COMUNE di JOVENÇAN

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Regolamento comunale generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 26 aprile 2007

Modificato con le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- *N. 55 del 21 luglio 2009*
- *N. 14 del 30 marzo 2016*

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI 1
Art. 1 - Oggetto del regolamento 1
Art. 2- Principi generali 1
Art. 3 - Funzioni della direzione politica 1
Art. 4 - Funzioni della direzione amministrativa 2
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE 3
CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA 3
Art. 5 - Criteri di organizzazione 3
Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa 3
Art. 7 - Individuazione delle strutture organizzative 4
Art. 8 - Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali 4
Art. 9 - Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi 5
CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI 5
Art. 10 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione delle funzioni e dei servizi 5
Art. 11 – Segretario 6
Art. 12 - Vice segretario 7
Art. 13 - Responsabili dei servizi e responsabili degli Uffici unici comunali associati 7
Art. 14 - Conferimento degli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato 8
Art. 15 - Assenza e impedimento del responsabile del servizio o del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato 9
Art. 16 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze 9
Art. 17 - Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze 10
Art. 18 - Responsabilità 11
Art. 19 - Revoca degli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato 11
Art. 20 - Determinazioni 11
CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 12
Art. 21 - Dotazione di personale 12
Art. 22 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale 12
Art. 23 - Formazione del personale 13
Art. 24 - Valutazione del personale 13
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO 14
Art. 25 - Assunzioni e modalità di accesso 14
Art. 26 - Rapporto di lavoro 14
Art. 27 - Rapporto di lavoro a tempo parziale 14
Art. 28 - Pari opportunità 14

Art. 29 - Patrocinio legale e copertura assicurativa 15
Art. 30 - Fascicolo personale 15
Art. 31 - Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro 15
TITOLO IV - CONTROLLI 16
Art. 32 - L'attività di controllo interno 16
TITOLO V - QUALITA' DEI SERVIZI 16
Art. 33 - Relazioni con il pubblico 16
Art. 34 - Sistema informativo comunale 17

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi dettati dalla legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 (Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta) e successive modificazioni, dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali) e dallo Statuto comunale, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune e l'organizzazione amministrativa del medesimo con particolare riguardo:
    a) ai metodi per la gestione operativa;
    b) all'assetto delle strutture organizzative[1];
    c) alle modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane.
2. Il presente regolamento costituisce norma di riferimento per tutti gli altri regolamenti comunali per quanto attiene alla disciplina dell'organizzazione dell'ente.

Art. 2- Principi generali

1. L'azione dell'amministrazione si svolge in modo da:
    a) attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di direzione politica e quelli di direzione amministrativa dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione;
    b) salvaguardare l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità;
2. L'attività amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, funzionalità ed economicità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse e al soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
3. L'azione amministrativa del Comune si svolge in proprio e nei modi e nelle forme previste dalla legge regionale n. 6/2014 e dai suoi atti applicativi.

Art. 3 - Funzioni della direzione politica

1. Gli organi di direzione politica dell'ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano il raggiungimento dei risultati della gestione amministrativa.
2. Ad essi spetta il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo ed, in particolare:
    a) la definizione di obiettivi e priorità per l'azione amministrativa riferiti alle singole strutture operative;
    b) la quantificazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità, in funzione degli obiettivi di attività come definiti alla lettera a);
    c) la verifica della conformità della gestione amministrativa agli indirizzi fissati ed alle regole di efficienza e buona amministrazione.
3. La funzione di direzione politica è esercitata direttamente o nei modi e nelle forme di cui alla

[1] Per strutture organizzative dell'ente si intendono aree, servizi, uffici, unità operative, ecc., qualunque sia la loro denominazione.

legge regionale n. 6/2014 e ai suoi atti applicativi, con particolare riferimento alle competenze e oneri spettanti al Comune nell'ambito degli Uffici unici comunali associati.

4. In materia di organizzazione spetta alla Giunta comunale:
    a) l'eventuale articolazione dell'assetto organizzativo in assessorati e la conseguente definizione delle relative competenze, in modo funzionale alla realizzazione degli obiettivi stabiliti dal programma di governo;
    b) l'individuazione delle strutture organizzative comunali, l'assegnazione alle stesse delle risorse umane, finanziarie e strumentali e l'approvazione della dotazione organica;
    c) la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione delle strutture agli obiettivi e al programma di governo;
    d) la definizione di criteri per il conferimento di incarichi a esperti esterni di provata competenza, per esigenze a cui l'amministrazione non possa far fronte con personale in servizio.
5. Alla Giunta comunale spetta l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio comunale ed, in particolare:
    a) la programmazione delle assunzioni;
    b) la nomina della delegazione di parte pubblica;
    c) la formulazione di proposte di direttive cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato;
    d) il conferimento degli incarichi di collaborazione o di consulenza di cui all'articolo 16 del presente regolamento, limitatamente alle quote di bilancio assegnate.

Art. 4 - Funzioni della direzione amministrativa

1. La direzione amministrativa consiste nella gestione delle attività necessarie per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica, anche ai sensi dell'articolo 3 comma 3 del presente regolamento.
2. La direzione amministrativa si concretizza, sotto il profilo finanziario, tecnico e amministrativo, nella gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali e nel relativo esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano a qualsiasi titolo il Comune.
3. La direzione amministrativa spetta al segretario, ai responsabili dei servizi ed ai responsabili degli Uffici unici comunali associati che ne siano incaricati.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione del Comune deve garantire in modo effettivo e concreto la piena trasparenza dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure, la qualità dei servizi erogati, l'accesso ai documenti e la partecipazione all'attività amministrativa.
2. L'organizzazione dei servizi/uffici è definita, per quanto di competenza degli Uffici unici comunali associati, nei modi e forme di cui alle convenzioni attuative dei medesimi; per quanto non rientrante, invece, nell'ambito dei predetti uffici, è definita dalla Giunta comunale.
3. L'organizzazione delle strutture comunali, anche qualora relative a funzioni gestite per il tramite degli Uffici unici comunali associati, è in funzione del programma di governo ed è definita all'inizio del mandato. Può essere aggiornata periodicamente e qualora siano in atto modifiche rilevanti riguardanti le funzioni comunali, i compiti delle strutture comunali, la distribuzione delle responsabilità e l'assegnazione delle risorse, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2 del presente regolamento.

Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'amministrazione comunale è organizzata, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati afferenti all'ambito territoriale di competenza, in:
    a) strutture permanenti, per funzioni e attività di carattere stabile e continuativo;
    b) strutture temporanee o di progetto, per lo svolgimento di funzioni e compiti di durata limitata ovvero per la gestione di specifici progetti.
2. Le strutture permanenti si articolano in:
    a) servizi e/o Uffici unici comunali associati, ossia strutture organizzative di secondo livello, a rilevanza esterna, che assicurano il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati con ampia autonomia organizzativa, funzionale e finanziaria, alle quali è preposto un responsabile;
    b) uffici e/o ambiti di operatività, ossia articolazioni delle strutture di secondo livello, individuate sulla base dei prodotti/servizi erogati, che assicurano la realizzazione di attività e prodotti finali, nell'ambito dei servizi o Uffici unici comunali associati a cui sono subordinati.
3. L'istituzione di strutture temporanee è effettuata con provvedimento della Giunta comunale che ne determina gli obiettivi e i risultati, i tempi, le modalità, il personale e il responsabile o, per quanto attiene agli Uffici unici comunali associati, nei modi e nelle forme di cui agli atti attuativi della legge regionale n. 6/2014.
4. L'articolazione delle strutture organizzative deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia ed il loro presidio deve essere caratterizzato da principi di professionalità e di responsabilità.

Art. 7 - Individuazione delle strutture organizzative

1. La Giunta comunale, sulla base dei criteri organizzativi di cui all'articolo 5 del presente regolamento e su proposta del segretario, definisce la struttura organizzativa del Comune, con apposito provvedimento, in cui sono descritte:
    a) i compiti e le funzioni delle strutture organizzative;
    b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili dei servizi;
    c) la determinazione della dotazione organica per ogni struttura comunale di primo livello, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
2. Con gli stessi criteri di cui al comma 1, nei modi e nelle forme di cui agli atti attuativi della legge regionale n. 6/2014, si definisce la struttura organizzativa della gestione associata, con apposito provvedimento in cui sono descritti:
    a) i compiti e le funzioni delle strutture organizzative;
    b) l'articolazione delle posizioni dei responsabili degli Uffici unici comunali associati;
    c) la determinazione della dotazione di personale per ogni struttura associata di primo livello, a sua volta distinta per categorie e profilo professionale.
3. La Giunta Comunale procede periodicamente alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente e alla definizione della dotazione di personale della gestione associata, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali, ai programmi dell'Amministrazione comunale e a quelli della gestione associata, dandone informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
4. L'attribuzione di nuove competenze a strutture già esistenti e il trasferimento di competenze da una struttura ad un'altra sono disposte dalla Giunta comunale, su proposta del segretario, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi.

Art. 8 - Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali

1. Il soggetto individuato quale datore di lavoro nomina il responsabile in materia di prevenzione e protezione, anche avvalendosi di professionalità esterne all'ente, ai sensi dell'articolo 16 del presente regolamento.
2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera a), della l.r. 6/2014, l'ufficio di riferimento per i procedimenti disciplinari è costituito presso l'Ufficio unico comunale associato per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi in materia di organizzazione generale dell'Amministrazione comunale e del servizio di segreteria, sotto la direzione del segretario.
3. Il Sindaco può delegare le funzioni di ufficiale di stato civile, di ufficiale di anagrafe e di ufficiale elettorale, oltre ai soggetti individuati nel rispetto della normativa vigente, al personale in possesso di idonea qualificazione professionale.

Art. 9 - Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi

1. Fatto salvo quanto di competenza degli Uffici unici comunali associati e, in generale, delle funzioni e servizi comunali esercitati ai sensi della legge regionale n. 6/2014, e fermo restando altresì quanto previsto dal titolo I della parte IV della legge regionale 54/1998, il Consiglio comunale, tenuto conto delle dimensioni dell'ente, dell'eventuale assenza di personale e di criteri di economicità, può decidere di esercitare in forma associata con altri enti locali, mediante convenzione, ulteriori funzioni e/o servizi
2. Le convenzioni devono essere approvate dal Consiglio comunale e devono avere almeno i contenuti obbligatori previsti per legge o per regolamento.

CAPO II - DIREZIONE DEI SERVIZI

Art. 10 - Posizioni organizzative nell'ambito della direzione delle funzioni e dei servizi

1. Nell'ambito della direzione delle funzioni e dei servizi comunali, anche se svolti in ambito sovracomunale, sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
    a) segretario;
    b) vice segretario;
    c) responsabile del servizio/responsabile dell'Ufficio unico comunale associato.
2. La struttura organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente o, per quanto attiene alla gestione associata, a dipendenti degli enti convenzionati.
3. Devono altresì essere individuati, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, qualora di competenza degli stessi:
    a) il responsabile di programma e progetto/il responsabile di missioni e programmi, cui spettano le funzioni previste dalla normativa regionale e statale, in quanto applicabile, in materia di contabilità degli enti locali e dal regolamento comunale di contabilità;
    b) il responsabile del procedimento, che svolge le funzioni previste dall'apposito regolamento comunale;
    c) il coordinatore del ciclo di realizzazione del lavoro pubblico di cui all'articolo 4 della legge regionale 20 giugno 1996, n. 12 (Legge regionale in materia di lavori pubblici) e successive modificazioni e all'apposito regolamento comunale sull'attività contrattuale;
    d) il responsabile unico del procedimento di cui all'articolo 10 del D.lgs n. 163/2006 s.m.i..

Art. 11 – Segretario

1. Il segretario provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'ente e dalla Conferenza dei Sindaci, in qualità di organo di indirizzo e controllo della gestione associata. A tal fine, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati e ne coordina e controlla l'attività.
2. Il segretario svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi dell'ente e della Conferenza dei Sindaci, partecipando alle riunioni del Consiglio, della Giunta comunale e della Conferenza dei Sindaci e fornendo supporto amministrativo e giuridico.
3. Il segretario, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal Sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:
    a) formula la proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) alla Giunta comunale previo accordo con i responsabili dei servizi e con i responsabili degli Uffici unici comunali associati;
    b) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente e della gestione associata, assicurando le condizioni di funzionamento degli stessi e il costante sviluppo delle funzioni e dei servizi svolti;
    c) propone la nomina dei responsabili dei servizi e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati, qualora non diversamente disciplinato;
    d) svolge attività di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente e per la gestione associata;
    e) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale, se non diversamente disciplinato, con riferimento alle unità di personale assegnate, ai responsabili dei servizi e ai responsabili degli Uffici unici comunali associati, anche per la parte inerente la valutazione e il trattamento economico accessorio;
    f) definisce gli orari di lavoro e formula proposte per la determinazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico;
    g) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrive i relativi contratti individuali di lavoro;
    h) procede alla valutazione e alla verifica delle prestazioni e dei risultati dei responsabili dei servizi e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati, ricorrendone i presupposti;
    i) procede alla valutazione e alla verifica delle prestazioni e dei risultati delle unità di personale ad esso assegnate e collabora con i responsabili dei servizi e con i responsabili degli Uffici unici comunali associati, per la valutazione e la verifica delle prestazioni e dei risultati delle restanti unità di personale;
    j) esprime i pareri, nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi e degli Uffici unici comunali associati;
    k) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
    l) dispone la mobilità interna, sentiti i responsabili dei servizi e i responsabili degli Uffici unici comunali associati;
    m) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità;
    n) stipula i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolga funzioni di ufficiale rogante.

Art. 12 - Vice segretario

1. Su proposta del segretario, nei modi e nelle forme previsti dagli atti attuativi della legge regionale n. 6/2014, possono essere nominati uno o più vice segretari tra i dipendenti dell'ente e/o dei Comuni convenzionati appartenenti alla qualifica dirigenziale o, in assenza di dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale, tra i dipendenti appartenenti ad una qualifica funzionale per l'accesso alla quale sia prescritto il diploma di laurea.
2. Il vice segretario coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di assenza o impedimento.
3. In caso di vacanza, la reggenza del vice segretario non può eccedere il termine di 120 giorni decorrenti dalla data di accertamento della vacanza.
4. Le funzioni di vice segretario possono essere esercitate insieme a quelle di responsabile dei servizi e degli Uffici unici comunali associati.

Art. 13 - Responsabili dei servizi e responsabili degli Uffici unici comunali associati

1. I responsabili dei servizi e i responsabili degli Uffici unici comunali associati, oltre alle competenze sancite dagli articoli 29 e 30 dello statuto comunale e quelle attribuite dai regolamenti comunali e dalle disposizioni della legge regionale n. 6/2014 e dai suoi atti attuativi, esercitano le seguenti funzioni:
    a) curano l'organizzazione e la gestione delle funzioni e dei servizi cui è preposto in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PEG;
    b) esercitano il potere di spesa per le risorse allo stesso assegnate, in conformità agli atti di indirizzo degli organi dell'ente, del PEG dell'ente e/o di ciascun ente convenzionato, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
    c) possono delegare al personale anche inquadrato nella categoria e/o posizione immediatamente inferiore limitate funzioni di gestione, fatta salva la responsabilità da parte del delegante;
    d) svolgono attività di impulso e di stimolo per il miglioramento della qualità dei servizi erogati al cittadino e di cui è responsabile;
2. Spettano ai responsabili dei servizi e ai responsabili degli Uffici unici comunali associati tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente o dalla Conferenza dei Sindaci, e, in generale, quanto loro demandato dall'articolo 46 della l.r. 54/1998 s.m.i. In particolare, i responsabili dei servizi e i responsabili degli Uffici unici comunali associati svolgono i seguenti compiti:
    a) se RUP, predispongono la procedura di gara e ne hanno la responsabilità ai sensi di legge;
    b) possono far parte delle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale;
    c) adottano gli atti di gestione finanziaria, nei limiti delle quote a loro attribuite;
    d) adottano gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato con conseguente cura dell'affidamento dei compiti;
    e) adottano i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, ivi comprese autorizzazioni e permessi, fatta salva l'ipotesi di cui all'articolo 26, comma 2, della l.r. 54/1998;
    f) provvedono in ordine a attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio

e di conoscenza;

g) se responsabile dell'Ufficio unico comunale associato "Servizio finanziario e contabile Gressan-Jovençan", rilasciano il visto di regolarità contabile previsto dalle norme regionali e statali, in quanto applicabili, in materia di contabilità degli enti locali e dall'apposito regolamento comunale, sulle proposte di deliberazione e sugli altri atti amministrativi dell'ente e di ciascun ente convenzionato;

h) svolgono attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatoria;

i) in caso di nomina ai sensi dell'articolo 8, comma 1, svolgono i compiti e le funzioni ai fini della sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro, ai sensi del D.lgs 81/2008.

Art. 14 - Conferimento degli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato

1. Fatto salvo quanto di competenza della gestione associata, il numero dei posti di responsabile del servizio necessari per il perseguimento degli indirizzi e degli obiettivi relativi al programma di governo è stabilito dalla Giunta comunale, su proposta del segretario, tenuto conto del livello di complessità delle strutture da presidiare.
2. Gli incarichi di responsabile del servizio sono conferiti dal Sindaco, al segretario stesso oppure, su proposta del segretario, ai dipendenti inquadrati nella qualifica dirigenziale oppure nella categoria contrattuale D, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
3. Gli incarichi di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato sono conferiti, nei modi e forme di cui agli atti costitutivi e attuativi dell'Ufficio unico comunale associato, al segretario oppure, su proposta del segretario, ad un dipendente dell'ente o dei Comuni convenzionati, inquadrato nella qualifica dirigenziale oppure nella categoria contrattuale D, secondo criteri di competenza e professionalità, fatta salva la disciplina contrattuale in materia.
4. La durata degli incarichi dei responsabili del servizio e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati è stabilita nell'atto di nomina e non può essere inferiore a un anno né avere durata superiore a quella dell'organo che lo ha nominato, salvo quanto disposto dall'articolo 37, comma 1, dell'Accordo del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta del 13 dicembre 2010 s.m.i. e il caso di sostituzione di cui all'articolo 15, in cui la durata corrisponde al periodo di assenza o impedimento del responsabile sostituito. Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è comunque subordinato all'esito positivo della valutazione del precedente incarico.
5. La quantificazione dell'indennità dovuta ai responsabili dei servizi e ai responsabili degli Uffici unici comunali associati è annualmente proposta dal segretario, nel rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e soggetta a contrattazione sindacale.
6. Al segretario compete la responsabilità di almeno uno dei servizi o Uffici unici comunali associati nei quali è ripartita la struttura dell'ente o della gestione associata con le relative funzioni dirigenziali.

Art. 15 - Assenza e impedimento del responsabile del servizio o del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio o del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate:
    a) per periodi di assenza sino a 30 giorni dal segretario;
    b) per periodi di assenza superiori a 30 giorni dal segretario, dal dirigente o altro dipendente della categoria D dell'ente o degli enti convenzionati, specificamente incaricati rispettivamente dal Sindaco o dal Sindaco del Comune capofila, per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato per l'esercizio delle funzioni e dei servizi in materia di finanza e contabilità, il segretario appone, sulla scorta dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sugli atti degli organi di governo, comportanti impegno di spesa e il parere di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente.

Art. 16 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

1. La Giunta comunale e i responsabili dei servizi e degli Uffici unici comunali associati, per quanto di propria esclusiva e specifica competenza, possono conferire incarichi di collaborazione o di consulenza a esperti di comprovata competenza professionale, esterni all'Amministrazione comunale, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, della l.r. 6/2014, nei seguenti casi:
    a) qualora manchino le corrispondenti professionalità nell'ambito della struttura organizzativa comunale, ossia nel caso in cui il contenuto della collaborazione abbia natura di specifica specializzazione professionale, con esclusione della possibilità di conferire incarichi per compiti coincidenti con funzioni amministrative elementari e generiche;
    b) qualora le attività oggetto dell'incarico, avente contenuto di specializzazione, benché astrattamente compreso nei compiti d'istituto del personale, non possano essere espletate da detto personale senza che venga arrecato grave danno ad altri compiti di istituto, parimenti essenziali, in presenza di specifiche, eccezionali e transitorie circostanze di fatto, collegate a carenza di organico.
2. Gli incarichi sono di natura professionale e temporanea e possono avere per oggetto consulenze, studi e indagini, collaborazioni tecniche di alta qualificazione.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve dare espressamente atto in sede di motivazione della ricorrenza dei presupposti di cui al comma 1.
4. Gli incarichi sono conferiti, con motivato provvedimento, a soggetti dotati di specifica e comprovata competenza in materia, che forniscono adeguate garanzie sullo svolgimento dei compiti da affidare. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare l'attività e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico. In ogni caso l'incarico non può configurarsi come rapporto di lavoro dipendente, bensì di natura libero-professionale, regolato dagli articoli 2229 e seguenti del codice civile e dalla normativa vigente e deve avere natura temporanea.
5. Non possono essere conferiti incarichi a coloro che si trovino in situazione di conflitto di

interessi con l'Amministrazione comunale nella materia oggetto dell'incarico.

6. Sono esclusi dalla disciplina di cui al presente articolo e all'articolo 17, date le specifiche competenze richieste, gli incarichi:
    a) attinenti all'ingegneria ed architettura disciplinati dalla vigente normativa sugli appalti e dal regolamento comunale in materia;
    b) di patrocinio legale;
    c) di responsabile del servizio prevenzione e protezione.
7. Nell'attribuzione dei suddetti incarichi debbono essere rispettati i limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.
8. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti a personale di altra amministrazione pubblica, esterna a quelle convenzionate per le funzioni ex articolo 19 della l.r. 6/2014, purché per mansioni diverse rispetto a quelle espletate nell'ente di appartenenza e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'ente di appartenenza, ai sensi degli articoli 70, 71, 72 della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 s.m.i..

Art. 17 - Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze

1. L'amministrazione comunale deve acquisire dal soggetto incaricando:
    a) curriculum dettagliato e documentazione comprovanti l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se occorrente, in relazione alla tipologia dell'incarico; nel caso di incarichi affidati a persone giuridiche la predetta documentazione deve essere prodotta dagli esperti che devono fornire le prestazioni;
    b) attestazione dell'insussistenza di incompatibilità e di esclusione di cui al comma 5 dell'articolo 16 del presente regolamento;
    c) preventivo della spesa delle prestazioni e tempi della loro esecuzione.
2. In merito alle procedure di incarico, si rimanda al vigente regolamento comunale dei contratti e alle norme statali e regionali che regolano la materia.
3. L'atto di conferimento di un incarico deve contenere:
    a) il nominativo del soggetto, la ragione oppure la denominazione sociale dell'ente incaricando, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
    b) l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
    c) la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
    d) la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;
    e) il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
4. L'atto che approva lo schema di convenzione o di disciplinare d'incarico deve contenere, tra l'altro, le opportune clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione comunale, fra le quali le penali per eventuali ritardi nella fornitura delle prestazioni, la facoltà di recesso disciplinata dall'articolo 2237 codice civile, i diritti sulla proprietà delle opere, nonché il divieto di utilizzo delle stesse per altre finalità senza preventiva autorizzazione.
5. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.

Art. 18 - Responsabilità

1. I responsabili dei servizi e i responsabili degli Uffici unici comunali associati sono direttamente responsabili dei risultati della gestione e dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, con riguardo anche a quanto stabilito dall'articolo 33, e della realizzazione degli obiettivi stabiliti nel PEG.

Art. 19 - Revoca degli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato

1. Gli incarichi di responsabile del servizio e di responsabile dell'Ufficio unico comunale associato possono essere revocati prima della scadenza con atto motivato nei seguenti casi:
   a) per gravi violazioni dei doveri d'ufficio, inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento dell'incarico e nei casi di responsabilità di cui all'articolo 19 del presente regolamento.
   b) valutazione negativa dei risultati;
   c) intervenuti mutamenti organizzativi a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata delle funzioni e dei servizi svolti in ambito territoriale comunale e sovracomunale, ai sensi della legge regionale n. 6/2014 e dell'articolo 9 del presente regolamento.
2. I provvedimenti di revoca dei responsabili dei servizi sono adottati con atto scritto e motivato dal Sindaco, sentito il segretario.
3. I provvedimenti di revoca dei responsabili degli Uffici unici comunali associati sono adottati con atto scritto e motivato dal Sindaco del Comune capofila, sentiti la Conferenza dei Sindaci e il segretario.
4. Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantita la possibilità di presentare direttamente osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato della gestione.

Art. 20 - Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del segretario, dei responsabili dei servizi e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali. Esse sono costituite:
   a) dalla motivazione;
   b) dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni recano l'intestazione del Comune e del servizio/Ufficio unico comunale associato competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
4. Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio e/o dal responsabile dell'Ufficio unico comunale associato; in caso di assenza o impedimento, si procede ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento.

5. Le determinazioni sono trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio unico comunale associato per l'esercizio delle funzioni e dei servizi in materia di finanza e contabilità con le modalità previste nel regolamento di contabilità.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive, queste sono date attraverso atti esplicativi del PEG adottati con deliberazione della Giunta comunale.
7. Tutte le determinazioni, comprese quelle dei responsabili degli Uffici unici comunali associati, sono pubblicate all'albo pretorio online del Comune interessato dalle medesime per quindici giorni e sono esecutive all'atto della loro emanazione.

CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 21 - Dotazione di personale

1. La dotazione di personale è definita nei termini quantitativi e qualitativi in relazione agli obiettivi e alle attività che la struttura organizzativa deve realizzare e assicurare.
2. La dotazione di personale è approvata dalla Giunta su proposta del segretario, previo accertamento della relativa copertura finanziaria.
3. Oltre alla dotazione di personale costituiscono risorse umane:
    a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
    b) le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità con contratto a tempo determinato.

Art. 22 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale

1. L'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane si realizzano nel rispetto dei seguenti criteri:
    a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di imparzialità, tempestività, economicità e celerità di espletamento;
    b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e la loro ottimale distribuzione, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei testi unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale;
    c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare percorsi di costante crescita professionale del personale.
2. Fatto salvo quanto di competenza degli Uffici unici comunali associati, al fine di realizzare un'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, la Giunta comunale procede alla riorganizzazione ed eventuale acquisizione di risorse, secondo il seguente ordine di priorità, ove possibile:
    a) attraverso la mobilità interna qualora esistano le figure professionali richieste;
    b) attraverso la riqualificazione del personale esistente e i passaggi interni, ai sensi dell'articolo 27;

c) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite i concorsi, le graduatorie ancora in corso di validità o la mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, secondo le disposizioni dei Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale.

3. Nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale il Comune può:
   a) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale;
   b) avvalersi delle disposizioni che prevedono la possibilità di ricorso alla fornitura di lavoro temporaneo secondo la normativa vigente e la disciplina prevista dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie.

Art. 23 - Formazione del personale

1. L'amministrazione comunale assume quale obiettivo la formazione permanente, la qualificazione, l'aggiornamento professionale del personale dipendente, al fine di incrementare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi prodotti. L'impegno formativo costituisce primaria capitalizzazione delle risorse amministrate, al servizio della comunità. La Giunta comunale promuove la partecipazione del personale ai corsi di formazione, con frequenza periodica, in modo da garantire un sufficiente e continuo grado di aggiornamento e di informazione, stanziando le risorse finanziarie necessarie.
2. Al fine di cui al comma 1, il Comune si avvale obbligatoriamente del Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA), ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della l.r. 6/2014.

Art. 24 - Valutazione del personale

1. L'ente adotta una metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti di sua competenza, anche ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei compensi diretti ad incentivare la produttività individuale e collettiva. La valutazione, si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicata al dipendente con le modalità indicate nel sistema di valutazione adottato.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 25 - Assunzioni e modalità di accesso

1. L'assunzione del personale comunale avviene con le modalità di cui alla normativa regionale vigente.

Art. 26 - Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie e/o posizioni contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto/dovere a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto come da specifiche professionali indicate nei Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale e nel relativo contratto individuale. Fatto salvo quanto diversamente disciplinato con riferimento al personale addetto agli Uffici unici comunali associati, il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.
3. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
4. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dalla normativa vigente, è disposta dal segretario o dal responsabile del servizio o dell'Ufficio unico comunale associato interessato.

Art. 27 - Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico regionale per le categorie, dal segretario, previo parere, qualora di specifica competenza, dei responsabili degli Uffici unici comunali associati.
2. Non possono richiedere la trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale i dipendenti incaricati della responsabilità di un servizio o il responsabile di un Ufficio unico comunale associato, fatte salve le ipotesi specifiche di deroga previste dalla contrattazione collettiva regionale;

Art. 28 - Pari opportunità

1. L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento economico, sia con iniziative mirate, sia attraverso l'attuazione della normativa contrattuale in materia.

Art. 29 - Patrocinio legale e copertura assicurativa

1. In materia di patrocinio legale dei dipendenti sottoposti a procedimenti giudiziari di responsabilità civile o penale per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, si applica l'articolo 67 del DPR 13 maggio 1987 n. 268 s.m.i..
2. Per gli amministratori si applica l'articolo 86 del D. Lgs n. 267/2000 come modificato dall'articolo 7 bis della legge 6 agosto 2015, n. 125.
3. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti secondo quanto previsto dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale.

Art. 30 - Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale sono conservati, in particolare:
   a) il contratto individuale di lavoro;
   b) tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente;
   c) gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione.
2. Sono altresì indicati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
   a) le generalità del dipendente;
   b) la situazione di famiglia;
   c) i titoli di studio e professionali;
   d) la posizione in ordine al servizio militare;
   e) i servizi a tempo indeterminato ed a tempo determinato prestati in precedenza presso enti pubblici;
   f) i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera;
   g) le ferie godute, le aspettative concesse;
   h) le sanzioni disciplinari;
   i) tutte le notizie relative alla attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. I documenti sono raccolti in ordine cronologico.

Art. 31 - Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro

1. In materia di attribuzione temporanea di mansioni superiori, mobilità interna ed esterna, responsabilità dei dipendenti, incompatibilità e cumulo d'impiego e dimissioni, si applicano le norme di legge o dei Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale per quanto di competenza.

TITOLO IV - CONTROLLI

Art. 32 - L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione comunale, direttamente o in sede di governo della gestione associata, si dota di strumenti adeguati a:
    a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'articolo 49 bis della legge regionale n. 54/1998 s.m.i.;
    b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati attraverso il controllo di gestione disciplinato dalle norme regionali e statali, in quanto applicabili, in materia di contabilità degli enti locali e dallo specifico regolamento comunale;
    c) valutare le prestazioni del segretario, dei responsabili dei servizi e dei responsabili degli Uffici unici comunali associati;
    d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute 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.
2. Le funzioni di cui alle lettere b), c) e d) del comma 1 sono esercitate in modo integrato. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
3. L'individuazione degli strumenti e delle metodologie necessari per la realizzazione dei controlli interni compete agli organi di direzione politica, ai sensi dell'articolo 3, nel rispetto della distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Fermo restando quanto previsto dal regolamento comunale di contabilità in materia di controllo di gestione, a fini della valutazione dell'operato del personale di cui al comma 1, lettera c), possono essere previsti indicatori di efficacia per verificare il rapporto fra il prodotto di una determinata attività e l'obiettivo assegnato, sia di natura quantitativa che qualitativa, ossia i risultati qualitativi e quantitativi realizzati, da applicare a ogni singola unità organizzativa.

TITOLO V - QUALITA' DEI SERVIZI

Art. 33 - Relazioni con il pubblico

1. L'amministrazione comunale assume come obiettivo fondamentale il miglioramento delle relazioni con il pubblico da realizzarsi nel modo più adeguato, tempestivo ed efficace da parte delle sue strutture organizzative.
2. In particolare, il segretario e/o il responsabile del servizio o, per quanto di specifica competenza, i responsabili degli Uffici unici comunali associati realizzano iniziative e interventi diretti a:
    a) garantire l'informazione sulle strutture e sui servizi dell'amministrazione comunale;
    b) favorire l'informazione relativa agli atti e allo stato dei procedimenti e relativa modulistica;
    c) favorire il miglioramento della logistica relativamente ai locali adibiti al ricevimento del pubblico, anche adottando soluzioni atte a facilitare l'accesso ai servizi di persone con disabilità;

d) garantire l'esercizio del diritto di accesso agli atti;

e) elaborare, in modo coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

3. I responsabili dei servizi e i responsabili degli Uffici unici comunali associati hanno il dovere di agevolare le relazioni tra l'ente e gli utenti ed, in particolare di:

   a) verificare che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

   b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti.

Art. 34 - Sistema informativo comunale

1. Il Comune, anche per il tramite degli Uffici unici comunali associati, promuove l'adozione di sistemi a tecnologia avanzata che consentano lo snellimento delle procedure atte a rendere più tempestiva l'azione e l'intervento dell'Amministrazione sia per un'immediata disponibilità delle informazioni necessarie ai centri decisionali, sia per i fini di cui all'articolo 33 del presente regolamento, sia per facilitare i rapporti interni, con altre pubbliche amministrazioni e con i privati. A tal fine, la Giunta comunale assicura lo sviluppo del sistema informativo comunale, stanziando annualmente le risorse finanziarie necessarie.