



Comune di Albiano

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. ____ di data 2 febbraio 2022.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI	3
<i>Art. 1 - Disposizioni preliminari</i>	3
<i>Art. 2 - Criteri di organizzazione</i>	3
<i>Art. 3 – Rapporto tra organi politici, Segretario, dirigenti e/o Responsabili di servizi</i>	4
CAPO II – ATTIVITA’ DEGLI ORGANI DI GOVERNO	4
<i>Art. 4 – Organi di Governo</i>	4
<i>Art. 5 – Attività di programmazione</i>	5
<i>Art. 6 – Attività di indirizzo</i>	5
<i>Art. 7 – Potere di direttiva</i>	6
<i>Art. 8 – Attività di controllo</i>	6
<i>Art. 9 – Potere di verifica</i>	6
CAPO III – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
<i>Art. 10 - Individuazione delle strutture organizzative</i>	7
<i>Art. 11- Attribuzioni dei diversi Servizi</i>	7
<i>Art. 12 – Attività di gestione</i>	8
<i>Art. 13 - Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva</i>	10
<i>Art. 14 - Individuazione degli Uffici ed incarichi di preposizione</i>	10
<i>Art. 14 bis- Incarichi dirigenziali/direttivi esterni, di natura fiduciaria</i>	11
<i>Art. 15 - Uffici per obiettivi o progetti speciali</i>	11
<i>Art. 16 - Competenze Responsabili di Servizio</i>	12
<i>Art. 17 - Responsabilità</i>	12
<i>Art. 18 - Nucleo di valutazione</i>	13
<i>Art. 19 - Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.</i>	13
<i>Art. 20 - Coordinamento del Segretario comunale</i>	14
<i>Art. 21 - Norme finali e di rinvio</i>	14

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Disposizioni preliminari

1. Il presente Regolamento, in esecuzione dell'art. 88 della L.R. 2/2018, disciplina l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune. Detta inoltre i criteri generali per l'individuazione delle strutture e per la nomina dei responsabili. Nel rispetto dei suddetti criteri, delle norme organizzative generali contenute nel Capo II del presente regolamento e sulla base della dotazione organica di cui al Regolamento Organico, la Giunta comunale definisce lo schema organizzativo della struttura del Comune.
2. Spetta alla Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, individuare i posti per i relativi profili professionali e la pianta organica per singola unità organizzativa nel rispetto delle prescrizioni di massima qui stabilite e dei criteri eventualmente fissati dal Consiglio comunale.
3. Finalità del regolamento è di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità, flessibilità e professionalità.

Art. 2 - Criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa del Comune è ispirata, ai fini del conseguimento di ottimali livelli di efficienza e di efficacia ed economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:
 - a) gestione delle risorse umane e ordinamento degli uffici, secondo i principi stabiliti dalla normativa regionale e nazionale in materia;
 - b) coerenza nell'individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite;
 - c) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - d) attivazione di strumenti di integrazione e collaborazione tra organi di governo e dirigenza, nel rispetto del principio della distinzione delle competenze;
 - e) incentivazione della capacità di innovazione e competitività del sistema organizzativo;
 - f) attivazione di strumenti idonei per assicurare costante controllo e puntuali verifiche dei risultati della gestione dei servizi;
 - g) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - h) puntuale e corretta comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati verso l'amministrazione e verso l'utenza;
 - i) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;

- l) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.

Art. 3 – Rapporto tra organi politici, Segretario, dirigenti e/o Responsabili di servizi

1. Il Comune esercita le sue funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e la dirigenza e/o responsabili di servizio, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. Le competenze della Giunta comunale e dei dirigenti (ovvero Segretario o responsabili di servizio) si raccordano nel compito di proposta ed elaborazione dei programmi assegnato ai secondi e nel potere di indirizzo e controllo sulla gestione, assegnato alla prima.
3. Il rapporto tra tali soggetti si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive, ferma restando in capo al dirigente (Segretario o Responsabili di Servizio) l'individuazione delle modalità per il conseguimento degli obiettivi.
4. In caso di conflitti positivi e negativi in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti tra i Responsabili dei Servizi/Uffici o tra i Responsabili e la Giunta comunale il conflitto è risolto con l'adozione del provvedimento da parte, rispettivamente, del Segretario, del Responsabile del Servizio, e della Giunta comunale.

CAPO II – ATTIVITA' DEGLI ORGANI DI GOVERNO

Art. 4 – Organi di Governo

1. Compete agli organi di governo:
 - a) l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente;
 - b) l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti decisioni che per la loro natura rientrano nella sfera propria della direzione politica ed ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente;
 - c) l'attività di direttiva, identificata nella emanazione dei documenti a contenuto generale o particolare, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
 - d) l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione;
 - e) l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

2. Il principio della separazione delle competenze viene attuato attribuendo al Segretario ed ai Responsabili di Servizio gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fermo restando che gli stessi sono assunti in attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.
3. Rientrano nelle attività riservate agli organi politici, oltre a quelle specificatamente previste dalla legge o da altri regolamenti:
 - a) gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità e la decisione di procedere alle assunzioni, approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione;
 - b) la nomina dei responsabili dei servizi e il conferimento delle posizioni direttive;
 - c) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali;
 - d) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
 - e) la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
 - f) provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
 - g) assegnazione al Segretario ed ai responsabili dei Servizi delle dotazioni finanziarie, in conformità a quanto previsto dal Piano Esecutivo di Gestione;
 - h) la determinazione delle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi;
 - i) la materia concernente i trasferimenti discrezionali a terzi;
 - j) le iniziative nel settore sportivo turistico e culturale;
 - k) le spese di rappresentanza;
 - l) le nomine, le designazioni ed altri atti analoghi;
 - m) il conferimento di incarichi professionali esterni, secondo quanto previsto dai regolamenti ed eventuali atti di indirizzo.

Art. 5 – Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti.

Art. 6 – Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:
 - a) gli indirizzi generali di governo;
 - b) gli indirizzi in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

- c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- d) il Piano Esecutivo di Gestione o gli atti programmatici di indirizzo attuativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica.
- e) atti di indirizzo specifici integrativi o modificativi di quelli di cui al precedente punto d).

Art. 7 – Potere di direttiva

- 1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.
- 2. Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:
 - 1. deliberazioni della Giunta comunale;
 - 2. atti monocratici Sindacali o dell'assessore delegato;
- 3. Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

Art. 8 – Attività di controllo

- 1. L'attività di controllo da parte della Giunta comunale, del Sindaco e degli Assessori sugli atti dirigenziali direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Art. 9 – Potere di verifica

- 1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, anche a scadenze predefinite negli atti di competenza degli organi politici, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
- 2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

CAPO III – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Individuazione delle strutture organizzative

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in servizi che sono unità operative costituite sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto; hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito anche nel bilancio, nella relazione previsionale e programmatica e nel P.E.G.
2. I servizi possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
3. Attualmente vengono individuate le seguenti strutture, corrispondenti a servizi omogenei:
 1. Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
 - 2 Servizio Finanziario;
 3. Servizio Tecnico.

Art. 11- Attribuzioni dei diversi Servizi

1. Le specifiche competenze attribuite ai Servizi, nell'ambito dei criteri generali contenuti nel Capo I e nel rispetto degli indirizzi e dei programmi degli organi di governo e dei criteri indicati nel Capo II sono riassumibili nelle seguenti macro attività:

Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione:

- SUPPORTO ALLA GIUNTA COMUNALE, AL CONSIGLIO COMUNALE, ALLE COMMISSIONI E AI SERVIZI;
- GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEGLI ORGANI DI GOVERNO;
- ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA;
- COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI;
- NOTIFICHE E POLIZIA LOCALE;
- GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE;
- STATISTICA;
- POTENZIAMENTO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI;
- GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DELLE CAVE;
- TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA DEI LAVORATORI;
- GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA DEL PERSONALE;
- ALTRE ATTIVITA' CONNESSE.

Il Servizio è la struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 107 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

Servizio Finanziario:

- PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA;
- GESTIONE FINANZIARIA DEL BILANCIO E DEGLI ALTRI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE;
- RENDICONTAZIONE DELL'ATTIVITA' GESTIONALE DELL'ENTE;
- ECONOMATO;
- GESTIONE TRIBUTI COMUNALI, TARIFFE E CANONI;
- ALTRE ATTIVITA' CONNESSE.

Servizio Tecnico:

- PIANIFICAZIONE URBANISTICA;
- EDILIZIA PRIVATA;
- EDILIZIA PUBBLICA;
- LAVORI PUBBLICI, FORNITURE E SERVIZI PUBBLICI;
- GESTIONE PATRIMONIO;
- ATTIVITA' DI COORDINAMENTO CON I CUSTODI FORESTALI;
- GESTIONE DEL CANTIERE COMUNALE;
- ALTRE ATTIVITA' CONNESSE.

2. L'elencazione delle macro attività è solo indicativa e non esaustiva. Le specifiche competenze saranno individuate dalla Giunta comunale ai sensi del successivo art. 16 comma 2. L'articolazione delle strutture non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente e pertanto ogni Servizio deve collaborare con gli altri Servizi, al fine di migliorare le procedure, i processi di lavoro e il funzionamento complessivo dell'Ente, attraverso una reciproca azione di supporto.

Art. 12 – Attività di gestione

1. Sono di competenza dei Servizi tutti gli atti di gestione che non sono riservati per legge o Statuto agli organi di governo o al Segretario. L'attività di gestione consiste nell'erogazione dei servizi e nell'espletamento di tutte le attività amministrative, tecniche e finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.
2. Rientrano negli atti gestionali:
 - a) le attestazioni, le certificazioni, i referti e le comunicazioni;
 - b) le concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta;
 - c) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e le ordinanze;
 - d) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - e) i rapporti contravvenzionali;

- f) gli atti di valutazione, i pareri e le proposte;
 - g) gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa, compresi quelli di accertamento e di riscossione delle entrate, il recupero dei crediti, le autorizzazioni e impegni di spesa, gli atti di liquidazione e di pagamento.
3. Le attività di gestione sono esercitate di norma mediante Determinazioni. Sino a diversa disciplina, per le modalità di adozione delle Determinazioni valgono le disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità.

Art. 13 - Incarichi di preposizione alla struttura e posizione direttiva

1. A ciascun Servizio è preposto un funzionario responsabile che assume la denominazione di “Responsabile di servizio”, preposto alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane a disposizione, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti.
2. Il Responsabile di servizio è nominato dal Sindaco entro 120 giorni dalla sua elezione, previa acquisizione di parere non vincolante del Segretario, tra i dipendenti di categoria non inferiore a “C base”, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. La durata dell'incarico è conferita per la durata minima di almeno un anno, salvo il caso di istituzione di nuovo Servizio al fine di raccordare la scadenza della nomina con quella degli altri Responsabili di Servizio. In ogni caso la nomina non può eccedere la scadenza del mandato amministrativo del Sindaco. I Responsabili di Servizio, in ogni caso, mantengono le proprie attribuzioni fino alla nuova nomina.
3. Il Responsabile di servizio è revocato ricorrendo i casi di cui all'articolo 128 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).
4. Il Responsabile di Servizio nomina il funzionario che lo sostituisce in caso di temporanea assenza o impedimento giuridico. Nel caso di assenza per almeno 60 giorni del titolare, il Sindaco nomina un funzionario cui attribuisce la responsabilità del Servizio, sino al rientro del titolare.
5. Ad ogni Responsabile di Servizio la Giunta comunale assegna annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse finanziarie, le risorse umane, i mezzi e le attrezzature. In base alle prestazioni ed ai risultati raggiunti la Giunta comunale attribuisce le indennità di cui ai contratti collettivi di lavoro.

Art. 14 - Individuazione degli Uffici ed incarichi di preposizione

1. All'interno di ciascun Servizio possono essere costituite altre unità organizzative subordinate, di norma denominate "Ufficio". La Giunta comunale, con apposita deliberazione e previa informazione alle organizzazioni sindacali aziendali, procede alla individuazione e denominazione degli uffici sulla base dei seguenti criteri generali:
 - gli uffici sono individuati sulla base di criteri di omogeneità funzionale, con riguardo a finalità operative ed obiettivi che li caratterizzano, tenendo presenti la necessità di garantire all'assetto organizzativo flessibilità ed adattabilità;
 - le loro attribuzioni sono specificate nella succitata deliberazione della Giunta comunale;
 - nessun ufficio può essere costituito con una dotazione inferiore alle 3 unità lavorative appartenenti ai profili impiegatizi;
 - la denominazione dei diversi uffici dovrà tenere conto delle attività più significative svolte all'interno dell'area di competenza.

2. A ciascun Ufficio è preposto un responsabile che assume la denominazione di “Capoufficio”.
3. Il Capoufficio è nominato dal Responsabile di Servizio, tra i dipendenti di categoria non inferiore a “C base”, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente. L’incarico è a tempo determinato, per un periodo non superiore alla durata dell’incarico del Responsabile del Servizio ed è revocabile ricorrendo i casi di cui all’articolo 128 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).
4. La Giunta comunale stabilisce l’importo minimo e massimo dell’indennità spettante al Capoufficio secondo gli accordi sindacali. L’indennità viene erogata a seguito della valutazione dei risultati e delle prestazioni effettuata dal Responsabile di Servizio.

Art. 14 bis- Incarichi dirigenziali/direttivi esterni, di natura fiduciaria

1. All'interno, fino al rinnovo degli Organi attualmente in carica, la responsabilità del Servizio e/o Ufficio può essere conferita a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, nell’ambito del 20 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e dell’area direttiva e comunque per almeno una unità.
2. Detti contratti per la dirigenza e le alte specializzazioni potranno esser attivati solo in assenza di professionalità analoga all’interno dell’Ente e in presenza dei requisiti previsti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al presente articolo sono a tempo determinato, hanno natura strettamente fiduciaria e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi a livello provinciale per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta comunale, da un’indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l’eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell’ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.”.

Art. 15 - Uffici per obiettivi o progetti speciali

1. La Giunta comunale può costituire, sentito il Segretario o a seguito di sua proposta, uffici speciali temporanei allo scopo di coordinare particolari programmi o progetti, anche a carattere interdisciplinare, determinandone le finalità, la durata e le risorse messe a disposizione.
2. Possono inoltre essere costituite unità temporanee composte anche di collaboratori esterni e di almeno un dipendente del Comune, per specifici obiettivi.

3. La remunerazione per i preposti a questi uffici ha come riferimento quella prevista per i capiufficio.

Art. 16 - Competenze Responsabili di Servizio.

1. I Responsabili di Servizio operano con ampia autonomia gestionale e sono loro attribuite le seguenti competenze, da esercitarsi nel rispetto di quanto indicato nel presente regolamento e osservando le direttive del Segretario:
 - a) la predisposizione e la proposta annuale relativa alle previsioni di entrata e di spesa da inserire nel bilancio e sue variazioni;
 - b) la predisposizione e le proposte di progetti di riorganizzazione interna del Servizio;
 - c) il coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e la gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
 - d) la predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza del rispettivo Servizio e delle determinazioni, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, nonché la successiva attuazione;
 - e) l'organizzazione delle risorse umane degli uffici di competenza;
 - f) l'individuazione dei responsabili di procedimento;
 - g) l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale, nel rispetto delle indicazioni della Giunta comunale;
 - h) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.
2. La Giunta comunale con specifica deliberazione, individua gli atti devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi ai sensi dell'articolo 126 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

Art. 17 - Responsabilità

1. I Responsabili di Servizio rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - del perseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale;
 - della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - della funzionalità dei Servizi/uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - del buon andamento e della economicità della gestione.

2. I Responsabili di Servizio rispondono in particolare al Segretario comunale riguardo:
 - alla coerenza dei piani di lavoro alle finalità del Piano Esecutivo di Gestione ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio medesimo;
 - al raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio.
3. I responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere i necessari provvedimenti per assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

Art. 18 - Nucleo di valutazione

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente, dei risultati conseguiti e dell'operato del Segretario può essere istituito il Nucleo di valutazione, il quale opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta comunale.
2. Il Segretario si può avvalere del nucleo di valutazione per effettuare le valutazioni dell'operato dei Responsabili di Servizio.
3. Il Nucleo di valutazione è costituito con deliberazione della Giunta comunale che ne stabilisce la composizione, la durata ed i compiti.
4. E' ammesso peraltro avvalersi del Nucleo di valutazione costituito presso altri enti pubblici, stipulando specifica convenzione, oppure costituirlo in forma associata con altri Enti.
5. Il nucleo di valutazione, ai fini dell'omogeneizzazione dei sistemi e dei processi valutativi, in conformità agli obiettivi fissati per la valutazione del personale, nel rispetto dei criteri generali previsti nel regolamento organico e degli obiettivi di bilancio, definisce il procedimento di valutazione, le modalità di approvazione dei progetti - obiettivo, piani o altre iniziative nonché le verifiche in ordine alla loro attuazione.

Art. 19 - Obiettivi del sistema di valutazione delle prestazioni.

Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale e dell'organizzazione dell'ente deve essere in grado di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente;
- c) favorire l'affermazione di un sistema di incentivazione basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate;
- d) rendere funzionali tra loro le attività di amministrazione e di controllo, sviluppando capacità di miglioramento del rendimento.

- e) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
- f) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi.

Art. 20 - Coordinamento del Segretario comunale

1. Al Segretario sono attribuite le competenze previste specificatamente dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e quelle individuate dalla Giunta comunale. Il Segretario svolge le funzioni attribuite dalle norme ed inoltre assicura il dovuto coordinamento fra i vari servizi e le varie attività, operando il collegamento di ognuna di queste con l'intera organizzazione dell'ente. Il Segretario ha funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, salvaguardando l'autonomia e professionalità dei Responsabili di servizio e del restante personale.
2. Sono attribuiti al Segretario, i poteri del privato datore di lavoro affidati alla dirigenza in materia di rapporto di lavoro e gestione del personale, la elaborazione delle proposte e dei provvedimenti aventi natura organizzativa interessanti più servizi e/o uffici dell'ente, la stipula dei contratti individuali di lavoro ed il trasferimento del personale tra servizi. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, l'atto sarà assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario salvo non si tratti di attribuzioni di esclusiva competenza del Segretario.
3. Al Segretario può inoltre essere attribuita la responsabilità di un Servizio.
4. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Servizio, il Segretario lo diffida assegnandogli un termine, in relazione all'urgenza dell'atto. Ove il responsabile non provveda, il Segretario può sostituirsi al responsabile medesimo.
5. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario anche per motivi di necessità ed urgenza, specificati nel provvedimento di avocazione, oppure in caso di assenza od impedimento del Responsabile, ove non sia presente il sostituto.

Art. 21 - Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa riferimento alle disposizioni di legge vigenti, ai contratti di lavoro ed allo Statuto comunale.
2. Fino alla emanazione dei provvedimenti amministrativi previsti a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione delle presenti norme, rimangono ferme le attribuzioni dei Responsabili già disposte dalla Giunta comunale e/o dal Sindaco.