



COMUNE
DI ALBAGIARA
Provincia di Oristano

REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N.

Capo I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità dei titolari di posizioni organizzative, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa dell'Ente e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle aree, ai servizi e alle unità operative (uffici) del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, se non attribuite al segretario o al direttore generale, sono assunte in via esclusiva dai Responsabili che operano con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri di efficacia, efficienza, funzionalità, equità, trasparenza, organicità, professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale, separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istaurazione di corrette relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato delle attività lavorative.

Art. 4
Personale

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

Art. 5
Strutture Organizzative

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

Art. 6
Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici con unità operative semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile dell'area di appartenenza, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7
Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo - Piano esecutivo di gestione (PEG)

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta dei Responsabili, sentito il Segretario Comunale, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione degli atti di indirizzo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
 - a) valutare le prestazioni del personale titolare di poteri dirigenziali o assimilati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - b) 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;
 - c) comunicare le criticità riscontrate;
 - d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.
3. Il Nucleo è composto dal Segretario Comunale, che di norma lo presiede, e da un esperto esterno nominato dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.
4. Tale servizio opera in posizione di autonomia funzionale e organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. L'attività del Nucleo può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali anche mediante l'apporto di ulteriori professionalità esterne all'Amministrazione, anche in sostituzione temporanea dei componenti originari in caso di legittimo impedimento di costoro.
- 6.

Art. 10

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina e valutazione del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei Responsabili delle Aree;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali o ad essi assimilati;
 - d) la nomina dei componenti del Nucleo di valutazione di cui al precedente art. 9, commi 3 e 5;
 - e) ogni altra attribuzione risultante dallo Statuto, dal presente Regolamento o da provvedimenti *ad hoc* adottati in conformità della vigente normativa di settore, anche di matrice contrattuale;

Capo II - STRUTTURE

Art. 11

Area

1. L'Area è l'unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di competenze omogenee, volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 il Sindaco con proprio atto assegna la competenza gestionale per materia in tale ambito.
3. All'area è preposto, di norma, un funzionario ascritto alla categoria giuridica "D" responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale e l'assegnazione occasionale, sentito il Segretario, di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Responsabile del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali dei propri servizi al fine del successivo inserimento nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e dei relativi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi 2 (due) anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Attualmente il Comune di Albaggiara ha la seguente struttura organizzativa suddivisa per aree:
 - Area amministrativa contabile;
 - Area tecnica;
 - Area socio culturale.

Art. 12

Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative semplici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito di una specifica materia.
2. Al Servizio è preposto, con atto motivato del Responsabile di area, in via di massima un istruttore di categoria "C", che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta.
3. Il Sindaco, il Segretario Comunale e il Responsabile dell'area potranno assegnare, con atto scritto e motivato, compiti di gestione e responsabilità specifiche ai dipendenti responsabili di servizi.

Art. 13

Unità Operative Semplici (Ufficio)

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia di competenza ed erogano i servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti appartenenti alle categorie giuridiche "C" e "B", che assolvono alle attribuzioni ascrivibili alle rispettive categorie.

Art. 14

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 ss. del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, sentiti i competenti Responsabili di Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica, nella nuova declinazione di cui al citato art. 6, comma 4 *bis*, del D.lgs. n. 165/2001, e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, udito il parere del Segretario Comunale, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello Statuto e degli altri regolamenti.
4. La dotazione organica è un allegato del Piano triennale del fabbisogno di personale, è articolata per figure professionali e va strutturata in ragione degli ambiti di intervento delineati dal piano esecutivo di gestione (PEG).

Art. 15

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Comunale e i responsabili competenti, assegna i contingenti di personale alle Aree, quali strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Responsabile di Area, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative con proprio atto di organizzazione adottato ai sensi degli artt. 5 del D.lgs. n. 165/2001 e 89, comma 6, del D.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento contrattuale di cui sopra, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Ente, tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie del profilo professionale (categoria) di inquadramento, come definite dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 16 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'Amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al Servizio personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti Responsabili di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno delle aree medesime e alle successive eventuali modifiche.

Art. 17 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14.09.2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore.

Art. 18 Valorizzazione del personale interno

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati in relazione ai servizi svolti dal Comune, alle esigenze di operatività e agli ambiti di competenza organizzativa di ciascun Servizio, l'Amministrazione Comunale assicura la più ampia valorizzazione delle risorse interne, nel rispetto della classificazione professionale di ciascun dipendente, anche mediante percorsi di riqualificazione o di ricollocamento professionale all'interno dell'Ente.

Art. 19 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L. ed alle disponibilità economiche presenti.
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale.

Art. 20

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario e dei responsabili e previo confronto con le OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. Il Segretario, sentiti i responsabili di servizio, valuta la possibilità di autorizzare il personale che esprima particolari necessità, adeguatamente motivate, all'utilizzo di forme flessibili di orario, anche per periodi limitati e compatibilmente con le esigenze di servizio, avendo cura di evitare forme di discriminazione.
3. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici.
4. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 21

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascuna Area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato, in conformità alle vigenti disposizioni in materia, sia legislative che contrattuali.

Art. 22

Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Capo III – PERSONALE

Art. 23

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolve dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario ha, di norma, durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area coordinandone l'attività, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) roga i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere di cui all'art. 49 TUEL sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia Responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Art. 25
Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato nella categoria giuridica "D", cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo unico enti locali.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 26
Modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di posizione organizzativa si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo funzionario, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei funzionari interessati e le valuta.
3. Trovano applicazione gli articoli 13, 14 e 15 del vigente CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016/2018.

Art. 27
Contratti speciali a tempo determinato *extra* dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di Responsabili dei Servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Responsabili di Settore e degli Istruttori direttivi, e comunque per almeno n. 1 (una) unità.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'Ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 28

Graduazione delle posizioni organizzative e dirigenziali

1. Le posizioni organizzative previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite.
2. Tale graduazione, nonché la relativa metodologia, è definita dalla Giunta comunale su proposta del Segretario, supportato dal Nucleo di valutazione.
3. Con la stessa procedura e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

Capo IV - AMMINISTRATORI

Art. 29

Attribuzione ai componenti della Giunta Comunale di responsabilità gestionali

1. La Giunta Comunale, valutata l'assenza di professionalità adeguate e comunque con l'obiettivo del contenimento della spesa derivante dalla propria decisione, documentato annualmente con apposita deliberazione in sede di approvazione del bilancio di previsione, può attribuire ai componenti dell'organo esecutivo, compreso il Sindaco, la responsabilità delle aree o di singoli servizi e il conseguente potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale.
2. Con la medesima deliberazione dovranno essere stabiliti i rapporti tra Segretario e politico responsabile di servizio, nonché il soggetto chiamato a fornire i pareri di cui all'art. 49 TUEL allorquando la persona del proponente coincida con il politico nella sua doppia veste di responsabile e componente della Giunta.
3. Resta escluso che il politico gestore possa far parte di commissioni di gara o di concorso.

Capo V – RICHIAMI NORMATIVI

Art. 30

Norme finali

1. Per quanto non regolato dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni in materia di organizzazione dei pubblici uffici contenute nel D.lgs. n. 165/2001, nonché per la gestione del personale la vigente normativa contrattuale, con particolare riferimento al CCNL Comparto Funzioni Centrali 2016/2018.
2. L'entrata in vigore del su esteso atto è subordinata alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi della deliberazione di approvazione all'Albo Pretorio dell'Ente, nonché del testo integrale sul sito istituzionale del Comune di Albaggiara, per ulteriori 15 giorni, nell'apposita sezione.