanto previsto nella deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

2 - Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti e regolamenti comunali che contrasti con il presente Regolamento i cui principi generali si applicano anche al Corpo di Polizia Locale che tuttavia ha una regolamentazione specifica alla quale si fa riferimento.

3 - La Giunta Comunale si impegna a verificare la funzionalità del presente Regolamento eventualmente apportando le opportune modifiche dopo dodici mesi e comunque non oltre la data di esecutività della

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

deliberazione di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione relativo all'esercizio finanziario successivo a quello di entrata in vigore del presente Regolamento.

Comune di Aprilia (LT), Piazza Roma, 1 - Tel. 06/928641- Fax 06/92702062 - Codice Fiscale 80003450592 – P.I. 00935550590

Allegato "A"

SETTORI DIRIGENZIALI DI LINES E DI STAFF

I SETTORE – AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI (Organi Istituzionali; Affari Generali; Risorse Umane; Demografico e Statistica).

II SETTORE – FINANZE E TRIBUTI (Bilancio e Programmazione economico/finanziaria; Tributi ed Entrate Comunali, Gestione Economica del Patrimonio).

III SETTORE – ISTRUZIONE, CULTURA E SOCIALE (Pubblica Istruzione; Biblioteca; Cultura, Sport e Tempo Libero, Turismo e Spettacolo; Assistenza e Servizi Sociali; Cilo).

IV SETTORE – URBANISTICA E AMBIENTE (Piano Regolatore; Piani di Attuazione e S.U.E.; Ambiente ed Ecologia).

V SETTORE – LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E TRASPORTI (Opere Pubbliche; Tecnologico e Manutenzioni; Trasporti e Trasporti Pubblici Locali; Cimitero e Controllo sulle Manutenzioni; Cura e Custodia del Patrimonio).

VI SETTORE – ATTIVITÀ PRODUTTIVE (Sportello Unico Attività Produttive, Agricoltura/UMA).

VII SETTORE – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE (Polizia Urbana e Rurale, Giudiziaria, Ecologica e Ambientale, Stradale, Amministrativa, Comando e Coordinamento, Protezione Civile)

VIII SETTORE – STAFF DEI SERVIZI ED UFFICI DEL GABINETTO DEL SINDACO (Pubbliche Relazioni, Stampa e Comunicazione Istituzionale; Cerimoniale).

IX SETTORE – STAFF DEI SERVIZI ED UFFICI DEL SEGRETARIO GENERALE (Segreteria Generale; Avvocatura Generale - Contenzioso e Consulenza).

Firma per i pareri espressi ai sensi dell'art.49 – comma 1 – TUEL 18.08.2000 n.267:

Regolarità tecnica

f.to Dott. Rocco Giannini

Regolarità contabile

Letto e sottoscritto come segue:

IL SINDACO f.f.
f.to Antonio Terra

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Elena Palumbo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Aprilia lì, 24 MAG. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Elena Palumbo

Copia conforme all'originale per uso amministrativo,

Aprilia lì, 24 MAG. 2013

COMUNE DI APRILIA

IL FUNZIONARIO INCARICATO

La stessa deliberazione:

[ ] È resa immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Aprilia, lì 24 MAG. 2013

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Elena Palumbo

Divenuta esecutiva per il termine decorso di dieci giorni, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Aprilia, lì.....

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Elena Palumbo