



COMUNE DI SIDERNO

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del _____

INDICE

Sezione I – PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 – Oggetto del regolamento*
- Articolo 2 – Separazione delle competenze*
- Articolo 3 – Organi di governo*
- Articolo 4 – Organi gestionali*

Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

- Articolo 5 – Attività di programmazione*
- Articolo 6 – Attività di indirizzo*
- Articolo 7 – Potere di direttiva*
- Articolo 8 – Attività di controllo*
- Articolo 9 – Potere di verifica*

Sezione III – ORGANIZZAZIONE

Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 10 – Criteri di organizzazione*
- Articolo 11 – Relazioni con le Organizzazioni sindacali*
- Articolo 12 – Profili professionali*
- Articolo 13 – Inquadramento nei ruoli organici*
- Articolo 14 – Programmazione fabbisogno di personale*
- Articolo 15 – Dotazione organica ed organigramma Ente*
- Articolo 16 – Assegnazione delle risorse umane*
- Articolo 17 – Struttura organizzativa*
- Articolo 18 – Definizione e modifica della struttura organizzativa*
- Articolo 19 – Responsabile coordinatore di area funzionale*
- Articolo 20 – Responsabili di settore*
- Articolo 21 – Responsabili di servizio*
- Articolo 22 – Responsabili di ufficio*
- Articolo 23 – Ufficio del Sindaco*
- Articolo 24 –*
Servizi e uffici obbligatori
- Articolo 25 – Ufficio per il servizio ispettivo*
- Articolo 26 – Ufficio stampa*

Capo II – AREA DI COORDINAMENTO

- Articolo 27 – La funzione di coordinamento*
- Articolo 28 – La conferenza dei Responsabili di settore*
- Articolo 29 – Direzione operativa*
- Articolo 30 – Comitato interno*

Capo III - IL SEGRETARIO GENERALE

- Articolo 31 – Status, compiti e funzioni*
- Articolo 32 – Rapporti con gli organi e con gli uffici*
- Articolo 33 – Il Vice Segretario Generale*

Capo IV – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Articolo 34 - Istituzione delle posizioni organizzative*
- Articolo 35 – Conferimento e revoca degli incarichi*
- Articolo 36 – Graduazione delle posizioni organizzative*
- Articolo 37 – Valutazione delle prestazioni degli incarichi di posizioni organizzative*
- Articolo 38 – Sostituzione dei Responsabili di posizioni organizzative*

Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

- Articolo 39 – Incarichi esterni entro la dotazione organica*
- Articolo 40 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica*
- Articolo 41 – Conferimento di incarichi extraufficio*
- Articolo 42 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi*

Capo VI – RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI

- Articolo 43 – Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione*
- Articolo 44 – Rapporti fra Segretario Generale e Responsabili di Settore*
- Articolo 45 – Rapporto di gerarchia*
- Articolo 46 – Rapporto di direzione*
- Articolo 47 – Rapporto di coordinamento*
- Articolo 48 – Atti di gerarchia*
- Articolo 49 – Atti di direzione*
- Articolo 50 – Atti di coordinamento*

Capo VII – PROVVEDIMENTI GESTIONALI

- Articolo 51 – Determinazioni*
- Articolo 52 – Proposte di deliberazioni*
- Articolo 53 – Inerzia o inadempimento del Responsabile di Settore*
- Articolo 54 – Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali*
- Articolo 55 – Informative e risposte*
- Articolo 56 – Obbligo di astensione*

Sezione IV – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Articolo 57 – Mansionario individuale*
- Articolo 58 – Responsabilità dei dipendenti*
- Articolo 59 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi*
- Articolo 60 – Valutazione dei dipendenti*
- Articolo 61 – Formazione ed aggiornamento*
- Articolo 62 – Lavoro straordinario*
- Articolo 63 – Ferie, permessi ed aspettative*

Sezione V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Articolo 64 – Notifica delle norme regolamentari*
- Articolo 65 – Entrata in vigore*
- Articolo 66 – Abrogazione e rinvio*

Sezione I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

Art. 2 - Separazione delle competenze

1. Il presente Regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.
2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione e definizione degli incarichi di responsabilità degli uffici e dei servizi.
3. Il rapporto tra Giunta Comunale e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali ed indirizzi.
4. Il rapporto tra Segretario Generale e responsabili degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, si configura come rapporto di sovraordinazione gerarchica, relativamente allo svolgimento delle seguenti funzioni:
 - a) predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 e del piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, quali parti costitutive del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
 - b) predisposizione del P.E.G. previsto dall'art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000, secondo le disposizioni del presente Regolamento e del regolamento di contabilità dell'Ente;
 - c) verifiche periodiche sullo stato di attuazione del P.E.G..
5. Nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, formalizzati nel D.U.P., nel P.E.G., o altri atti di indirizzo e di programmazione, il Segretario Generale:
 - a) si colloca in posizione di coordinamento permanente rispetto ai responsabili degli uffici ed dei servizi dell'Ente, per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi specifici loro affidati attraverso il P.E.G.;
 - b) si colloca in posizione di direzione permanente, rispetto ai responsabili degli uffici ed dei servizi dell'Ente, per quanto riguarda l'attuazione degli obiettivi intersettoriali affidati alla gestione di più responsabili degli uffici ed dei servizi attraverso il P.E.G. o altri atti di programmazione dell'Ente.
6. La disposizione della lett. b) del comma 5 non si applica qualora la responsabilità del coordinamento intersettoriale sia stata affidata ad altro responsabile degli uffici e dei servizi dell'Ente. In questo caso fra il Segretario Generale ed il coordinatore si applica quanto disposto dal comma 5, lett. a).

Art. 3 - Organi di governo

1. Gli organi di governo - a termini dell'art. 78 del D.Lgs. n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle dei responsabili degli uffici ed dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

- a) programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;
- b) indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;
- c) direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;
- d) controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione;
- e) verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

Art. 4 – Organi gestionali

1. Spetta agli organi gestionali:
 - a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;
 - b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'Ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

Sezione II

ATTIVITÀ DEGLI ORGANI

Art. 5 - Attività di programmazione

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D. Lgs. n. 118/2011, tra cui in particolare:
 - a) i programmi di cui all'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - b) il programma amministrativo di cui all'art. 71, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) i programmi di cui all'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - e) il D.U.P. di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 118/2011;
 - f) il P.E.G. di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000;
 - g) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 6 - Attività di indirizzo

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000, in particolare negli art. 42, 49, 90, 107 e 147.

Art. 7 - Potere di direttiva

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella gestionale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Art. 8 - Attività di controllo

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

Art. 9 - Potere di verifica

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività gestionale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.
2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del Nucleo di Valutazione.

Sezione III - ORGANIZZAZIONE

Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 – Principi e criteri di organizzazione

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:
 - a) criteri stabiliti dal D.Lgs. n.165/2001, negli art. 5, 6 e 7;
 - b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
 - c) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
 - f) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
 - g) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
 - h) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'Ente e dei compiti delle organizzazioni sindacali.
2. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di:
 - a) efficienza tecnica ed efficienza comportamentale;
 - b) efficacia interna ed esterna;
 - c) economicità;
 - d) equità;
 - e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
 - f) separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dal secondo.
3. Per efficienza si intende il rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'efficienza produttiva o tecnica 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 doveva ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

5. L'efficienza gestionale o comportamentale si consegue attenendosi rigidamente nella gestione di un servizio ad un criterio di minimizzazione dei costi, attraverso la più idonea combinazione di *input* ed *output*, considerati i prezzi di mercato.
6. L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
7. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
8. 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.
9. I principi dell'ordinamento di cui ai commi precedenti trovano sviluppo secondo i seguenti criteri:
 - a) distinzione tra indirizzo politico e gestione, in conformità allo Statuto dell'Ente, con la definizione dei compiti di programmazione, d'indirizzo e controllo propri degli organi di governo e le attribuzioni gestionali proprie del Segretario Generale e dei responsabili degli uffici e dei servizi, tenendo conto che a questi spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
 - b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti, attraverso la loro regolamentazione e l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini;
 - c) articolazione degli uffici per funzioni omogenee secondo i criteri stabiliti dal D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo;
 - e) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
 - f) responsabilizzazione del personale per il risultato dell'attività lavorativa;
 - g) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane;
 - h) collegamento dell'attività svolta dagli uffici e dei relativi risultati agli organi di governo attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna;
 - i) gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal CCNL relativo al personale del comparto Regioni ed Autonomie locali vigente;
 - j) parità e pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso alla formazione professionale e nella progressione di carriera;
 - k) realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera;
 - l) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
 - m) determinazione delle sfere di competenza, attribuzioni e responsabilità del personale ed il dovere di raccordarsi con gli organi politico-istituzionali.

Art. 11 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'Ente e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. Il sistema di cui al precedente comma è improntato ai principi della reciproca responsabilità, della correttezza e della buona fede, della trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali è informato alla disciplina contenuta nel CCNL relativo al personale del comparto Regioni ed Autonomie locali vigente e negli accordi decentrati tempo per tempo stipulati.

Art. 12 - Profili professionali

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.
2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal Segretario Generale sentiti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

Art. 13 - Inquadramento nei ruoli organici

1. Ogni unità a tempo indeterminato e determinato è inquadrata in una categoria ed in un profilo professionale, mediante il contratto individuale di lavoro.
2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, per esigenze di servizio, nell'ambito della categoria, nell'esercizio dello *jus variandi*.

Art. 14 - Programmazione del fabbisogno di personale

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della Giunta Comunale, del programma triennale del fabbisogno di personale, aggiornato annualmente, su proposta del Segretario Generale, d'intesa con i responsabili degli Uffici e dei Servizi, in relazione agli obiettivi dell'Ente ed alle risorse assegnate nel bilancio e nel P.E.G., secondo le disposizioni dei commi seguenti.
2. Ogni anno, contestualmente alla definizione del P.E.G., il Segretario Generale, avvalendosi del supporto del Responsabile del settore che amministra il personale, prende in esame l'organigramma e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi e degli obiettivi dell'Ente, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e relative variazioni nel frattempo intervenute, dei carichi di lavoro, dei principi di corretta gestione ed organizzazione e delle esigenze organizzative e funzionali espresse dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
3. A conclusione dell'esame il Segretario Generale, d'intesa con il Responsabile del settore che amministra il personale, formula alla Giunta Comunale proposte in ordine alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale, al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni in armonia con gli obiettivi e con le risorse finanziarie indicate nel bilancio preventivo e nel P.E.G..

Art. 15 - Dotazione organica ed organigramma dell'Ente

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in conformità alle norme di legge e di Statuto ed agli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.
3. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale. Essa è definita, in relazione ai programmi amministrativi, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, con provvedimento della Giunta Comunale, anche unitamente al P.E.G.. È oggetto di ridefinizione a scadenza almeno triennale ovvero annuale o infrannuale qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi.
4. La dotazione organica è sottoposta a verifica periodica in funzione dei principi e degli scopi indicati all'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulla base della rilevazione degli effettivi fabbisogni e previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.
5. Le variazioni della dotazione organica sono adottate dalla Giunta Comunale, in coerenza ed in concomitanza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale, nonché con la definizione degli altri strumenti generali di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

6. Per organigramma si intende la distribuzione nei settori del personale componente la dotazione organica. Esso è definito, su proposta del Segretario Generale, con provvedimento della Giunta Comunale, anche unitamente al P.E.G..
7. L'organigramma, essendo da determinare in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, è sottoposto, come pure la struttura organizzativa e la dotazione organica, a periodica verifica in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione strategica.
8. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal Responsabile del settore che amministra il personale.

Art. 16 - Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi ed agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, in sede di approvazione del P.E.G., la Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Responsabile del settore che amministra il personale, stabilisce gli indirizzi di politica del personale, definisce il piano delle assunzioni e delle mobilità ed attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Responsabili di settore, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.
2. All'interno del singolo settore, il personale facente parte dello stesso è, in linea con i principi di flessibilità nell'impiego delle risorse umane, assegnato all'interno dei vari servizi ed uffici con provvedimento del Responsabile del settore, il quale potrà all'occorrenza disporre la mobilità tra i servizi e gli uffici stessi, nel rispetto dei criteri generali sui processi di mobilità interna concertati con le organizzazioni sindacali e del principio di equivalenza delle mansioni. Il provvedimento di assegnazione ai servizi ed uffici o di mobilità tra gli stessi è trasmesso al settore che amministra il personale.
3. Il personale è soggetto a mobilità interna tra settori sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, in attuazione delle previsioni del P.E.G., con provvedimento del Segretario Generale, anche su proposta dei Responsabili dei settori, nel rispetto dei criteri generali sui processi di mobilità interna concertati con le organizzazioni sindacali. Il provvedimento di mobilità è notificato al dipendente interessato e trasmesso al settore che amministra il personale.

Art. 17 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in aree di coordinamento, settori, servizi, uffici ed unità di progetto:
 - a) Nell'ambito della struttura organizzativa sono istituite le aree di coordinamento, che accorpano settori autonomi sulla base di omogeneità di intervento per materia o in relazione ad esigenze di permanente raccordo nella realizzazione di obiettivi e dell'attività ordinaria di rilevanza intersettoriale. Tale coordinamento è finalizzato alla semplificazione della comunicazione interna tra la Segreteria generale e i singoli settori, a favorire sinergie nella programmazione degli interventi e nell'attuazione degli obiettivi previsti dal P.E.G., a promuovere momenti permanenti di confronto e di intervento integrato dei singoli settori. Le aree di coordinamento non hanno carattere gerarchico, ma di impulso funzionale ed operativo. L'incarico di coordinamento è affidato, definendone la durata temporale, dal Sindaco, sentiti i Responsabili dei settori interessati e in relazione agli obiettivi da raggiungere. Il Segretario Generale, unitamente ai coordinatori di area, forma la direzione operativa, organismo di raccordo permanente dell'attività gestionale demandata ai singoli settori. La direzione operativa può essere integrata, in relazione alle problematiche da affrontare, dai Responsabili dei settori direttamente coinvolti;
 - b) I settori identificano le unità organizzative di massima dimensione (I° livello), alle quali è attribuito l'esercizio di un insieme di funzioni corrispondenti alle grandi aree di intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Esse hanno funzioni di organizzazione, coordinamento e gestione dei servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente

ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione definito ed approvato dalla Giunta Comunale;

- c) I servizi costituiscono sub-unità organizzative (II° livello), costituite nell'ambito dei settori, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al settore, sulla base dell'omogeneità dei servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto. Essi hanno funzioni di attuazione di progetti, servizi e provvedimenti specifici, nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Responsabile del settore. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal Responsabile del settore;
 - d) gli uffici sono unità organizzative semplici (III° livello), costituite nell'ambito dei servizi, in posizione gerarchicamente subordinata rispetto al servizio, sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e concorrono alla realizzazione degli obiettivi affidati alle unità di livello superiore. Hanno funzioni di attuazione di progetti, di predisposizione degli atti, di produzione di beni o di erogazione di servizi, nel rispetto del programma di lavoro definito dal responsabile del servizio di appartenenza. Essi sono dotati di autonomia operativa nell'ambito delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati dal responsabile del servizio di appartenenza. Gli uffici costituiscono articolazione sia dei settori che dei servizi;
 - e) Le Unità di Progetto (U.D.P.) rappresentano unità organizzative speciali e/o temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi, per il raggiungimento di obiettivi determinati o per lo svolgimento di determinate funzioni. Tali unità possono essere istituite con provvedimento del Responsabile di settore, qualora abbiano rilevanza settoriale, oppure, qualora abbiano natura intersettoriale, anche su proposta del Segretario Generale, con deliberazione della Giunta Comunale. Il provvedimento che istituisce l'U.D.P. deve indicare:
 - 1) il progetto, il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere;
 - 2) il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (*project manager*);
 - 3) le risorse finanziarie, strumentali, nonché il personale assegnato all'U.D.P., ricorrendo eventualmente alle procedure di trasferimento o mobilità interna;
 - 4) il termine di durata dell'unità (solo nel caso di U.D.P. temporanea);
 - 5) i livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto;
 - 6) le modalità ed i tempi di lavoro del personale assegnato, anche in via non esclusiva, all'U.D.P.;
 - 7) la disciplina dei rapporti con le altre unità organizzative dell'Ente;
 - 8) i criteri per la verifica dei risultati raggiunti.
2. I servizi e gli uffici possono avere natura di strutture permanenti, se attengono a funzioni ed attività a carattere continuativo; strutture temporanee o di progetto, quando sono connesse alla realizzazione di specifici progetti.
3. Alle dirette dipendenze del Segretario Generale sono posti, in posizione di staff, appositi uffici.

Art. 18 – Definizione e modifica della struttura organizzativa

- 1. L'individuazione, l'assetto e le competenze dei settori, dei servizi e degli uffici, ad eccezione di quelli obbligatori per legge e di quelli disciplinati nel presente Regolamento, sono determinati dalla Giunta Comunale su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di settore.
- 2. La struttura organizzativa è definita in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, l'assetto del modello organizzativo è sottoposto a periodica verifica, con possibilità della sua rimodulazione in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

3. L'istituzione, la modificazione e la soppressione dei settori, nonché le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze dei servizi e degli uffici all'interno dei settori, sono disposte, su proposta del Segretario Generale, sentiti i Responsabili di settore, dalla Giunta Comunale.

Art. 19 – Responsabile coordinatore di area funzionale

1. A ciascuna delle aree funzionali eventualmente istituite é preposto un coordinatore di area funzionale nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, fra i Responsabili di settore.
2. L'incarico di cui al comma 1 è conferito a tempo determinato, per una durata non superiore al periodo di durata del mandato del Sindaco, ed è, comunque, prorogato fino all'attribuzione del nuovo incarico. L'incarico è soggetto, in ogni caso, a verifica annuale.
3. Il coordinatore di area funzionale:
 - a) collabora con il Segretario Generale, se nominato, con riferimento all'area funzionale diretta, per la definizione del piano degli obiettivi strategici;
 - b) coordina la definizione degli obiettivi dei settori afferenti all'area e concorre ad impostare i correlati programmi di miglioramento a livello intersettoriale;
 - c) cura l'integrazione fra i diversi settori dell'area funzionale, nonché l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - d) propone la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'area funzionale diretta;
 - e) mantiene la direzione di uno dei settori individuato all'interno dell'area;
 - f) vigila, coadiuvato dai Responsabili dei settori, sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza funzionale, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni e alle opportunità rilevanti per le funzioni dell'Ente;
 - g) cura i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno dell'area.

Art. 20 – Responsabili di settore

1. I Responsabili di settore rispondono al Segretario Generale riguardo a:
 - a) la coerenza dei piani settoriali con le finalità del P.E.G.;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi definiti nel P.E.G.;
 - c) l'implementazione, nell'ambito del settore, dei progetti innovativi, promossi dalla Segretario Generale e riguardanti il miglioramento della efficienza ed efficacia della organizzazione e della gestione;
 - d) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - e) la trasparenza, la semplicità e la correttezza dei procedimenti di competenza dei servizi interni al settore.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni ai Responsabili di settore sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al Segretario Generale del P.E.G. e del programma di lavoro settoriale e di eventuali variazioni, con specificazione degli obiettivi e degli indicatori di misurazione dei risultati;
 - b) predisposizione e proposta al Segretario Generale di progetti di riorganizzazione interna dei servizi del settore;
 - c) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del *budget* assegnato;
 - d) gestione di poteri sostitutivi dei responsabili di servizio e ufficio, previa verifica dei risultati e in caso di inerzia degli stessi;

- e) gestione dei poteri di spesa e adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Ente verso l'esterno relativi a servizi interni non ricoperti da responsabili, nell'ambito del *budget* e delle funzioni assegnati;
 - f) gestione delle risorse umane assegnate al settore nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente Regolamento. Gli atti inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dal Responsabile di settore, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - g) determinazione dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, tenendo conto di quanto stabilito dal Sindaco in attuazione dell'art. 50 del D.Lgs. 267/2000 e dalle norme contrattuali;
 - h) integrazione tra i diversi servizi e uffici gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - i) assunzione della responsabilità dei procedimenti di competenza del settore di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti del settore, secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - j) monitoraggio, nelle forme più opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - k) espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, nelle materie di competenza del settore;
 - l) gestione del personale assegnato al settore e cura della mobilità all'interno dello stesso, fra le sue possibili articolazioni organizzative;
 - m) quantificazione del fabbisogno annuale di risorse umane, in stretta relazione agli obiettivi da raggiungere;
 - n) valutazione delle prestazioni del personale nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e promozione della crescita professionale;
 - o) individuazione dei fabbisogni formativi e promozione della partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - p) nomina dei responsabili di procedimento;
 - q) emanazione di direttive, ordini di servizio e circolari;
 - r) svolgimento, inoltre, di ogni altra funzione assegnata da norme di legge, di statuto, di regolamento o di contratto.
3. La direzione di ciascun settore e di ciascuna unità di progetto intersettoriale è affidata ad un Responsabile, incaricato dal Sindaco in base ai criteri e secondo le modalità previsti dal presente Regolamento.
4. Il Responsabile del settore finanziario, oltre ai compiti di cui ai precedenti commi, assume la responsabilità delle seguenti funzioni:
- a) vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - b) verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
 - c) registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
 - d) emissione e registrazione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e) tenuta dei registri e delle scritture contabili necessari per la rilevazione degli effetti sul patrimonio comunale dell'attività amministrativa, nonché per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici;
 - f) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e dei suoi allegati, da presentare alla Giunta Comunale sulla base delle proposte formulate dai Responsabili di settore e dei dati in suo possesso;
 - g) predisposizione del rendiconto di gestione;

- h) formulazione degli schemi di variazione delle previsioni di bilancio, su proposta dei responsabili dei servizi interessati o di sua iniziativa;
 - i) segnalazione scritta al Sindaco, all'assessore delegato, al Segretario Generale ed all'organo di revisione economico-finanziaria dei fatti gestionali dai quali possono derivare situazioni pregiudizievoli per gli equilibri di bilancio.
5. A ciascun Responsabile di settore sono assegnati annualmente dalla Giunta Comunale, con il P.E.G., gli obiettivi da conseguire e le rispettive dotazioni.

Art. 21 - Responsabili di servizio

1. I Responsabili di servizio rispondono al Responsabile di settore riguardo a:
 - a) la coerenza e funzionalità dell'organizzazione interna del servizio alle finalità del piano di lavoro settoriale;
 - b) il raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nel piano di lavoro settoriale;
 - c) trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti gestiti.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni ai responsabili di servizio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al Responsabile di settore del *budget* e del programma di lavoro del servizio e di eventuali variazioni;
 - b) predisposizione e proposta al Responsabile di settore di progetti di riorganizzazione interna del servizio;
 - c) coordinamento di servizi, progetti e procedimenti specifici e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - d) gestione dei nuclei di attività e delle risorse affidati, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile di settore;
 - e) gestione del personale assegnato al servizio con affidamento di compiti allo stesso, secondo le disposizioni organizzative definite dal Responsabile di settore;
 - f) supervisione e verifica operativa del lavoro del personale assegnato, del rispetto delle regole organizzative e procedurali definite dal Responsabile di settore;
 - g) analisi dei problemi di funzionamento delle attività affidate ed evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il Responsabile del settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
 - h) collaborazione con il Responsabile di settore nella definizione dei programmi operativi del settore stesso, nell'ambito della sua competenza;
 - i) organizzazione, direzione, coordinamento e controllo dell'attività del servizio cui è preposto per il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati;
 - j) gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Responsabile del settore;
 - k) controllo della qualità dei processi operativi rivolti all'erogazione dei servizi, verificando con assiduità l'efficienza e l'efficacia della struttura affidatagli e collaborando alle procedure del controllo di gestione;
 - l) istruttoria degli atti del Responsabile di settore e predisposizione delle deliberazioni relative alle materie di competenza, con eventuale espressione del parere di regolarità tecnica, ove delegati dal Responsabile di settore;
 - m) assunzione, a norma di legge, di autonome responsabilità di procedimento o sub-procedimento.

3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il preposto al servizio è responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnatigli, della qualità dei risultati conseguiti, della correttezza tecnico-amministrativa e dei livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività svolta dalla propria struttura. Egli risponde direttamente al Responsabile di settore.
4. A ciascun servizio in cui si articola il settore è preposto un responsabile, incaricato dal Responsabile di settore, con proprio provvedimento, scelto tra il personale assegnato al medesimo.
5. Di norma l'incarico è affidato ad un dipendente appartenente alla categoria D. Il provvedimento indica sinteticamente o *per relationem* le funzioni inerenti l'incarico, stabilisce indirizzi e direttive per l'espletamento dello stesso e definisce l'ampiezza della delega conferita.

Art. 22 - Responsabili di ufficio

1. Il responsabile di ufficio collabora con il responsabile del servizio sovraordinato per la predisposizione delle proposte e degli atti di competenza degli stessi.
2. Relaziona periodicamente al responsabile di servizio sulla efficienza, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Può esercitare le funzioni vicarie del funzionario sovraordinato.
4. Al responsabile di ufficio è affidato il coordinamento del personale assegnato, secondo le disposizioni impartite dai livelli superiori, ciascuno per la propria competenza.
5. A ciascun ufficio in cui si articola il settore e/o servizio è preposto un responsabile, incaricato dal Responsabile di settore, con proprio provvedimento, scelto tra il personale assegnato al medesimo.
6. Di norma l'incarico è affidato ad un dipendente, professionalmente idoneo, in servizio presso il settore, appartenente alla categoria D. Il provvedimento indica sinteticamente o *per relationem* le funzioni inerenti l'incarico, stabilisce indirizzi e direttive per l'espletamento dello stesso e definisce l'ampiezza della delega conferita.
7. Con riferimento alle specifiche attività operative di competenza dell'ufficio, il responsabile dello stesso concorre alla realizzazione degli obiettivi dell'unità organizzativa di livello superiore, della quale fa parte, secondo le direttive e le disposizioni del responsabile di settore e servizio a cui risponde, nei limiti delle sue attribuzioni, dei risultati ottenuti.
8. Ai responsabili di ufficio possono essere attribuite dal Responsabile di servizio autonome responsabilità di procedimento o di sub-procedimento.
9. Il responsabile di ufficio organizza, coordina e verifica il lavoro dei dipendenti assegnati.

Art. 23 - Ufficio del Sindaco

1. È costituito l'ufficio del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge, posto alle dirette dipendenze del Sindaco, la cui denominazione ed articolazione è definita nella struttura organizzativa dell'Ente.
2. Possono far parte dell'ufficio dipendenti dell'Ente, o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al D.Lgs. n. 267/2000.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti *intuitu personae*, su segnalazione del Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale, per un periodo non superiore alla durata del mandato sindacale, per cui il rapporto si interrompe automaticamente in caso di cessazione dalla carica elettiva del Sindaco per qualunque ragione, ferma la facoltà dei contraenti di risolvere o recedere dal contratto secondo la disciplina civilistica.

4. Il trattamento economico per i collaboratori esterni, 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 Comunale, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale in relazione alle specifiche competenze.
5. Per la valutazione del personale assegnato all'ufficio, il responsabile dell'ufficio acquisisce la proposta non vincolante del Sindaco.
6. Per l'espletamento delle proprie responsabilità al responsabile dell'ufficio sono attribuite, con piena autonomia gestionale, le seguenti competenze:
 - a) predisposizione e proposta annuale al Segretario Generale del P.E.G. e del programma di lavoro dell'ufficio e di eventuali variazioni;
 - b) gestione dei poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
 - c) gestione delle risorse umane assegnate nel rispetto delle disposizioni indicate nel presente Regolamento;
 - d) integrazione tra i diversi servizi e uffici gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
 - e) valutazione delle prestazioni del personale nell'ambito delle disposizioni contrattuali e dei regolamenti comunali vigenti e promozione della crescita professionale;
 - f) individuazione dei fabbisogni formativi e promozione della partecipazione del personale alle attività di aggiornamento programmate;
 - g) nomina dei responsabili di procedimento;
 - h) svolgimento, inoltre, di ogni altra funzione assegnata da norme di legge, di statuto, di regolamento, di contratto o dal Sindaco.

Art. 24 - Servizi e uffici obbligatori

1. Per l'espletamento delle funzioni proprie attribuite dalla legge, sono istituiti, nella forma di unità organizzative semplici autonome ovvero sono aggregati a settori o servizi esistenti, i seguenti uffici obbligatori:
 - a) l'Ufficio del Responsabile della salute e della sicurezza sul lavoro, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008;
 - b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - c) l'Ufficio per il contenzioso del lavoro, ex art. 12 D.Lgs. n. 165/2001;
 - d) l'Ufficio per il servizio ispettivo, ex articolo 1, comma 62, L. n. 662/1996;
 - e) l'Ufficio Statistica, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989;
 - f) l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - g) l'Ufficio dello Sportello Unico per le attività produttive di cui al D.Lgs. n. 112/1998 ed al D.P.R. n. 447/1998;
 - h) l'Ufficio dello Sportello Unico per l'Edilizia, ai sensi e con le finalità previste dal D.P.R. n. 380/2001;
 - i) l'Ufficio dello Sportello Unico per le Espropriazioni, ai sensi del D.P.R. n. 327/2001.
2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici, per quanto non previsto dal presente Regolamento, sono disciplinati con apposite deliberazioni della Giunta Comunale.
3. Gli uffici di cui al comma 1 possono essere costituiti con personale dipendente dell'Ente o comandato da altro Ente, ovvero ancora, ricorrendo le condizioni di legge, da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

4. La disciplina dei predetti uffici può essere oggetto di specifico regolamento che costituisce integrazione e completamento del presente Regolamento.

Art. 25 – Ufficio per il servizio ispettivo

1. Le funzioni di responsabile dell'ufficio per il servizio ispettivo, di cui all'art. 1, comma 62, della l. 23 dicembre 1996, n. 662, sono svolte da un dipendente nominato dal Sindaco, su proposta del Segretario Generale, da cui dipende funzionalmente.
2. Tale dipendente assume, con riguardo all'esercizio delle predette funzioni, la denominazione di "Ispettore dei servizi".
3. Il suo intervento, oltre che d'ufficio, può essere attivato su istanza del Sindaco o suo delegato, del Segretario Generale, del Responsabile del settore che amministra il personale ed altresì su domanda sottoscritta di dipendenti comunali o privati cittadini.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, all'Ispettore dei servizi non è opponibile il segreto d'ufficio, rimanendo egli tenuto al vincolo della riservatezza sull'esito della propria istruttoria, cui riferisce al Sindaco ed al Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale istruisce la pratica ed assume gli opportuni provvedimenti. Ove avviata ad istanza o domanda di parte, ne cura la comunicazione all'avente diritto.

Art. 26 – Ufficio stampa

1. È istituito presso l'Ente l'Ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.
2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita, oltre che da dipendenti dell'Ente, da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, ovvero, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità, da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) titoli culturali previsti dai vigenti ordinamenti e disposizioni contrattuali in materia di accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni;
 - b) iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'albo nazionale dei giornalisti di cui all'art. 26 della legge 3 febbraio 1963, n. 69.
3. Il requisito dell'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti è richiesto sia per il personale che svolge funzioni di capo ufficio stampa che per il personale che, se l'organizzazione dell'ufficio lo prevede, coadiuva il capo ufficio stampa nell'esercizio delle funzioni istituzionali, anche nell'intrattenere rapporti diretti con la stampa e, in generale, con i media.
4. Nessun requisito professionale specifico è richiesto per il personale addetto all'ufficio con mansioni non rientranti nelle previsioni di cui al precedente comma 3.
5. L'Ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'Ente.
6. Il coordinatore e i componenti dell'Ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.
7. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

Capo II - AREA DI COORDINAMENTO

Art. 27 - La funzione di coordinamento

1. Il coordinamento dell'attività dei settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente persegue lo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, in coerenza con le politiche generali dell'Ente e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine, nonché quello di raggiungere livelli ottimali di razionalità e funzionalità complessive dell'intera struttura.
2. La funzione di coordinamento compete al Segretario Generale, che la esercita con l'apporto della Conferenza dei responsabili di settore e della direzione operativa.

Art. 28 - La Conferenza dei responsabili di settore

1. La Conferenza dei responsabili di settore è composta dai responsabili di ciascun settore e delle unità di progetto intersettoriali.
2. La Conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo ad alcuni settori.
3. In sede di Conferenza possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Segretario Generale, gestisce i poteri di convocazione della Conferenza, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, la presiede, ne disciplina con proprio atto le modalità operative e riferisce alla Giunta Comunale.
5. La Conferenza supporta l'attività degli organi di governo e sviluppa la collaborazione tra le unità organizzative svolgendo un ruolo attivo, propositivo e consultivo.
6. In particolare, la Conferenza in sede di coordinamento:
 - a) sostiene il processo decisionale di programmazione delle attività dell'Ente nelle diverse fasi, mediante formulazione di proposte, anche alternative, l'elaborazione di progetti ed altri apporti;
 - b) concorre con la Giunta Comunale ed il Segretario Generale alla predisposizione del P.E.G. ed alle eventuali proposte di modificazione dello stesso;
 - c) concorre alla determinazione degli *standards* di qualità dei servizi;
 - d) collabora alla verifica dello stato di attuazione dei programmi;
 - e) svolge gli atti necessari a garantire l'uniformità dell'azione amministrativa;
 - f) collabora alla definizione del sistema informativo e di comunicazione interna, alla determinazione degli indici e di altri strumenti di rilevazione dei dati e di misurazione dei risultati relativi al controllo di gestione dei servizi erogati;
 - g) sviluppa integrazione e sinergie tra le unità organizzative, verifica lo stato di avanzamento dei progetti intersettoriali, dirime eventuali questioni di competenza gestionale sorte tra i diversi settori.
7. La Conferenza dei responsabili di settore in sede organizzativa, si riunisce per dibattere questioni di carattere generale riguardanti l'assetto organizzativo complessivo dell'Ente, le problematiche gestionali, il ruolo e le funzioni dei responsabili dei settori.
8. In particolare, la Conferenza in sede organizzativa:
 - a) definisce le modalità di applicazione dei correttivi suggeriti dal Nucleo di Valutazione;
 - b) stabilisce criteri generali di comportamento in tema di gestione e valutazione del personale, anche ai fini dell'applicazione degli istituti contrattuali incentivanti;

- c) assume iniziative per la diffusione, nell'ambito dell'organizzazione, di una cultura innovativa, in sintonia con i principi e gli obiettivi di fondo della riforma della pubblica amministrazione, proponendo od attivando progetti comuni di sostegno formativo;
 - d) esprime proposte sull'assetto dell'Ente, motivando eventuali ipotesi di modifiche;
 - e) svolge un ruolo consultivo sulle questioni e sui problemi concernenti il ruolo e le funzioni di direzione.
9. La Conferenza dei responsabili in sede di regia, si riunisce, anche su iniziativa dell'organo politico, con la partecipazione del Sindaco, di assessori eventualmente indicati dal Sindaco, in tutti i casi in cui si ritiene utile verificare lo stato di attuazione dei programmi, di implementare l'azione amministrativa attraverso un momento di raccordo tra l'informazione, la programmazione e la gestione, di coordinare i rispettivi ambiti di competenza in relazione a programmi ed obiettivi che coinvolgono più unità organizzative ed uffici, di sviluppare la comunicazione interna in aderenza ai principi della qualità totale. In tale sede la conferenza dei responsabili può essere convocata e presieduta dal Sindaco o suo delegato. Alla Conferenza possono partecipare anche i responsabili dei servizi e degli uffici invitati di volta in volta dal Sindaco.

Art. 29 – Direzione operativa

1. Il Segretario Generale unitamente ai coordinatori di area forma la direzione operativa, organismo di raccordo permanente dell'attività gestionale demandata ai singoli settori. La direzione operativa è integrata, in relazione alle problematiche da affrontare, dai responsabili dei settori direttamente coinvolti.
2. Il Segretario Generale, gestisce i poteri di convocazione della Direzione Operativa, definisce l'ordine del giorno delle riunioni, la presiede, ne disciplina con proprio atto le modalità operative e riferisce alla Giunta Comunale.

Art. 30 – Comitato interno

1. All'interno di ciascun settore il coordinamento delle attività è affidato al Comitato interno, presieduto dal Responsabile di settore e composto dai responsabili dei servizi e degli uffici in cui si articola la struttura.
2. Le principali finalità del Comitato interno sono la definizione dei programmi operativi e dei criteri di collocazione delle risorse, l'individuazione ed il superamento di criticità operative, il rafforzamento dell'integrazione delle attività, l'esame di proposte di miglioramento organizzativo e, in generale, la verifica dell'andamento della gestione in rapporto agli obiettivi assegnati al settore.

Capo III - IL SEGRETARIO GENERALE

Art. 31 - Status, compiti e funzioni

1. Il D.Lgs. n. 267/2000 disciplina il ruolo e le funzioni del Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale è organo di vertice della struttura organizzativa, posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del Sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.
3. Il Segretario Generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura, altresì, l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti ed inoltre:
 - a) formula la proposta di P.E.G., previsto dall'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, con il concorso del settore finanziario e con il contributo della conferenza dei responsabili di settore;
 - b) predispone il Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) di cui all'art. 197, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 267/2000;
 - c) verifica la congruenza dei piani di attività dei responsabili di settore rispetto al perseguimento degli obiettivi e propone alla Giunta Comunale la variazione degli obiettivi e delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco;
 - e) definisce gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
 - f) definisce, d'intesa con il Responsabile del settore che amministra il personale, il programma del fabbisogno di risorse umane, secondo gli obiettivi e i programmi del bilancio di previsione e del P.E.G.;
 - g) annualmente, prima dell'approvazione del bilancio, valuta l'adeguatezza della struttura organizzativa ai programmi dell'Ente e alle risorse umane, economiche e strumentali disponibili e propone alla Giunta Comunale, in sede di programmazione delle assunzioni, l'adozione dei provvedimenti correlati, anche con riferimento alla gestione diretta ed indiretta dei servizi;
 - h) presenta proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 7 del D.Lgs. 267/2000;
 - i) verifica l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale;
 - j) esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - k) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
 - l) sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina le attività dei responsabili dei settori;
 - m) assicura la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'Ente;
 - n) risolve i conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - o) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco.
5. Il Segretario Generale risponde al Sindaco ed alla Giunta Comunale riguardo a:
 - a) coerenza e funzionalità del P.E.G. alle finalità dell'Ente;
 - b) raggiungimento dei macro obiettivi gestionali e programmatici definiti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale;
 - c) sviluppo di modalità operative e gestionali e dei sistemi informatici innovativi, efficienti, efficaci ed economici;
 - d) verifica dell'attuazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale.
6. Il Segretario Generale svolge i propri compiti attraverso la gestione:
 - a) della pianificazione e del controllo;
 - b) dei sistemi informativi e dei servizi statistici;
 - c) di progetti di sviluppo organizzativo;

- d) di provvedimenti di mobilità intersettoriale del personale;
7. Per l'esercizio delle sue competenze il Segretario Generale si avvale direttamente di un proprio staff, di risorse finanziarie, umane e strumentali, oltreché di tutti i settori, servizi ed uffici del Comune.

Art. 32 - Rapporti con gli organi e con gli uffici

1. Il Segretario Generale dipende funzionalmente dal Sindaco e collabora con gli altri organi dell'Ente per il conseguimento del risultato amministrativo.
2. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni assegnate, i responsabili dei settori in rapporto funzionale.
3. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole unità organizzative, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Responsabili di settore coadiuvano il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni.
4. Il Segretario Generale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, anche sulla base degli indirizzi formulati dal Sindaco. I responsabili rispondono al Segretario Generale della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.
5. Il Segretario Generale verifica periodicamente lo stato di attuazione del P.E.G., dei suoi tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
6. Nel caso in cui il Segretario Generale rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi, ne richiede ai responsabili idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del Responsabile di settore, il Segretario Generale trasmette apposita relazione al Sindaco, all'Assessore di riferimento ed al Nucleo di Valutazione, per l'adozione dei provvedimenti necessari.

Art. 33 – Il Vice Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal Vice Segretario Generale.
2. Le funzioni di Vice Segretario Generale sono attribuite dal Sindaco ad uno dei responsabili di settore in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.
3. Il Vice Segretario Generale sostituisce il Segretario Generale in caso di vacanza, assenza o impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vice Segretario Generale compie tutti gli atti riservati al Segretario Generale, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario Generale.

Capo IV – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 34 - Istituzione delle posizioni organizzative

1. La Giunta Comunale istituisce e modifica, con proprio provvedimento, su proposta del Segretario Generale, l'area delle posizioni organizzative in corrispondenza delle posizioni di lavoro caratterizzate da:
 - a) svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa, identificate dal presente Regolamento con i settori (unità di massima dimensione – I° livello);
 - b) svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;

- c) svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

Art. 35 - Conferimento e revoca degli incarichi

1. Gli incarichi di responsabile dell'area delle posizioni organizzative sono conferiti a personale della categoria D o, comunque, a dipendenti inquadrati nella categoria professionale più elevata, con provvedimento motivato del Sindaco e sono confermati, in relazione agli obiettivi indicati nel programma del Sindaco e sulla base dei referti del nucleo di valutazione, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) criterio dell'opportunità organizzativa: gli incarichi sono attribuiti in relazione alle esigenze di organizzazione;
 - b) criterio della temporaneità: hanno durata annuale e sono rinnovabili entro i limiti temporali del mandato del Sindaco;
 - c) criterio della professionalità: sono conferiti tenendo conto delle attitudini, dei risultati conseguiti, dei curricula;
 - d) criterio dell'asimmetria concorsuale: nell'attribuzione degli incarichi si prescinde dalla assegnazione precedente di funzioni a seguito di concorsi.
 - e) criterio dell'accesso esterno: possono essere conferiti anche a soggetti esterni, al di fuori della dotazione organica, mediante stipula di contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in misura complessivamente non superiore al 5% del totale della dotazione organica, a termini dell'articolo 110, comma 2 del D.Lgs. n.267/2000.
2. Sino alle nuove nomine i Responsabili dell'area delle posizioni organizzative svolgono le funzioni in regime di *prorogatio*.
3. I Responsabili dell'area delle posizioni organizzative:
 - a) sono automaticamente investiti della responsabilità di tutti i servizi rientranti nella competenza del Settore assegnato alla loro cura;
 - b) svolgono tutte le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento in capo ai Responsabili di settore;
 - c) rispondono al Sindaco delle risorse e degli obiettivi affidati;
 - d) possono nominare, con le modalità stabilite nel vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo, in qualità di responsabili dei procedimenti di loro competenza, altri dipendenti assegnati all'interno del Settore stesso, affidando a questi l'esecuzione di tutta o di parte dell'attività istruttoria di uno o più procedimenti, compreso eventualmente anche l'adozione dell'atto finale;
 - e) nominano, con provvedimento motivato, i Responsabili di Servizio/Ufficio, all'interno del Settore, tenendo conto, in quanto applicabili, dei criteri di cui al 1° comma.
4. La revoca dell'incarico è disposta, con provvedimento scritto e motivato del Sindaco che lo ha conferito, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, con specifico accertamento di risultati negativi;
 - b) intervenuti mutamenti organizzativi.
5. Gli incarichi hanno durata non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, con facoltà di rinnovo e, comunque, non superiore alla durata dell'incarico del conferente.
6. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative, formato dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato, assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL vigente.

7. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL del 31.3.99, sulla base dei criteri stabiliti negli articoli successivi.

Art. 36 - Graduatoria delle posizioni organizzative

1. La graduatoria delle posizioni organizzative è effettuata sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale.
2. La definizione dei criteri e dei parametri di graduatoria compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia.

Art. 37 – Valutazione delle prestazioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Le prestazioni degli incaricati di responsabilità dell'area delle posizioni organizzative sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e dell'attribuzione della retribuzione di risultato.
2. La definizione dei criteri e dei parametri di valutazione compete alla Giunta Comunale, la quale vi provvede, con propri atti di organizzazione e secondo una predeterminata metodologia.

Art. 38 - Sostituzione dei Responsabili di posizioni organizzative

1. In caso di assenza o di impedimento di un Responsabile di posizione organizzativa, per un periodo superiore a trenta giorni, le relative funzioni sono affidate *ad interim*, con provvedimento del Sindaco, ad altro dipendente, con attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi da determinarsi in sede di valutazione delle prestazioni degli incaricati di posizioni organizzative.
2. Per assenze di breve durata, non superiori a trenta giorni nell'arco dell'anno solare, le funzioni sostitutive possono essere conferite dal Responsabile di posizione organizzativa o, in mancanza, dal Sindaco, ad altro dipendente anche di altro Settore, dotato di professionalità adeguata, senza attribuzione di trattamenti economici aggiuntivi.

Capo V – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Art. 39 – Incarichi esterni entro la dotazione organica

1. La copertura dei posti di responsabile di settore o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:
 - a) deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, con cui si individuano i posti di responsabile di settore da coprire;
 - b) avviso da pubblicare mediante affissione all'albo pretorio;

- c) individuazione del contraente mediante valutazione comparativa del *curriculum* e dei requisiti culturali e professionali, finalizzata all'accertamento della professionalità dei candidati e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere, dei requisiti culturali e professionali e delle specifiche attitudini dimostrate. La valutazione comparativa è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato il candidato ritenuto più idoneo a ricoprire l'incarico e non dà luogo, pertanto, alla formazione di alcuna graduatoria di merito. È in facoltà dell'Ente stipulare il contratto con candidato diverso dal primo individuato, in caso di rinuncia di quest'ultimo e nell'ambito di quelli selezionati, nonché, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale, di stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario contratto. Qualora l'individuazione riguardi personale già dipendente dell'Ente, questi è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio, per tutta la durata dell'incarico;
 - d) provvedimento sindacale di nomina;
 - e) stipula del contratto a firma del Responsabile del Settore che amministra il personale.
- 3. Ai contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico previsto dalla disciplina contrattuale vigente nel tempo.
 - 4. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, 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.
 - 5. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
 - 6. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 40 - Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica

- 1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente o, qualora presenti, non immediatamente utilizzabili in quanto già tributarie di incarichi non modificabili senza grave pregiudizio per l'Ente.
- 2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta Comunale, 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* non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.
- 4. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

Art. 41 – Conferimento di incarichi extra-ufficio

- 1. L'Ente può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
- 2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) inesistenza di analoga funzione interna;
 - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
 - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
 - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente.
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

Art. 42 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
 - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
 - c) divieto di svolgimento all'interno del Comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del Comune;
 - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente.
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Ente di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al Comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il Responsabile del Settore che amministra il personale è tenuto a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati. L'aggiornamento dei dati forniti deve essere effettuato con riferimento al 31 dicembre di ciascun anno.

Capo VI - RELAZIONI INTERORGANICHE E GESTIONALI

Art. 43 - Rapporto fra organi di indirizzo e organi di gestione

1. Nel rispetto del principio della distinzione fra politica e gestione e della piena autonomia gestionale attribuita ai Responsabili di settore, il Sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali, hanno diritto di acquisire da questi ogni informazione sulle attività di competenza al fine di esercitare le proprie funzioni di controllo, di indirizzo e di stimolo inerenti alla realizzazione dei programmi e dei progetti, e per il conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Non è ammessa alcuna forma di svolgimento dell'attività gestionale da parte degli organi di governo dell'Ente, diversa da quella espressamente consentita da norme di legge, statuto o di regolamento, in attuazione della funzione di indirizzo politico-amministrativo.
3. Al fine di consentire agli organi di governo di svolgere le funzioni di indirizzo di loro competenza, i Responsabili di settore sono tenuti a garantire, tra l'altro, i seguenti rapporti:
 - a) incontrano tutte le volte che è loro richiesto il Sindaco o gli assessori e forniscono informazioni sull'attività gestionale, ne illustrano i programmi, i risultati, le problematiche, nonché le scelte attuate o da attuarsi per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
 - b) relazionano alla Giunta Comunale, anche mediante partecipazione diretta, tutte le volte che è loro richiesto sui risultati di gestione del settore;
 - c) incontrano i consiglieri comunali che lo richiedono per fornire le informazioni necessarie all'espletamento del loro mandato;
 - d) svolgono studi di fattibilità, analisi, indagini e progetti in relazione alle funzioni attribuite al Settore;
 - e) formulano proposte per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi loro affidati.

Art. 44 - Rapporti fra Segretario Generale e Responsabili di settore

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e dallo Statuto comunale il Segretario Generale esercita il potere di coordinamento e di direzione permanente nei confronti dei Responsabili di settore nelle seguenti materie:
 - a) applicazione delle disposizioni normative di ogni ordine e grado;
 - b) attuazione dei provvedimenti adottati dagli organi di governo;
 - c) funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'Ente;
 - d) risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Art. 45 - Rapporto di gerarchia

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'Ente prevedano rapporti di gerarchia, questi devono intendersi come la posizione di supremazia che un soggetto riveste verso un altro soggetto e nei confronti del quale assume potere di imprimere, mediante direttive vincolanti, l'orientamento dell'azione, dare ordini, controllarne l'operato, annullarne gli atti viziati, revocare gli atti inopportuni nonché, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, delegare poteri propri.
2. Il titolare della posizione gerarchicamente sovraordinata dispone del potere di ingerenza e di sorveglianza nei confronti dei soggetti subordinati dei quali risponde, sul piano amministrativo, del relativo operato e dei risultati raggiunti.

Art. 46 - Rapporto di direzione

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'Ente prevedano rapporti di direzione, questi devono intendersi come la posizione sovraordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di propulsione, di indirizzo e di controllo inerenti al rapporto organizzativo che lega unitariamente i vari elementi della struttura.
2. Gli atti inerenti al rapporto di direzione hanno carattere generale ed indicano i compiti e gli obiettivi da realizzare lasciando ai destinatari un'area di autonoma determinazione.
3. Il titolare del potere di direzione assicura che i soggetti subordinati perseguano gli obiettivi indicati negli atti di direzione.

Art. 47 - Rapporto di coordinamento

1. Ove le norme e gli atti organizzativi dell'Ente prevedano rapporti di coordinazione, questi devono intendersi come la posizione pari ordinata di un soggetto verso altri soggetti, al quale fanno capo poteri di impartire disposizioni idonee alla realizzazione di un disegno unitario di intervento nonché nel vigilare sull'osservanza e l'attuazione di esse.
2. La funzione di coordinazione viene svolta nei confronti di soggetti autonomi, preposti ad attività, che, pur essendo distinte, siano destinate ad essere coordinate secondo il disegno unitario in vista di risultati di interesse comune.

Art. 48 - Atti di gerarchia

1. Il potere di gerarchia si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive vincolanti: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - b) Ordini di servizio: costituiscono atti che individuano in maniera concreta e puntuale il compito da svolgere, indicando contestualmente tempi, mezzi e modalità di azione;
 - c) Annullamenti: costituiscono atti che annullano gli atti e i provvedimenti posti in essere da soggetti subordinati in quanto viziati sotto il profilo della legittimità dell'azione amministrativa;
 - d) Revoche: costituiscono atti di ritiro di atti e provvedimenti posti in essere da soggetti subordinati in quanto inopportuni sotto il profilo del merito dell'azione amministrativa;
 - e) Avocazioni: costituiscono atti attraverso i quali il superiore gerarchico si sostituisce ai soggetti subordinati e svolge funzioni e poteri attribuiti alla competenza di questi ultimi;
 - f) Deleghe: costituiscono atti attraverso i quali il delegante, nei casi ammessi espressamente da norme di legge o di regolamento, legittima il delegato ad adottare uno o più atti o provvedimenti o una serie di questi che rientrano nella sfera di competenza del primo. L'atto di delega deve indicare il potere o le funzioni delegate, la tipologia degli atti o dei provvedimenti adottabili e il tempo di validità della stessa.
2. Gli atti di cui al comma 1 lettere a) e b) devono essere redatti in forma scritta e non possono essere disattesi dal soggetto destinatario se non in quanto si pongano in contrasto con la legge penale.

Art. 49 - Atti di direzione

1. Il potere di direzione si esplica attraverso i seguenti atti posti in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico:
 - a) Direttive di risultato: costituiscono atti di indirizzo di carattere generale che individuano compiti e obiettivi da realizzare lasciando al soggetto destinatario libertà di scelta circa tempi, mezzi e modalità di azione;

- b) Circolari esplicative: costituiscono atti tendenti a fornire un orientamento su specifici punti del programma o del progetto da realizzare in ordine all'espletamento delle funzioni assegnate ai soggetti subordinati;
- 2. Gli atti di direzione sono vincolati sotto il profilo generale dell'orientamento dell'azione e sui risultati da raggiungere e possono essere disattesi dai soggetti destinatari, oltre per quanto stabilito dall'articolo 50, comma 2, anche qualora presentino palesi aspetti di illegittimità sotto il profilo civilistico e amministrativo.

Art. 50 - Atti di coordinamento

- 1. Il potere di coordinamento si esplica attraverso direttive di lavoro poste in essere nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico.
- 2. Le direttive di lavoro costituiscono atti di indirizzo di carattere generale tendenti ad esplicitare e chiarire il disegno unitario di intervento da perseguire da parte dei soggetti coinvolti e le determinazioni degli organi di governo dell'Ente. Tali atti possono assumere valenza organizzativa o procedimentale in relazione alla natura del progetto o del programma da realizzare.
- 3. Gli atti di cui al presente articolo possono essere disattesi dai soggetti destinatari qualora si pongano in palese contrasto con gli obiettivi unitari da raggiungere.

Capo VII - PROVVEDIMENTI GESTIONALI

Art. 51 - Determinazioni

- 1. I Responsabili di settore, ciascuno per le unità organizzative di propria competenza, esercitano le proprie funzioni attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "determinazioni".
- 2. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emanante, l'oggetto, il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto, la motivazione, il dispositivo, la data e la sottoscrizione. I requisiti formali di tali atti, ove non specificamente stabiliti da norme di legge o di regolamento, sono definiti con atti di organizzazione della Giunta Comunale.
- 3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento ovvero, in mancanza, del servizio o dell'ufficio, che la sottopone al Responsabile del settore per la sottoscrizione. Con la sottoscrizione della determinazione sono attestate anche la regolarità tecnica e la legittimità.
- 4. Le determinazioni sono esecutive dalla data della sottoscrizione, ad esclusione di quelle che comportano impegni di spesa, le quali, invece, devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio finanziario, fatti salvi i casi di urgenza, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati.
- 5. Le determinazioni sono numerate progressivamente, per ogni anno solare, in apposito registro e trasmesse all'unità organizzativa che cura la numerazione in un unico registro generale e, previa pubblicazione secondo le modalità previste dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, sono trasmesse entro il giorno successivo all'emanazione al Segretario Generale per l'esercizio del controllo interno, da espletarsi secondo le modalità previste dal vigente Regolamento comunale.
- 6. Le determinazioni sono conservate presso l'unità organizzativa che le emana, anche per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

7. I provvedimenti per l'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane, di cui all'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro ed assumono la specifica denominazione di "disposizioni organizzative" o "circolari" o "direttive" e non rientrano negli atti di cui al comma 1 del presente articolo. Detti provvedimenti organizzativi devono essere trasmessi al servizio di controllo di gestione per le verifiche di cui al comma 3 dell'articolo 5 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 52 - Proposte di deliberazioni

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere tecnico è obbligatorio, ma non vincolante.
2. Fatti salvi i casi d'urgenza, motivata nella proposta deliberativa, i pareri vanno resi entro e non oltre tre giorni dalla ricezione della proposta al protocollo interno dell'unità organizzativa competente al rilascio dei pareri stessi.
3. Qualora i pareri non siano resi, nei termini previsti, senza motivate ragioni, si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

Art. 53 – Inerzia o inadempimento del Responsabile di settore

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile di settore, il Segretario Generale lo diffida assegnandogli un termine.
2. Ove il Responsabile non provveda entro il termine assegnato, il Segretario Generale esercita il potere sostitutivo.

Art. 54 - Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali

1. Gli atti rientranti nelle competenze proprie del Sindaco o della Giunta Comunale comportanti impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico e apparato burocratico, sono assunti di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto espresso dal responsabile ha per oggetto esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Art. 55 - Informative e risposte

1. La richiesta di informative, atti, documenti, chiarimenti, pareri, attestazioni è evasa da parte delle unità organizzative interpellate entro e non oltre il termine di giorni 15 (quindici).
2. Il termine di cui al comma precedente è ridotto a cinque giorni qualora la richiesta provenga dal servizio legale.
3. In caso di mancato rispetto dei termini l'unità organizzativa richiedente è tenuta ad informare il Segretario Generale ed il Nucleo di Valutazione, per i provvedimenti di competenza.

Art. 56 - Obbligo di astensione

1. Il Segretario Generale, i coordinatori d'area e i responsabili di settore si astengono dall'adottare i provvedimenti riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini entro il quarto grado.
2. Se sussiste l'obbligo di astensione di cui al comma 1, il provvedimento è adottato:
 - a) dal Vice Segretario Generale in sostituzione del Segretario Generale;
 - b) dal Responsabile di settore indicato nel decreto sindacale come sostituto.

SEZIONE IV
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Art. 57 - Mansionario individuale

1. Il mansionario individuale è rappresentato dai compiti e dalle funzioni esigibili nei confronti del dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato in relazione alla categoria di appartenenza, al profilo professionale ricoperti ed alle disposizioni del CCNL, tenendo conto anche dell'articolo 52 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Il mansionario individuale costituisce strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e nelle esigenze organizzative e di servizio.
3. Il dipendente è tenuto a rilasciare ricevuta dell'ordine di servizio di cui al comma 3 all'atto della consegna.

Art. 58 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta, alle mansioni ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.
3. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 59 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

Art. 60 - Valutazione dei dipendenti

1. I Responsabili di settore valutano il rendimento dei dipendenti assegnati tenendo conto:
 - a) dei criteri previsti nei contratti di lavoro per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività o di incrementi retributivi collegati al merito;
 - b) del rispetto dei tempi standard, dei tempi medi, di quantità medie o di altri parametri e indicatori di produttività individuale definiti in sede di verifica dei carichi di lavoro o, in difetto, stabiliti preventivamente dal Responsabile di settore, e portati a conoscenza del personale interessato;
 - c) dell'impegno, della continuità, della puntualità, dell'efficacia, dell'autonomia e della precisione nel lavoro e della partecipazione alle attività di gruppo o da svolgere in forma coordinata;
 - d) del corretto impiego di strumenti avuti in dotazione e della buona conservazione dei beni in uso o assegnati;
 - e) dell'efficacia nella conduzione e nel coordinamento di gruppi o di strutture di livello infra-settoriale;
 - f) del rispetto dei doveri d'ufficio come disciplinati da atti normativi o contrattuali.

Art. 61 - Formazione ed aggiornamento

1. La formazione e l'aggiornamento professionale vengono assunti quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi di una nuova cultura gestionale rivolta al risultato, per sviluppare l'autonomia, la capacità innovativa e di iniziativa delle posizioni organizzative di maggiore responsabilità e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale sono assicurati mediante lo stanziamento annuale, compatibilmente con le esigenze di bilancio, di una quota pari all'1% della spesa complessiva del personale.
3. Ogni anno sulla scorta delle valutazioni effettuate, il Nucleo di Valutazione, tramite il Segretario Generale, propone alla Giunta, nei termini stabiliti dall'*iter* di formazione del bilancio e dei *budgets*, un piano di sistema per la formazione e l'aggiornamento professionale, con indicazioni in merito alle necessità ed opportunità formative.
4. Il piano per la formazione, finalizzato alla realizzazione delle politiche e delle strategie dell'Ente, deve:
 - a) essere articolato per aree formative;
 - b) prevedere interventi per l'adeguamento delle competenze in sintonia con l'evolvere del ruolo dell'Ente e delle funzioni da svolgere;
 - c) prevedere e favorire lo sviluppo, da parte del personale, di una visione delle proprie attività in rapporto agli obiettivi da raggiungere, alla specializzazione professionale, alle relazioni interdisciplinari, di sistema e a quelle interpersonali, di gruppo e di integrazione.

Art. 62 - Lavoro straordinario

1. Il ricorso al lavoro reso in orario straordinario costituisce misura organizzativa e gestionale di carattere assolutamente eccezionale rispetto all'ordinario impiego delle risorse umane.
2. I Responsabili di settore dispongono ed autorizzano prestazioni straordinarie, da parte del personale ad essi assegnato, esclusivamente ove non sia possibile o risulti assolutamente difficoltoso ricorrere, con le risorse umane disponibili, a soluzioni organizzative e gestionali di carattere alternativo, in presenza di imprescindibili motivazioni di ordine funzionale, quali la temporanea carenza di risorse umane, il sopravvenire di momentanee punte di attività o l'insorgere di specifici e contingenti bisogni dell'utenza.
3. Le risorse finanziarie sono poste a disposizione dei Responsabili di settore nell'ambito del P.E.G. ovvero con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale.
4. I Responsabili di settore provvedono, con proprie determinazioni, all'impiego discrezionale delle risorse in parola, facendo, comunque, salvo il ricorso al riposo compensativo. Tali determinazioni sono trasmesse al Responsabile dell'ufficio che amministra il personale ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 63 - Ferie, permessi ed aspettative

1. Compete ai Responsabili di settore, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.
2. Per i Responsabili di settore provvede il Segretario Generale.
3. Il Responsabile del settore che amministra il personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità ed aspettative.

SEZIONE V
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 64 - Notifica delle norme regolamentari

1. Le norme regolamentari sono portate a conoscenza del personale mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per trenta giorni consecutivi e sono notificati, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, ai dipendenti che siano rimasti assenti dal servizio per qualsiasi motivo durante l'intero periodo di affissione.
2. Copia del presente regolamento è inviata, tramite pec, a ciascun Responsabile di settore per darne ampia diffusione tra il personale assegnato.

Art. 65 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione e viene inserito nella raccolta dei regolamenti di questo Ente.

Art. 66 - Abrogazione e rinvio

1. Il presente Regolamento abroga ogni norma o disposizione precedentemente emanata dall'Ente sullo stesso oggetto.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni delle leggi e dei contratti collettivi di lavoro, limitatamente alle parti compatibili e non deroga dallo stesso Regolamento.