

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, con Deliberazione n.17 del 31/03/2000, esecutiva, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale di TRAPPETO, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionale e regionale e, in particolare, dall'art. 51 della L.142/90 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, nel rispetto delle normative recate dai contratti nazionali di categoria:
  - a. l'esercizio delle funzioni del Segretario comunale;
  - b. la nomina, la revoca e l'attribuzione di funzioni ai Responsabili di Settori, dei Servizi e degli uffici;
  - c. i limiti, i criteri e le modalità per l'assunzione a tempo determinato di funzionari direttivi al di fuori della pianta organica, ai sensi del comma 5/bis art. 51 della legge 142/90.
  - d. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti nazionali di categoria.

### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi amministrativi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti norme contrattuali, così come specificati dal Consiglio Comunale di TRAPPETO che ha esercitato la competenza a stabilire i "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" con delibera n17/2000.
2. Ai sensi dei richiamati "Criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi" deliberati dal Consiglio Comunale di TRAPPETO, l'organizzazione amministrativa comunale si attiene ai seguenti criteri:

#### **CONTESTO OPERATIVO D'AZIONE**

- NUOVO QUADRO NORMATIVO (SEPARAZIONE INDIRIZZO E GESTIONE)
- DIMINUIZIONE PROGRESSIVA DELLE ENTRATE DERIVATE
- NUOVI PROCESSI DI INTEGRAZIONE SOVRACOMUNALE
- NUOVO QUADRO COMUNITARIO DI SOSTEGNO 2000/2006

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

- RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI
- TREND CRESCENTE DEGLI INVESTIMENTI DESTINATI ALLA CRESCITA PROFESSIONALE DEL PERSONALE ( FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, CONSULENZE, SCAMBI D'ESPERIENZE)
- CULTURA DELLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE
- RESA DI SERVIZI DI ALTA QUALITA' ALLA CITTADINANZA

### Criteria generali di riorganizzazione

- superamento della logica burocratica e della cultura della conformità dell'atto, attraverso l'affermazione di una logica di servizio e di contesto avente come punto d'origine il cittadino-utente con la sua domanda e con l'affermazione di una cultura di risultato, con verifica della qualità dell'organizzazione, della gestione e delle prestazioni del personale come condizioni di base per assicurare la qualità del servizio;

- sviluppo delle nuove capacità di servizio, anche attraverso la formazione e la valorizzazione "economica" dell'esperienza. La capacità di servizio è considerata, in base al contesto, al problema (saper cogliere le esigenze degli utenti, analizzare la situazione e definire gli obiettivi), allo sviluppo della soluzione (coinvolgimento del personale e capacità di utilizzo di tutte le risorse), ai risultati (controllare i risultati, valutarne gli effetti, capacità di consolidare e diffondere l'innovazione),

- creazione di una struttura aperta, dotata di spiccata autonomia realizzativa, flessibile, adattabile ed orientata al risultato ed all'innovazione, con adattabilità dell'assetto strutturale da favorirsi in relazione al mutamento delle condizioni interne ed esterne di riferimento.

Le esigenze di fondo della struttura organizzativa, passano per l'individuazione di:

- a) chiarezza di competenze, attribuzioni e procedure, compatibilmente con le attività delle aree interessate nonché dei rapporti esistenti tra organi politici ed apparato burocratico, nonché di quelli correnti all'interno dei vari livelli di quest'ultimo, decisionali e non;
- b) distinzione netta tra il momento della programmazione ed il momento della gestione operativa dei servizi e delle attività, con particolare riferimento alla riqualificazione del primo aspetto;
- c) affermazione di logiche e meccanismi di competitività guidata all'interno del personale dell'ente e grande attenzione alla valorizzazione delle risorse umane più meritevoli in relazione ai risultati prodotti.

## **TITOLO II** **Assetto strutturale**

### **Art. 3** **Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola in Settori e Servizi raggruppati all'interno di ciascun Settore.
2. All'interno di ogni Settore, il responsabile può creare dei gruppi di attività per il raggiungimento di specifici obiettivi.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione di settori e servizi sono deliberati dalla giunta comunale.
4. La struttura organizzativa ha il carattere della variabilità ed è strettamente legata al programma che l'organo politico redige attraverso la Relazione previsionale programmatica ed il Piano esecutivo di gestione. Ogni variazione dell'organigramma è deliberata dalla Giunta Comunale non più di una volta per esercizio finanziario e comunque entro il termine di approvazione del piano esecutivo di gestione. L'istituzione e/o modificazione dei gruppi di lavoro è di competenza dell'incaricato di funzioni dirigenziali.
5. Il Settore raggruppa Servizi omogenei con un unico centro di responsabilità (per più servizi) ed è competente ad emanare atti e provvedimenti finali che impegnano l'ente verso l'esterno. Al Settore è preposto un funzionario appartenente alla ctg "D" titolare di posizione organizzativa abilitato all'esercizio delle funzioni di cui all'art. 51 comma 3 bis L. 142/90 e s.m.i., fatta salva la previsione di cui all'art. 17 comma 68 lett. c legge 127/97.

6. Al servizio sono assegnate una o più funzioni. Ad ogni servizio è preposto un responsabile appartenente alla Ctg. "C" e in caso di particolare complessità un responsabile di Ctg. "D".
7. Il Servizio è la struttura organizzativa che può essere composta da uno o più Unità operative. Il Servizio è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione, ovvero ad uno specifico segmento di utenza interna o esterna all'Ente
8. L'unità operativa è la struttura organizzativa di base in cui può essere suddiviso ciascun Servizio. Ad essa è preposto un responsabile appartenente almeno alla ctg "B", cui spetta il compito di coordinare uno specifico segmento del servizio per il raggiungimento degli scopi assegnati.

#### **Art. 4**

##### **Organigramma**

1. I Settori e i Servizi che costituiscono la struttura organizzativa del Comune nella prima applicazione del presente Regolamento - in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente - sono individuati nell'organigramma allegato al presente Regolamento sub lett. "A".
2. Il Sindaco resta competente per la nomina e per le revoche degli incarichi di responsabile di Settore, titolari di posizioni organizzative ai sensi dell'ordinamento professionale dei dipendenti.
3. Per l'incarico dei Responsabili dei servizi e delle eventuali unità operative, resta competente il Responsabile di Settore, dotato di funzioni dirigenziali, ai sensi di quanto stabilito al successivo art. 12 del presente regolamento.
4. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata al Servizio Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale.

#### **Art. 5**

##### **Settore Polizia Municipale**

1. 2. Il Corpo di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalle vigenti leggi nazionali e regionali, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Servizi ed Uffici comunali;
2. Il Corpo di P.M. dipende funzionalmente dal Sindaco o dall'Assessore delegato che provvedono ad impartire le opportune direttive per lo svolgimento dei servizi;
3. Il coordinamento del Corpo di P.M. è affidato al Responsabile di Settore/Comandante della P.M. che, in base alle direttive di cui al comma precedente, metterà in atto le attività operative necessarie al funzionamento del servizio;

#### **Art. 6**

##### **Strutture per il miglioramento organizzativo**

1. Il Sindaco e/o il Segretario Comunale qualora non nominato il Direttore Generale promuovono il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la costituzione di Conferenze di Settori.
2. Ciascun Responsabile di Settore deve periodicamente riunire il personale di riferimento per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.

#### **Art. 7**

##### **IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente nell'ambito degli iscritti all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali secondo le vigenti disposizioni in materia.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i Responsabili dei Settori in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune.
3. Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
4. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e ne coordina l'attività.
5. Il Segretario Comunale è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per la irrogazione delle sanzioni superiori al richiamo verbale e alla censura. Lo stesso è competente per l'applicazione e la revoca delle misure cautelari disciplinate dal contratto, che vengono adottate su proposta del capo del settore in cui il dipendente destinatario delle misure stesse presta servizio.

### **Art. 8**

#### **IL VICE - SEGRETARIO**

1. Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario Comunale è coadiuvato dal Vice-Segretario che lo sostituisce, secondo le vigenti disposizioni di legge, in caso di assenza o impedimento ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità per impegni del Segretario Comunale.
2. La sostituzione in ognuno dei casi elencati non necessita di Provvedimento Sindacale.
3. Al Vice - Segretario competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative ed ogni altra funzione attribuitale dallo Statuto, regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
4. Al Vice Segretario competono altresì le procedure per l'affidamento di tutti gli appalti per le forniture di beni e/o servizi con escusione dei cottimi e delle trattative private per le quali non sia richiesta la pubblicazione di un bando di gara.
5. Le funzioni di vice-segretario possono essere attribuite dal Sindaco ad un dipendente in possesso dei requisiti di legge, in caso di mancanza di copertura di posto.

### **Art. 9**

#### **Il Direttore Generale**

1. Il Sindaco può attribuire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale dell'Ente.
2. Il Direttore Generale esercita le competenze previste dalla legge e in particolare:
  - Assicura la concreta attuazione del processo di programmazione dell'Ente;
  - Traduce le direttive impartite dal sindaco e dalla Giunta Comunale in obiettivi, piani e programmi di attività;
  - Promuove l'introduzione di metodi e tecniche di gestione, misurazione ed organizzazione idonei ad assicurare l'efficienza e l'operatività dell'Ente;
  - Presiede e coordina "la conferenza dei servizi".
3. Il Direttore può essere revocato con atto motivato dal Sindaco, e il Sindaco può altresì nominare il Direttore Generale dell'ente, previa stipula di convenzione con altre amministrazioni secondo le vigenti normative.

### **Art. 10**

#### **Nomina e revoca dei Responsabili di Settore e dei Responsabili dei Servizi**

1. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili di Settore nel rispetto dell'organigramma vigente, potendo affidare gli stessi incarichi:
  - a) al personale dipendente di Categoria "D";
  - b) al personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'art. 18 del presente regolamento;

2. Il Responsabile di Settore, dotato di funzioni dirigenziali, è competente per l'incarico dei responsabili dei servizi, tra il personale assegnato, nel rispetto delle norme contrattuali, delle relazioni sindacali e di quanto stabilito nel presente Regolamento.
3. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1, pur avendo natura fiduciaria, deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima, i seguenti:
  - a) competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
  - b) esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti,
  - c) capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;
4. L'attribuzione degli incarichi può, comunque, prescindere dalla assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.
5. Il Responsabile di Settore può essere destinatario del provvedimento di revoca degli incarichi e di eventuale trasferimento ad altra struttura od incarico nei seguenti casi:
  - a) scadenza mandato elettorale del sindaco ( o cessazione del responsabile che aveva disposto la nomina di cui al comma 2);
  - b) con provvedimento motivato del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;
  - c) con provvedimento motivato del Sindaco a seguito di riorganizzazione dei servizi.
6. La revoca dell'incarico di Responsabile di Servizio può essere disposta dal Responsabile di Settore in qualsiasi momento, al fine di migliorare il servizio.
7. Gli incarichi di cui i commi 1 e 2 possono essere anche affidati, in caso di vacanza di posto, di assenza del Responsabile e/o in caso di revoca d'incarico, ad altro dipendente anche di Ctg. "C" previa attribuzione di mansioni superiori.

## **Art. 11**

### **Responsabile di Settore**

1. Il Responsabile di Settore, secondo gli indirizzi e i programmi degli organi politici, provvede a:
  - a) Coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza della Settore;
  - b) Coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate al Settore;
  - c) Avocare i provvedimenti dei Responsabili di Servizio, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro responsabile nel rispetto delle competenze professionali.
2. Il Responsabile di Settore è competente per l'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti ai servizi, qualora gli stessi atti assumano valenza esterna.
3. Il Responsabile di Settore attua sistemi di monitoraggio mediante la verifica dei report sui risultati prodotti, da comunicarsi almeno trimestralmente attraverso "rapporti" da fornire all'organo esecutivo, al Segretario Comunale e all'organo preposto al controllo di gestione.
4. Spettano inoltre al Responsabile di Settore tutte le competenze, poteri ed attribuzioni che le vigenti leggi assegnano ai "Dirigenti", limitatamente alle materie di propria competenza.
5. Sottoscrizione degli atti di competenza degli organi politici relativi alla regolarità tecnica.

6. Il responsabile di Settore firma quale responsabile del procedimento gli atti di competenza del Sindaco, relativi al Settore.

## **Art. 12**

### **Il Responsabile di servizio**

1. Fatte salve le competenze del Responsabile di Settore, il Responsabile di Servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Responsabile di Settore, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio. Il Responsabile del Servizio è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:
  - a) Adozione di taluni atti concernenti la gestione del personale assegnato al servizio, ed in particolare:
    - proporre al Responsabile di Settore la distribuzione del personale assegnato ai diversi uffici, anche in relazione alle esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione;
    - predisporre il piano ferie entro il mese di maggio di ciascun anno, da trasmettere al Responsabile di Settore, il quale lo approverà e lo trasmetterà al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale;
    - disporre le verifiche relative alle assenze per malattia;
    - predisporre eventuali denunce di infortunio sul lavoro del personale assegnato al servizio;
    - proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti al servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nel servizio;
    - proporre di autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
    - proporre di attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti;
  - b) assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte del servizio, la responsabilità delle diverse fasi procedurali che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali ai sensi degli artt. 5 e 6 della L. 241/90;
  - c) proporre al responsabile di Settore di avocare a sé stesso o ad altro responsabile i provvedimenti assegnati alla competenza dei responsabili dei Servizi, in caso di inerzia, nel rispetto delle competenze professionali;
  - d) proporre al responsabile di Settore la adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione adottando idonee proposte di determinazione;
  - e) adottare gli atti di natura amministrativa di competenza del servizio a valenza interna e/o esterna inerenti al rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio;
  - f) provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi, proponendo l'adozione della determinazione a contrattare nonché l'approvazione dei bandi e/o lettere d'invito qualora non coperto il posto di vice segretario o non siano state attribuite le relative funzioni ai sensi dell'art.8. E' esclusa la competenza in ordine alla presidenza delle gare per l'aggiudicazione di pubblici incanti e stipulazione dei contratti che è attribuita al responsabile di Settore (qualora non coperto il posto di vice segretario o non siano state attribuite le relative funzioni ai sensi dell'art.8).
  - g) svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici (proposte di deliberazioni, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc.) sottoscrivendoli quale Responsabile del procedimento e/o istruttoria;
  - h) predisporre tutti gli strumenti operativi ( programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati, sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione, individuando risorse, tempi e modalità di azione;
  - i) proporre soluzioni per la realizzazione, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro.

### **Art. 13**

#### **Responsabili di gruppi di lavoro**

1. I gruppi di Lavoro possono essere istituiti nell'ambito di ciascun Settore o Servizio, evidenziandosi l'esigenza di distinguere competenze ed attribuzioni al loro interno, con conseguente assegnazione di specifici obiettivi e l'attribuzione di risorse di personale;
2. Il Responsabile dei singoli Gruppi di Lavoro e' individuato, dal responsabile del Settore.

### **Art. 14**

#### **Responsabili di Unita' di progetto**

1. Per particolari obiettivi non assegnabili ai Settori od ai servizi nell'Organigramma, possono essere create speciali unità organizzative che coinvolgano personale appartenente anche a diversi ambiti di attività.
2. L'istituzione delle unità di progetto avviene con atto del Segretario Comunale o Direttore Generale se nominato e deve formalmente prevedere:
  - a) l'obiettivo da raggiungere;
  - b) le scadenze e i tempi di realizzazione del progetto;
  - c) il Responsabile del progetto, appartenente almeno alla categoria "C" e, su sua designazione, i componenti;
  - d) l'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
3. Il Responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli effettua, inoltre, un rapporto sui risultati raggiunti.

### **Art. 15**

#### **Sostituzione dei Responsabili di Settore/Servizio**

1. In caso di mancanza del posto di Responsabile di Settore, o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco ( nel caso di Settori) e attribuzione di mansioni superiori da parte del Segretario Comunale, o del Responsabile di Settore (per i Servizi).
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ciascun Responsabile di Settore deve individuare il soggetto chiamato a subentrare nelle rispettive competenze e responsabilità in caso di sua assenza temporanea dovuta a qualsiasi motivo. Lo svolgimento di tali funzioni, deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo qualora non sia inferiore a 30 giorni consecutivi con eccezione delle ferie, può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali generali.
4. Ogni Responsabile di Settore deve comunicare all'ufficio personale i nominativi dei soggetti individuati come supplenti.
5. Ogni caso di mancato coordinamento all'interno delle diverse strutture organizzative che, per la mancata presenza della figura responsabile o per la inefficace distribuzione delle responsabilità, provochi disservizi e interruzioni delle attività assegnate, sarà sanzionata a livello disciplinare, nonché potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

## **Art. 16**

### **Servizio di controllo di gestione**

L'attività del servizio di controllo di gestione è finalizzata a:

- Verificare periodicamente, e comunque almeno 1 volta l'anno, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa agli obiettivi stabiliti (monitoraggio obiettivi);
- Verificare, mediante comparazione dei costi, la corretta ed economica gestione delle risorse (analisi dei costi);
- Evidenziare gli scostamenti e le irregolarità eventualmente riscontrate (rilevazione dei dati differenziali);
- Riferire periodicamente i dati acquisiti al nucleo di valutazione (supporto tecnico al nucleo di valutazione)
- Il servizio de quo opera, in posizione di autonomia a supporto del nucleo di valutazione e risponde direttamente al Sindaco.
- Detto servizio è attribuito al responsabile del servizio finanziario.

## **Art. 17**

### **Nucleo di valutazione**

1. Ai sensi e per gli effetti degli artt. 5 e 6 del D.L. 286/99 e dell'art. 147 del D.L. 267/2000, viene istituito il nucleo di valutazione e controllo strategico.
2. La composizione del nucleo è stabilita con provvedimento del Sindaco che nomina max. 3 esperti dotati di specifiche professionalità e competenze in materia di organizzazione del lavoro e gestione economica finanziaria.
3. Tra gli esperti di cui al precedente comma possono essere individuati il Segretario Comunale e/o il Direttore Generale se nominato. Le funzioni di Presidente sono assunte dal Direttore Generale se nominato ovvero dal Segretario Comunale.
4. Le finalità e i compiti del nucleo di valutazione e controllo strategico sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge, nonché quelle che possono essere previste in apposito regolamento adottato con atto di giunta.
5. Per l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario Comunale è competente il Sindaco.

## **Art. 18**

### **Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis - L. 142/90**

1. Il Sindaco può nominare, in caso di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, funzionari da destinare alla responsabilità dei Settori.
2. Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.
3. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata ed il compenso previsto. Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute corredate dai curriculum professionali, provvede, con provvedimento motivato, alla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere "intuitu personae" del provvedimento d'incarico.
4. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. E' esclusa l'erogazione di assegni ad personam comunque denominati. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

## **Art. 19**

### **Rapporti di collaborazione esterna**

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o di competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, con convenzioni a termine, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori della dotazione organica.
2. Il provvedimento d'incarico è di competenza del sindaco che stabilisce:
  - a) l'oggetto dell'incarico con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
  - b) la durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo;
  - c) le modalità per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, previa presentazione di relazioni periodiche;
  - d) il compenso stabilito e le modalità di pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
  - e) penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi.
3. L'individuazione viene effettuata sulla base dei curricula, ovvero dei progetti presentati dai candidati. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15 giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.
4. Il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del Responsabile.

## **Art. 20**

### **PEG - Attribuzione degli obiettivi e dei budget**

1. La Giunta comunale - sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio e tenuto conto delle proposte pervenute dai Responsabili organizzativi - adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando obiettivi, tempi, modalità e priorità, affidando la realizzazione degli stessi ai Responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie. Sulla proposta di deliberazione di approvazione del PEG è apposto il parere di regolarità tecnica da parte di tutti i soggetti preposti alla gestione.
2. L'assegnazione degli obiettivi e dei budget avviene nei confronti dei soggetti dotati di funzioni dirigenziali;
3. I soggetti individuati sono responsabili per l'adozione di tutte le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi, potendo distribuire i compiti e le responsabilità nel rispetto della categoria di appartenenza all'interno delle strutture organizzative di riferimento.
4. La Giunta può stabilire, anche attraverso successive deliberazioni, ulteriori obiettivi, criteri e modalità generali cui dovranno attenersi i soggetti individuati come responsabili per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta assegna le risorse da gestire durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.
6. I responsabili relazionano, a richiesta del Sindaco o del Segretario Comunale e, comunque, a chiusura di ogni semestre, in sede di conferenza dei capi settore, sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le relazioni dovranno contenere l'analisi dettagliata delle cause che abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **TITOLO III LE ATTIVITA'**

### **Art. 21**

#### **Le determinazioni dei Responsabili di Settore**

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso "Determinazioni" che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come Responsabili con funzioni dirigenziali, ossia i responsabili di Settore.
2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzati i "Provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
  - a) l'intestazione del Comune - il servizio proponente - la struttura organizzativa emanante;
  - b) il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno - con riferimento al settore;
  - c) la data;
  - d) l'oggetto;
  - e) le premesse di fatto e di diritto,
  - f) la parte motivata;
  - g) il dispositivo;
  - h) la sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
  - i) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, limitatamente alle determinazioni comportanti impegno di spesa;
  - l) il visto di cui al comma 4° dell'art. 8 del D.Lgs. 77/95 sulle determinazioni di liquidazione.
3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Servizio unitamente al responsabile del procedimento. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale;
4. Ogni Servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Segretario Comunale che valuta gli interventi da adottare.
5. Ogni Responsabile di Settore deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio/ufficio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

### **Art. 22**

#### **Esecutività delle determinazioni**

1. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa;
2. Le altre determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.
3. Al fine di consentire agli organi esecutivi e di controllo l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni vanno trasmesse in copia all'ufficio di Segreteria, che ne curerà la raccolta e l'invio al Sindaco.

### **Art. 23**

#### **Potere di autotutela e imputazione delle determinazioni**

1. Le Determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'Autotutela amministrativa.
2. L'Autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto, in via sostitutiva, da parte del segretario Comunale;
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

## **TITOLO IV**

### **LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 24**

##### **Gestione delle risorse umane**

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonché deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività.
2. Il Personale della dotazione organica è inquadrato nella struttura organizzativa comunale in base all'Organigramma vigente, approvato dalla giunta nel rispetto dei principi e delle disposizioni di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro.
3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione comunale né l'affidamento automatico di responsabilità in unità organizzative.

#### **Art. 25**

##### **Dotazione organica**

1. La Giunta comunale determina, previa concertazione con le OO.SS. - con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge e di contratto - la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione:
  - delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione comunale,
  - della verifica quali-quantitativa delle attività svolte all'interno di tutti i settori e i servizi comunali, atta a dimostrare l'effettiva esigenza di personale sia dal punto di vista numerico che di profilo professionale;
  - del rispetto delle condizioni contenute in piani di contenimento della spesa stabiliti dalla Regione o dallo Stato.
2. Facendo riferimento alla dotazione organica approvata e/o modificata dalla Giunta, la distribuzione del personale nell'ambito della struttura organizzativa è disposta qualora necessario, sentiti i Responsabili di Settore e le OO.SS. ove previsto, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo, dal Direttore Generale se nominato o in mancanza dal Segretario Comunale.

## **Art. 26**

### **Piano del fabbisogno di personale**

1. Il piano de quo costituisce l'atto fondamentale per la determinazione, su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa.
2. Il piano è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili.
3. La Giunta approva il Piano contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, previa verifica della compatibilità finanziaria sulla base dei quadri economici di raffronto predisposti dal responsabile del servizio finanziario e previa concertazione con le OO.SS.
4. In ogni caso, la spesa programmata per il personale deve ridursi nella percentuale prevista dalle norme sulla finanza pubblica;
5. L'accesso all'impiego e i concorsi sono disciplinati con apposito Regolamento comunale da approvarsi ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.

## **Art. 27**

### **Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica secondo i criteri e le modalità indicate dalle leggi e dai contratti di lavoro, al fine di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla cittadinanza.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono sempre tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza e raffreddamento dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore dotati di funzioni dirigenziali sono, di regola, competenti per il corretto coinvolgimento delle OO.SS, qualora ciò sia dovuto per legge o per contratto.
4. Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento dell'organo esecutivo competente .

## **Art. 28**

### **Incompatibilità- Cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi per oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso o appalto.

## **Art. 29**

### **Tirocini**

1. La Giunta Comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture del Comune.
2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

### **Art. 30**

#### **Formazione e aggiornamento professionale**

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per il miglioramento della propria azione amministrativa.
2. Per ogni anno finanziario sono destinate alla formazione risorse finanziarie non inferiori al 1% dell'intera spesa prevista per il personale.

### **Art. 31**

#### **Norme transitorie e finali**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.