



COMUNE DI ALBA ADRIATICA
PROVINCIA DI TERAMO



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 54 Del 06-04-16

COPIA

Oggetto: MODIFICA DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA NR. 5/2016.

L'anno duemilasedici il giorno sei del mese di aprile alle ore 13:45, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Piccioni Tonia	SINDACO	P
Tonelli Massimo	VICESINDACO	P
Ventura Alessia	ASSESSORE	A
Foracappa Ambra	ASSESSORE	P
Pilo' Marco	ASSESSORE	A
Salvi Andrea	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 4 e assenti n. 2.

Assume la presidenza il Signor Piccioni Tonia in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa Ricucci Maria Carmela.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Visti:

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- i pareri resi, a norma dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, dal Responsabile dell'Area e/o Ufficio interessato e dal Responsabile dell'Area Economia e Finanza in ordine, rispettivamente, alla regolarità tecnica e contabile sulla proposta della presente deliberazione;

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n. 5/2016 di approvazione del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;

Dato atto che con delibera di consiglio nr. 65 del 29/11/2010 sono stati approvati i nuovi criteri generali per il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Ritenuto di dover adeguare il contenuto del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi agli aggiornamenti normativi in materia pensionistica modificando l'articolo 34 e di approvare il testo coordinato come da allegato "A" al presente atto del quale costituisce parte integrante e sostanziale;

Con votazione unanime, legalmente espressa;

DELIBERA

1 - di approvare le premesse parte integrante e sostanziale della delibera de qua e quale motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 241/90.

2 - Di abrogare il Regolamento generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi vigente e di approvare il seguente Regolamento generale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi:

ALLEGATO "A"

REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

I N D I C E

Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento e finalità
- Art. 2 Principi e criteri informativi
- Art. 3 Personale
- Art. 4 Strutture Organizzative
- Art. 5 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 6 Unità di progetto
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 8 Nucleo di Valutazione
- Art. 9 La valutazione della performance
- Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II – Strutture

- Art. 11 Aree ed Uffici. Responsabile
- Art. 12 Particolari competenze del Responsabile dell'Area Finanziaria
- Art. 13 Sostituzione temporanea dei Responsabili di Area
- Art. 14 Conferenza dei Responsabili di Area
- Art. 15 Dotazione organica
- Art. 16 Distribuzione delle risorse umane

Art. 17 Organigramma
Art. 18 Programma triennale delle assunzioni

Sezione III – Personale

Art. 19 Disciplina delle mansioni
Art. 20 Mobilità interna
Art. 21 Comando
Art. 22 Formazione ed aggiornamento
Art. 23 Il personale
Art. 24 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
Art. 25 Orario di servizio ed orario di lavoro
Art. 26 Ferie, permessi e recuperi
Art. 27 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e degli uffici
Art. 28 Comitato di direzione
Art. 29 Direttore Generale
Art. 30 Segretario Comunale
Art. 31 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
Art. 32 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
Art. 33 Graduazione delle posizioni organizzative
Art. 34 Collocamento a riposo del personale dipendente

Capo IV – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 35 Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale
Art. 36 Sostituzione del Direttore Generale
Art. 37 Rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Area/Ufficio
Art. 38 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area/Ufficio
Art. 39 Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa
Art. 40 Funzioni dei Responsabili di Area/Ufficio
Art. 41 Identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Capo V – ORGANISMI

Art. 42 Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)
Art. 43 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
Art. 44 Entrata in vigore
Art. 45 Abrogazioni

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento e finalità

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Alba Adriatica.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili di Area/Ufficio sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, dai CCNL di categoria, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i., che costituiscono disposizioni a carattere imperativo_ove specificato.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Art. 2

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle Aree e degli Uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 3 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 4 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree ed Uffici.
2. Per Area si intende il complesso di attività omogenee dal punto di vista funzionale e delle materie.
Per Ufficio si intende l'articolazione interna a ciascuna area avente funzione e finalità operative dotati di autonomia funzionale nei limiti delle proprie competenze e degli indirizzi dati dal Responsabile di Area. L'Ufficio, per particolari esigenze organizzative, può essere articolato in due o più servizi.
3. Il numero delle Aree e degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie_ove possibile, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
4. Le Aree e gli Uffici e le rispettive attribuzioni sono individuati nella declaratoria delle competenze che viene approvata dalla Giunta Comunale in sede di definizione della Dotazione Organica. In caso di conferimento di nuove competenze, il Segretario Generale, o il Direttore Generale ove nominato, provvederà ad individuare l'ufficio competente tenendo conto, ove possibile, dell'omogeneità delle funzioni già svolte dal medesimo.
5. Le variazioni dell'assetto della struttura e delle competenze degli uffici sono definiti dal Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale, che sottopone la relativa proposta alla Giunta Comunale per la sua approvazione.

Art. 6 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee,

anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 7

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale, o in sua assenza dal Segretario Generale, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra Aree ed Uffici.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 8

Nucleo di Valutazione

1 - Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico nominato dal Sindaco.

2 - La nomina del componente unico del Nucleo di Valutazione è preceduta dalla pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell'Ente per almeno 10 giorni. Nel provvedimento di nomina viene riportato il compenso spettante al componente unico, previsto annualmente nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione ed impegnato con determinazione dirigenziale. Al componente spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la presenza necessaria o richiesta presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle proprie funzioni per un importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede del Comune. Tali rimborsi non possono comunque superare il limite massimo del 20% del compenso complessivo spettante. Sono fatte salve le limitazioni ai compensi stabilite dalla legge. Il compenso e l'eventuale rimborso spese spettante al componente unico vengono riportati nell'avviso di selezione.

3 - Può essere nominato componente esterno del Nucleo di Valutazione chi sia in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che sia in possesso di comprovata esperienza almeno quinquennale maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale o nella dirigenza di enti locali. Il componente dovrà avere una buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese e delle fondamentali nozioni di informatica.

Non può far parte del Nucleo di Valutazione chi:

- a) rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbia rapporti continuativi di

collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni o che abbia rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente;

b) che comunque svolga un'attività in conflitto di interessi con l'ente;

In ogni caso vi dovrà essere assenza di qualsiasi causa ostativa a ricoprire l'incarico di cui trattasi prevista da norme di legge.

4 - La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco coadiuvato dal Segretario Comunale.

Il curriculum del componente nominato e l'atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

La durata in carica del Nucleo di Valutazione è di massimo anni cinque, salvo revoca; al fine di consentire la conclusione del ciclo annuale di valutazione, l'incarico prosegue sino al 30 giugno dell'anno di scadenza.

Il componente può essere confermato per incarichi successivi.

Il Nucleo di Valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione che dovrà avvenire entro 45 giorni dalla scadenza dell'incarico. Il Nucleo di Valutazione uscente deve, comunque, completare le eventuali attività di propria competenza.

La revoca del componente del Nucleo di Valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere altresì motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

Il componente cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità derivante da qualsiasi causa a svolgere l'incarico per un periodo superiore a 90 giorni.

5 - Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.

6 - Il Nucleo di Valutazione ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'Ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.

Alle riunioni del Nucleo di Valutazione può partecipare il Segretario Comunale o altra figura apicale all'uopo nominata, in qualità di referente e coadiutore.

7 - Il Nucleo di Valutazione provvede:

- a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione da parte della Giunta;
- a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
- a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
- a presentare al Sindaco la proposta di valutazione delle prestazioni del personale titolare di Posizione Organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;

il Nucleo predispose la proposta di valutazione annuale tenendo conto:

- della relazione presentata dai titolari di Posizione Organizzativa in merito al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati dal Piano della Performance/PEG;

- della relazione presentata dal Segretario Comunale ovvero, se nominato, dal Direttore Generale, il quale, vista la relazione presentata dai titolari di Posizione Organizzativa in merito al raggiungimento degli obiettivi loro assegnati dal Piano della Performance/ PEG, esprime una propria valutazione in merito ai comportamenti organizzativi degli stessi ed al conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance/ PEG;
- dell'eventuale relazione presentata dagli organi di governo (Giunta e/o Sindaco) in merito ai comportamenti organizzativi dei titolari di Posizione Organizzativa ed al conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano della Performance/ PEG;
- di ogni altro elemento e documento ritenuto utile e reperito dal Nucleo;
- a collaborare nella verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione del sistema premiante del personale dipendente;
- ove attuato, a redigere la graduatoria ai fini dell'attribuzione del premio della performance individuale al personale dipendente sulla base della valutazione degli incaricati di P.O., con facoltà di richiedere la riformulazione delle valutazioni per omessa, parziale, erronea o irragionevole applicazione dei criteri di valutazione;
- a supportare gli organi di governo in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- a supportare gli organi preposti nella definizione della metodologia per la graduazione delle posizioni degli apicali; in tal senso collaborerà con il Segretario Comunale che formulerà la proposta di pesatura alla Giunta Comunale per la successiva adozione;
- a validare i criteri di valutazione adottati dal Sindaco per l'erogazione delle indennità di risultato riferite alle funzioni di segreteria comunale e a quella di direzione generale che si applicano al Segretario Comunale;
- a curare, con periodicità annuale, la realizzazione di indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente;
- comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
- Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- a prestare la sua collaborazione, su richiesta dell'Amministrazione, in ordine alla elaborazione di atti e provvedimenti concernenti la organizzazione dell'ente, in funzione degli obiettivi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
- svolgere ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative, regolamentari e dai CCNL per i Nuclei di Valutazione. Le funzioni di competenza del Nucleo di valutazione si intendono automaticamente incrementate nel caso di nuove competenze introdotte da leggi, regolamenti e CCNL.

8 - Le unità organizzative competenti in materia economico-finanziaria, organizzazione e personale dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di Valutazione. Al Nucleo di Valutazione può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Segretario o dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

Al fine di assicurare la necessaria conoscenza dell'organizzazione dell'Ente nonché delle sue procedure e dinamiche relazionali interne ed esterne, a supporto costante dell'attività del Nucleo si pone il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore

generale.

I servizi preposti ai Controlli Interni collaborano funzionalmente con il Segretario o Direttore generale nelle funzioni di supporto al Nucleo.

9 – L'amministrazione ha facoltà di adottare uno specifico Regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione ad integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 9

La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il Sistema di misurazione e valutazione delle performance è adottato dalla Giunta Comunale nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 27 ottobre 2009 n.150 "Attuazione della L. 4 marzo 2009 n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che ha modificato il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 dal titolo "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Art. 10

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina del Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili delle Aree e degli Uffici;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - g) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
 - h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 11

Area ed Uffici. Responsabile

1. In applicazione delle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Area/Ufficio è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area/Ufficio al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. A ciascuna Area è preposto, di norma, un dipendente inquadrato nella categoria D responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale, tra l'altro, sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di altre procedure di assunzione nel caso di copertura di posto non apicale incardinato nell'Area/Ufficio di cui è Responsabile. Nel caso di copertura a mezzo concorso o con altra procedura di assunzione di posto apicale, la Presidenza della commissione di concorso è attribuita al Segretario Comunale;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari di competenza e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Direttore Generale, o in mancanza al Segretario Comunale, l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
3. Le attribuzioni indicate al comma 2 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5.L'incarico di responsabile di Area è affidato dal Sindaco per un tempo determinato e può essere revocato prima della scadenza del termine per ragioni di carattere organizzativo o produttivo, in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

6.Ai sensi e per effetti degli articoli 8 e 11 del C.C.N.L. degli enti locali, concernente la revisione del sistema di classificazione del personale, le posizioni organizzative, di norma, coincidono con le figure dei responsabili di Area.

7.Il Sindaco, sentito il Segretario o Direttore Generale, ove nominato, con provvedimento motivato e nel caso di vacanza del posto di responsabile di Area, può attribuire l'incarico relativo alle posizioni organizzative di cui al precedente comma, anche ai responsabili dei singoli uffici classificati nella categoria D ovvero allo stesso Segretario Comunale. In tal caso si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

8.Al conferimento degli incarichi di cui al presente articolo sono connesse tutte le attività propositive e gestionali del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) relative all'area o ufficio di competenza del responsabile.

Art. 12

Particolari competenze del Responsabile dell'Area Finanziaria

1. Fatte salve le competenze attribuite dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, al responsabile dell'area finanziaria compete, tra l'altro:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni le quali possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione e, ove nominato, il Direttore generale;
- i) la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti del patrimonio sul Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
- j) della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
- k) ogni altro atto di gestione finanziaria previsto dalla legge e dai regolamenti.

Art. 13

Sostituzione temporanea dei Responsabili di Area/Ufficio

1. Il Responsabile dell'Area/Ufficio deve individuare, nell'ambito dell'Area/Ufficio, il dipendente che ritenga idoneo a sostituirlo ad ogni effetto in caso di temporanea assenza non superiore ad un mese o di impedimento e ne dà comunicazione al Sindaco ed al Direttore Generale, o in sua assenza al Segretario. Di norma la scelta deve orientarsi sul dipendente di più alta qualifica.

2. Nel caso di assenza superiore ad un mese o in mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno dell'Area/Ufficio, il Sindaco, con motivato provvedimento può affidare l'incarico "ad interim" ad altro funzionario_ovvero allo stesso Segretario Comunale.

3. Nei casi in cui si preveda un'assenza continuativa del Responsabile di Area/Ufficio titolare di posizione organizzativa di durata superiore a 90 giorni o in caso di vacanza del posto in pianta organica, ad esclusione del periodo di ferie e dell'astensione obbligatoria per maternità, il titolare della posizione organizzativa può essere sostituito mediante atto del Sindaco con altro dipendente di categoria D ovvero con il Segretario Comunale. Per il periodo della sostituzione al titolare assente viene sospeso il pagamento della retribuzione di posizione.

4. Tale compenso, nella medesima misura, viene corrisposto al sostituto. Se il sostituto è già titolare di posizione organizzativa, per il periodo di sostituzione gli sarà corrisposta una maggiorazione dell'indennità di posizione fin dal momento della sostituzione nelle forme di legge.

Art. 14

Conferenza dei Responsabili di Area/Ufficio

1. E' costituita la Conferenza dei Responsabili di Area/Ufficio , presieduta dal Direttore Generale o in sua assenza dal Segretario Generale, dallo stesso convocata e avente funzione di coordinamento delle varie strutture.

2. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

3. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

4. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

a) esamina l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo:

b) propone le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura:

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) propone modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

5 La conferenza è convocata altresì su richiesta del Sindaco.

6. Il Sindaco e gli assessori hanno facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

Art. 15

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165_e successive modificazioni ed integrazioni, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei Responsabili di Area/Ufficio che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica_e della declaratoria delle mansioni e

competenze degli uffici e servizi, nonché le successive variazioni, sono disposte dalla Giunta Comunale nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di ciascuna Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 16

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta assegna i contingenti di personale in servizio alle Aree/Uffici. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

6. L'assegnazione alle singole unità lavorative ai servizi all'interno delle Aree e degli Uffici, compete al Responsabile di Area/Ufficio, così come eventuali successive modifiche nel corso dell'anno.

Art. 17

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete all'Ufficio del Personale.

Art. 18

Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina, su proposta del Direttore Generale o del Segretario Comunale in caso di mancata nomina, redatta previa consultazione con i Responsabili di Area/ufficio, il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del Bilancio e della Relazione Previsionale e Programmatica.

2. La Giunta provvede, alla programmazione delle assunzioni.

3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:

DELIBERA DI GIUNTA n. 54 del 06-04-2016 - Pag. 15 - COMUNE DI ALBA ADRIATICA

- ove consentito e salva specificità dell'incarico, a procedure selettive pubbliche con riserva al personale interno;
 - alla mobilità esterna, ove possibile;
 - alle procedure concorsuali esterne, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva e di previo esperimento delle procedure di mobilità esterna.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza, efficacia ed economicità.

Sezione III – Personale

Art. 19

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'Area/Ufficio interessato. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 20

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale, o il Segretario Comunale in caso di mancata nomina, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. Eventuali mobilità interne possono essere anche su richiesta del Responsabile di Area/Ufficio o del dipendente interessato.
3. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

Art. 21

Comando

1. E' possibile autorizzare il temporaneo utilizzo di un dipendente a tempo indeterminato dell'ente da parte di altra P.A., anche a tempo parziale, nell'ambito dell'ordinario orario di lavoro, solo ed esclusivamente ove si accerti il temporaneo esubero di detta risorsa umana, in relazione alle esigenze organizzative dell'ente.
2. L'autorizzazione compete alla Giunta previo parere del Responsabile di Area/Ufficio cui è assegnata la risorsa umana.
3. Il dipendente comandato presso altro ente non è in alcun modo sostituibile con nuove assunzioni, neanche a tempo determinato.

Art. 22

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 23

Il personale

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 24

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Area/Ufficio, il Direttore Generale ed il Segretario Generale, degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il Responsabile di Area/Ufficio può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Area/Ufficio o del Direttore Generale per le unità che allo stesso afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ed al Codice di comportamento Integrativo dell'Ente.

Art. 25

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale, o in mancanza del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 26

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di Area/Ufficio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Compete al Segretario Comunale la concessione, nei confronti dei Responsabili di Area/Ufficio, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi.

Art. 27

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e degli uffici

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti
- DELIBERA DI GIUNTA n. 54 del 06-04-2016 - Pag. 18 - COMUNE DI ALBA ADRIATICA

dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 28

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale può essere costituito il Comitato di Direzione, composto dal Direttore Generale, se nominato, oppure dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Area/Ufficio.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
- adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
- adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
- collaborazione col Direttore Generale, se nominato, nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
- favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
- costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
- contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
- dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra Aree ed Uffici.

5. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Direttore Generale ed il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 29

Direttore Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa è istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.

2. Ai sensi dell'art.108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, e ove non altrimenti disciplinato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, nomina con provvedimento il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o privato,

scegliendolo tra dirigenti o funzionari comunali dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali o a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale.

3. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.

4. Il Direttore Generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

5. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.

6. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il Direttore Generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili delle Aree e degli Uffici del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) presiede la conferenza periodica dei Responsabili di Area/Ufficio coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge ;
- d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- e) predispone le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Responsabili di Area/Ufficio responsabili di budget;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - gli atti dei Responsabili di Area/Ufficio contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Responsabili di Area/Ufficio che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Responsabili di Area/Ufficio in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;
- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili di Area/Ufficio, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei

- rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali sull'attività svolta che i Responsabili di Area/Ufficio redigono ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso;
 - k) collabora con il Segretario Comunale nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
 - l) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
 - m) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione;
 - n) definisce le misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
 - o) presenta alla Giunta la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
 - p) svolge qualsiasi altra attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco;
 - q) ha la titolarità l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - r) presiede la Delegazione trattante di Parte Pubblica.
7. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".
8. Il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale oppure può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Comunale.

Art. 30 **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area/Ufficio e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione

- nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili di Area/Ufficio;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco;
 - f) ha la titolarità dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - g) presiede la Delegazione trattante di Parte Pubblica ove il Direttore Generale non sia stato nominato;
 - h) ogni altra funzione attribuitagli nell'ambito del presente regolamento e di ulteriori atti di formazione;
 - i) assume la presidenza delle commissioni di concorso e delle altre procedure di assunzioni nel caso di figure apicali.
6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 29 precedente.
7. Il Segretario Generale è, inoltre, Responsabile del "Controllo di regolarità amministrativa" di cui al D.L. 174/2012, convertito con legge 7.12.2012, n.223, nonché Responsabile delle "Prevenzione e corruzione" di cui alla legge 6.11.2012, n.190.
8. Il Segretario Comunale è, altresì, il "Responsabile per la Trasparenza" ai sensi dell'art.43 del D. Lgs. n.33/2013, e svolge costantemente un'attività generale di coordinamento e vigilanza diretta ad assicurare il puntuale adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
9. Al Segretario Generale può essere, inoltre, attribuita la Presidenza delle commissioni di concorso dell'Ente, oltre che la direzione di uffici e/o servizi solo in caso di situazioni straordinarie e per periodi di tempo stabiliti. Si considerano, a tal uopo, situazioni straordinarie anche quelle derivanti da divieti di assunzioni di personale per norme di legge.

Art. 31

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di Responsabili di Area/Ufficio il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure di Responsabili di Area comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. 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.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità

assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

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

Art. 32

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire Uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - l'Ufficio di Gabinetto;
 - la Segreteria particolare;
 - l'Ufficio Stampa e servizi comunque addetti alla Comunicazione Istituzionale.
2. Il Capo dell'Amministrazione ha altresì facoltà di istituire Uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del vice-Sindaco e degli assessori.
3. Agli Uffici di cui ai commi 1 e 2, possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 90 del D.Lgs. 267/2000.
4. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 3, non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
5. I collaboratori di cui al comma 3 sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario; i medesimi collaboratori se dipendenti di altri Enti sono collocati in aspettativa senza assegni.
6. Il contratto decentrato integrativo potrà prevedere per tali dipendenti compensi di trattamento accessorio determinati forfettariamente.
7. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
8. Gli Uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, esclusa ogni diretta competenza gestionale, fatte salve quelle di cui al comma successivo.
9. Ai responsabili dei predetti Uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe, di Sindaco ed assessori, nonché delle spese per la gestione degli Uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento, ivi compresi i servizi strumentali in dotazione.

Il personale addetto agli Uffici di cui ai commi 1 e 2 è posto, ad ogni effetto, alle dirette dipendenze rispettivamente del Sindaco e dell'assessore di riferimento;

Art. 33

Graduazione delle posizioni organizzative

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta, su proposta del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario generale, supportato dal componente del Nucleo di Valutazione.

3. Con le procedure e nel rispetto dei criteri stabiliti, gli organi di cui al comma 2 provvedono alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Art. 34

Collocamento a riposo del personale dipendente

1. Il personale dipendente sarà collocato a riposo:
 - a. al compimento del 65esimo anno di età se alla data del 31 dicembre 2011 ha maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, anzianità contributiva o vecchiaia a domanda) anche se non ha esercitato alcuna manifestazione/diritto;
 - b. in assenza di un diritto a pensione entro la data del 31 dicembre 2011, al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente tempo per tempo per il conseguimento della pensione di vecchiaia¹, salvo che al compimento del 65esimo anno di età il dipendente sia in possesso dei requisiti per il diritto al trattamento pensionistico².

- 1.bis La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ivi compresa quella di cui all'articolo 72 comma 11 del Decreto Legge 112/2008, avverrà al ricorrere delle seguenti condizioni:
 - a. nei confronti dei dipendenti che alla data del 31 dicembre 2011 hanno maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, vecchiaia a domanda), al compimento del 40esimo anno di servizio e/o contributivo utile a pensione;
 - b. nei confronti dei dipendenti che alla data del 31 dicembre 2011 non hanno maturato alcun diritto a pensione, al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo per il conseguimento della pensione anticipata (indipendente dall'età – articolo 24, comma 10, Decreto Legge 201/2011) con un'età anagrafica non inferiore a 62 anni. Qualora l'età anagrafica risulti inferiore al citato limite, il dipendente potrà essere collocato a riposo solo per dimissioni volontarie. L'Ente provvederà comunque alla risoluzione del rapporto di lavoro al compimento del 62esimo anno di età anagrafica, fatti salvi i requisiti richiesti per il conseguimento della pensione anticipata.
 - c. fino al 31 dicembre 2017, in deroga a quanto previsto dal precedente sub b), viste le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 113, della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, l'Ente procederà alla risoluzione del rapporto di lavoro ancorché – al momento del perfezionamento del requisito contributivo – il dipendente abbia un'età inferiore a 62 anni a condizioni che non operino le penalità previste dall'articolo 24, comma 10, del Decreto Legge 6 dicembre 2011 n. 201.

2. Nelle fattispecie sopra indicate, l'Ufficio del Personale provvederà a comunicare all'interessato tale circostanza, con un preavviso di almeno sei mesi rispetto al raggiungimento dell'età prevista e sarà collocato in quiescenza d'ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età.

¹ Per il 2012 il limite è di 66 anni di età; dal 2013 il requisito richiesto è pari a 66 anni e 3 mesi.

² Si fa riferimento al diritto di cui all'articolo 24, comma 10, del Decreto Legge 201/2011 convertito in Legge 214/2011.

3. Il dipendente – che non abbia maturato il diritto minimo a pensione – può richiedere ai sensi della sentenza della Corte Costituzionale 18 giugno 1991 n.282 il mantenimento in servizio al fine di maturare detto requisito. Ancorché il dipendente non abbia raggiunto il diritto minimo a pensione, il collocamento a riposo avverrà al compimento del 70esimo anno di età fatti salvi gli adeguamenti in materia di speranza di vita.
4. Il personale che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali può essere collocato a riposo per raggiunti limiti di età al compimento del 65esimo anno, avendo perfezionato il diritto a pensione, solo dietro espressa richiesta dell'interessato. In caso contrario, il rapporto prosegue fino al raggiungimento dell'età prevista per il conseguimento della pensione di vecchiaia. Tale disposizione si applica anche al personale che opera in regime di totalizzazione nazionale e/o estera.
5. In deroga ai commi precedenti, in relazione all'eventuale apertura delle finestre previste dalla normativa vigente tempo per tempo, il dipendente prosegue il rapporto di lavoro fino all'apertura della stessa salvo espressa rinuncia.
6. Ogni norma regolamentare eventualmente in vigore – contrastante con la presente – è da ritenersi espressamente abrogata.

¹ Per il 2012 il limite è di 66 anni di età; dal 2013 il requisito richiesto è pari a 66 anni e 3 mesi.

¹ Si fa riferimento al diritto di cui all'articolo 24, comma 10, del Decreto Legge 201/2011 convertito in Legge 214/2011.

Capo IV – Rapporti e responsabilità

Art. 35

Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Generale sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.
2. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
3. Non sussiste alcun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 36

Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza od impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Generale, limitatamente a quelle di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Area/Ufficio e alle altre indicate nel presente Regolamento.

Art. 37

Rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Area/Ufficio

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Area/Ufficio sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

Art. 38

Conferimento degli incarichi di Responsabile di Area/Ufficio

1. Il rapporto di responsabile di Area/Ufficio può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato. Le relative funzioni sono conferite con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale, o il Segretario Comunale in mancanza, e sono rinnovabili.

2. Ogni Area/Ufficio è affidata alla responsabilità gestionale di un dipendente inquadrato nella categoria D apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

Art. 39

Valutazione degli incaricati di posizione organizzativa

1. La valutazione di incaricati di posizione organizzativa ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:

- a) alla gestione degli istituti contrattuali;
- b) alla conferma, mancata conferma o revoca dell'incarico;
- c) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Art. 40

Funzioni dei Responsabili di Area/Ufficio

1. Gli atti assunti dai Responsabili di Area/Ufficio sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

Art. 41

L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i Responsabili di Area/Ufficio, preposti a settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni, ed al Segretario Comunale laddove svolga anche tali compiti.

Capo V - Organismi

Art. 42

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

1. La Giunta Comunale procede alla costituzione, senza maggiori e nuovi oneri per l'Amministrazione Comunale, del CUG – Comitato Unico di garanzia.
2. Le modalità di funzionamento sono disciplinate da apposito regolamento adottato secondo le direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della presidenza del Consiglio dei Ministri.
3. Il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consiglieria o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Art. 43

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. La Giunta nomina la delegazione trattante di parte pubblica.

Art. 44

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

Art. 45

Abrogazioni

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

3 – di dare atto che costituiscono parte integrante dello stesso anche i seguenti Regolamenti:

a - Regolamento disciplinante il Conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo approvato con delibera di giunta nr. 223 del 30/12/2008;

b- Regolamento sulla mobilita' volontaria approvato con delibera di giunta nr. 343 del 26/11/2009 così come successivamente modificato ed integrato;

c - Regolamento di disciplina della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale approvato con delibera di giunta nr. 40 del 07/02/2005;

d – Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione approvato con delibera di giunta nr. 93 del 15/04/2003 così come successivamente modificato ed integrato;

4 - di inviare copia conforme del presente atto alle RSU ed alle organizzazioni sindacali che hanno sottoscritto il contratto collettivo decentrato integrativo a titolo di informazione successiva, al Segretario Generale, ai Responsabili di Area/Ufficio ed al Nucleo di Valutazione;

5 - di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

6 - di pubblicare la presente delibera all'Albo Pretorio del Comune di Alba Adriatica per quindici giorni consecutivi, con contestuale trasmissione, in elenco, ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Avv. Piccioni Tonia

Il Segretario Generale
F.to Ricucci Maria Carmela

La presente Deliberazione:

- viene pubblicata, in data odierna e per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (*art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69*) ed è stata compresa, in data odierna, nell'elenco, delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari (*art. 125, del T.U. n. 267/2000*).

(___) - diventa esecutiva in data odierna, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

(___) – diventa esecutiva decorso il termine di giorni dieci dalla sua pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D.Lgs.18.08.2000, n. 267.

Alba Adriatica, li 07-04-2016

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Ricucci Maria Carmela

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Alba Adriatica, li 07-04-2016

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Ricucci Maria Carmela