

COMUNE DI SAINT-CHRISTOPHE
REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Loc. La Cure, 40
11020 Saint-Christophe (AO)
Tel. (+39) 0165 269811



COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE
REGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE

info@comune.saint-christophe.ao.it
protocollo@pec.comune.saint-christophe.ao.it
P.IVA/ C.F. 00107730079

**REGOLAMENTO COMUNALE GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E
DEI SERVIZI**

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 177 del 1° dicembre 2022

Sommario

REGOLAMENTO COMUNALE GENERALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	1
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Principi generali	3
Art. 3 - Funzioni della direzione politica	3
Art. 4 - Funzioni della direzione amministrativa	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE	4
CAPO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 5 - Criteri di organizzazione	4
Art. 6 - Articolazione della struttura organizzativa	4
Art. 7 - Individuazione delle strutture organizzative	4
Art. 8 - Disposizioni particolari concernenti alcuni servizi comunali	5
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	5
Art. 12 - Responsabili dei servizi	7
Art. 13 - Conferimento degli incarichi di responsabile del servizio	7
Art. 14 - Assenza e impedimento del responsabile del servizio	8
Art. 15 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze	8
Art. 16- Criteri e modalità per il conferimento delle collaborazioni e consulenze	9
Art. 17 - Responsabilità	9
Art. 18 - Revoca degli incarichi di responsabile del servizio	9
Art. 19 - Determinazioni	9
CAPO III - GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	10
Art. 20 - Dotazione di personale	10
Art. 21 - Individuazione e programmazione del fabbisogno di personale	10
Art. 22 - Formazione del personale	11
Art. 23 - Valutazione del personale	11
TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO	11
Art. 24 - Assunzioni e modalità di accesso	11
Art. 25 - Rapporto di lavoro	11
Art. 26 - Rapporto di lavoro a tempo parziale	11
Art. 27 - Pari opportunità	11
Art. 28 - Patrocinio legale e copertura assicurativa	11
Art. 29 - Fascicolo personale	12
Art. 30 - Disposizioni di rinvio in materia di rapporto di lavoro	12
TITOLO IV - CONTROLLI	12
Art. 31 - L'attività di controllo interno	12
TITOLO V - QUALITÀ DEI SERVIZI	13
Art. 32 - Relazioni con il pubblico	13
Art. 33 - Sistema informativo comunale	13

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) dalla Legge regionale n. 15 del 21 dicembre 2020 (Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'articolo 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, nonché il correlato conferimento dei nuovi incarichi ai Segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14) 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 organizzative¹;
 - 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 nonché dalla legge regionale n. 15/2020.

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:
 - c) la definizione di obiettivi e priorità per l'azione amministrativa riferiti alle singole strutture operative;
 - d) 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);
 - e) 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 legge regionale n. 54/1998, legge regionale n. 22/2010 della legge regionale n. 6/2014 e ai suoi atti applicativi, nonché dalla legge regionale n. 15/2020.
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 comunali¹, 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

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

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.

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 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 dalla Giunta comunale.
3. L'organizzazione delle strutture comunali 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 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 comunali, 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.
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.
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. La Giunta Comunale procede periodicamente alla ridefinizione della dotazione organica dell'ente e alla definizione della dotazione di personale, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali, ai programmi dell'Amministrazione comunale, dandone informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori.
3. 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 comunale 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 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 sono individuate le seguenti posizioni organizzative:
 - a) Segretario comunale;
 - b) Responsabile/i del servizio.
2. La struttura organizzativa è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'ente.
3. Devono altresì essere individuati qualora di competenza degli stessi:
 - a) 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 responsabile unico del procedimento per la realizzazione del lavoro pubblico negli appalti e nelle concessioni di cui all'articolo 31 del Dlgs 50/2016 (codice dei contratti pubblici) e successive modificazioni e all'apposito regolamento comunale sull'attività contrattuale.

Art. 11 **Segretario**

1. In materia di Segretari comunali si applicano le seguenti normative:
 - *Legge regionale 19 agosto 1998, n. 46 "Norme in materia di segretari degli Enti locali" della Regione autonoma Valle d'Aosta*;
 - *Regolamento regionale 17 agosto 1999 n. 4 "Ordinamento dei segretari degli enti locali della Valle d'Aosta"*;
 - *Legge regionale 9 aprile 2010, n. 14 "Modificazioni alla legge regionale 19 agosto 1998, n. 46 (Norme in materia di segretari degli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta)"*;
 - *Legge regionale 5 agosto 2014 n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane"*;
 - *Legge regionale 8 maggio 2015 n. 10 "Disposizioni urgenti per garantire il servizio di segreteria nell'ambito delle nuove forme associative tra enti locali di cui alla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 (Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane)"*;
 - *Legge regionale del 24 settembre 2019, n. 14 "Disposizioni urgenti per il reclutamento di segretari degli enti locali della Valle d'Aosta"*;
 - *Legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15 "Disposizioni urgenti per permettere la revisione degli ambiti territoriali sovracomunali di cui all'articolo 19 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 nonché il correlato conferimento dei nuovi incarichi ai segretari degli enti locali. Modificazioni alla legge regionale 24 settembre 2019, n. 14"*;
 - *Legge regionale 29 marzo 2021, n. 4 "Disposizioni urgenti per garantire la tempestiva copertura dei posti di Segretario degli enti locali a seguito della rideterminazione degli ambiti territoriali sovracomunali effettuata ai sensi dell'articolo 3 della legge regionale 21 dicembre 2020, n. 15. Riorganizzazione amministrativa del Consorzio dei Comuni della Valle d'Aosta ricadenti nel Bacino imbrifero montano della Dora Baltea (BIM). Modificazioni di leggi regionali"*;
2. Il Segretario provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli Organi dell'Ente. A tal fine, egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina e controlla l'attività.
3. Il Segretario svolge ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli Organi dell'Ente, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e fornendo supporto amministrativo e giuridico relativamente agli Organi ed Organismi.
4. 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;
 - b) predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'ente, assicurando le condizioni di funzionamento ed il costante sviluppo delle funzioni e dei servizi svolti;
 - c) propone la nomina dei Responsabili dei servizi, qualora non diversamente disciplinato;
 - d) svolge le attività di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - 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, 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) procede alla valutazione e alla verifica delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili dei servizi ricorrendone i presupposti;
 - h) procede alla valutazione del personale e alla verifica delle prestazioni e dei risultati in collaborazione con i Responsabili dei servizi;
 - i) esprime i pareri, nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei Responsabili dei servizi;
 - j) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata;
 - k) ha la responsabilità dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per le infrazioni di minore gravità relativamente al personale assegnato;
 - l) stipula i contratti e le convenzioni nei casi in cui non svolgano funzioni di ufficiale rogante.
 - m) provvede alle assunzioni di tutto il personale e sottoscrivere i relativi contratti individuali di lavoro;
 - n) dispone la mobilità interna.

Art. 12

Responsabili dei servizi

1. I Responsabili dei servizi, oltre alle competenze sancite dallo Statuto comunale e quelle attribuite dai regolamenti comunali, dalla L.R. 54/98 e dalle disposizioni della legge regionale n. 6/2014 e dai suoi atti attuativi e dalla legge regionale n. 15/2020, esercitano le seguenti funzioni:
 - a) curano l'organizzazione e la gestione delle funzioni e dei servizi cui sono preposti 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 agli stessi 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 inquadrato nella medesima categoria e/o 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 sono Responsabili;
2. Spettano ai Responsabili dei servizi tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi dell'ente e, in generale, quanto loro demandato dall'articolo 46 della l.r. 54/1998 s.m.i. In particolare, i Responsabili dei servizi 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 di gestione finanziaria e contabile, 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 programmatica;
 - 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. 13

Conferimento degli incarichi di responsabile del servizio

1. 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. La durata degli incarichi dei Responsabili del servizio 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 14, 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.
4. La quantificazione dell'indennità dovuta ai Responsabili dei servizi è annualmente proposta dal segretario, nel

rispetto della normativa contrattuale vigente in materia e soggetta a contrattazione sindacale.

5. Al Segretario compete la responsabilità di almeno uno dei servizi nei quali è ripartita la struttura dell'ente con le relative funzioni dirigenziali.

Art. 14

Assenza e impedimento del responsabile del servizio

1. In caso di assenza o impedimento del responsabile del servizio 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, specificamente incaricati dal Sindaco, per il periodo corrispondente all'assenza del responsabile sostituito.
2. In caso di assenza del responsabile del Servizio 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. 15

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e consulenze

1. La Giunta comunale e i Responsabili dei servizi, 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 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 16, 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 della sicurezza, prevenzione e protezione (RSPP) ai sensi del D.Lgs 81/2008.
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 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. 16

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 15 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:
4. il nominativo del soggetto, la ragione oppure la denominazione sociale dell'ente incaricando, la qualifica e i dati anagrafici e fiscali;
5. l'oggetto, la durata, le modalità e le condizioni per l'espletamento dell'incarico;
6. la motivazione della scelta del destinatario dell'incarico;
7. la previsione del compenso e il relativo impegno di spesa con l'indicazione delle modalità di liquidazione;
8. il responsabile dell'ente con il quale l'incaricato deve mantenere i rapporti e di cui deve seguire le direttive.
9. 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.
10. La convenzione o il disciplinare d'incarico deve avere forma scritta ed essere sottoscritto dalle parti.

Art. 17

Responsabilità

1. I Responsabili dei servizi 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. 18

Revoca degli incarichi di responsabile del servizio

1. Gli incarichi di responsabile del servizio 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 18 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 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. 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. 19

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario, dei Responsabili dei servizi 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 comunale competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale.
 4. Le determinazioni sono sottoscritte dal Segretario, o dal responsabile del Servizio; in caso di assenza o impedimento, si procede ai sensi dell'articolo 14 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 del Servizio 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 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. 20

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. 21

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 test 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. 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 26;
 - c) attraverso il reclutamento di risorse esterne, tramite la mobilità esterna tra enti facenti parte del medesimo comparto, i concorsi, le graduatorie ancora in corso di validità, 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) 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;
 - b) stipulare contratti di lavoro a tempo determinato, nei casi individuati dai Testi Unici regionali per le categorie e per l'area dirigenziale.

Art. 22

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 amministrative, 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. 23

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.

TITOLO III - RAPPORTO DI LAVORO

Art. 24

Assunzioni e modalità di accesso

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

Art. 25

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. 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 assegnatario della gestione dell'ufficio personale.

Art. 26

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 o dei Responsabili dei Servizi.
- 2.

Art. 27

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. 28

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. 29

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, ad esempio:
 - 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. 30

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. 31

L'attività di controllo interno

1. L'amministrazione comunale 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;
 - 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. È 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 - QUALITÀ DEI SERVIZI

Art. 32

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 i Responsabili del servizio 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 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. 33

Sistema informativo comunale

1. Il Comune 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 32 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.