

# COMUNE DI FLORIDIA

Provincia di Siracusa

\*\*\*\*\*

## REGOLAMENTO DELL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Capo I

#### PRINCIPI GENERALI

##### ARTICOLO 1

##### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dalla delibera del Consiglio Comunale n.111 del 27/11/1998, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei settori e degli uffici, del Comune di Floridia.

Il presente regolamento ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una migliore efficienza nell'azione amministrativa ed una maggiore economicità nella gestione delle risorse umane.

Il presente regolamento in particolare definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina il rapporto funzionale fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività e secondo gli indirizzi politico-amministrativi del Sindaco e dell'Amministrazione comunale liberamente eletti dalla cittadinanza.

##### ARTICOLO 2

##### PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità ed economicità di gestione;
- d) di equità;
- e) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- f) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di *input* non superiore a quello necessario.

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.

### **ARTICOLO 3**

#### INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti dagli organi politici

Agli organi politici nel rispetto dell'art.3 del D. Lgs. 80/98, più in particolare spettano:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione e la individuazione delle risorse umane e finanziarie da destinare alle diverse finalità;
- c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi anche per mezzo di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle leggi, dello Statuto e dai Regolamenti.

Ai responsabili dei settori, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore generale, competono esclusivamente gli atti di gestione e finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

### **ARTICOLO 4**

#### CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) «**Articolazione e collegamento**» - gli uffici ed i servizi si adeguano al dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante strumenti informatici e statistici pubblici;
- b) «**Trasparenza**» - l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) «**Partecipazione e responsabilità**» - l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) «**Flessibilità**» - deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle categorie di appartenenza e delle specifiche professionalità, e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità all'interno e dall'esterno dell'Ente.
- e) «**Organizzazione degli orari**» - gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea.

### **ARTICOLO 5**

#### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazioni del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al meglio livello di produttività le capacità umane;
- e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore dei dipendenti in situazione, di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati nel volontariato ai sensi della L. n.266/91.

## *Capo II*

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **ARTICOLO 6**

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. Viene sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti e carichi di lavoro e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della L.449/1997 e con gli strumenti di programmazione economico-finanziario pluriennale.

L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 5 D. Lgs. n 80/98 e art.1 comma 15, Bassanini ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'ente.

#### **ARTICOLO 7**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione, individua e descrive i centri di responsabilità amministrativa e le funzioni generali delle strutture .

La struttura organizzativa del Comune di Floridia è articolata in *Settori e Uffici o Unità operative*

Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione del settore è preposto un responsabile sulla base di un apposito incarico conferitogli dal Sindaco.

L'ufficio o unità operativa, quale articolazione interna al Settore, è la struttura che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia garantendone l'esecuzione ottimale; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Il numero dei settori e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al capo I tenuto conto dell'omogeneità della materia, della complessità e del volume delle attività, della quantità e qualità delle risorse umane a disposizione , contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Lo schema organizzativo è approvato dalla Giunta Municipale, previo parere del Direttore Generale, e può essere ridefinito in ragione degli obiettivi dell'azione amministrativa e delle risorse.

Nell'ambito dei centri di responsabilità individuati nello schema organizzativo viene riconosciuta ai responsabili la possibilità di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei settori e delle unità operative, definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari del servizio del personale per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

## **ARTICOLO 8**

### **UNITÀ DI PROGETTO**

Possono essere istituite con Deliberazione della Giunta Municipale, su proposta dei funzionari e/o del Segretario dell'Ente unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi dell'amministrazione.

Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **ARTICOLO 9**

### **UFFICI DI STAFF**

L'amministrazione Comunale con propria deliberazione, al fine di assicurare il migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle attività ad essa demandate dalle disposizioni legislative in materia può istituire uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta.

L'Ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste di informazione e di conoscenza del Sindaco e degli assessori; supporta sotto il profilo delle ricerche, dell'informazione e dell'elaborazione dati, gli Organi di Governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza gli indirizzi politici generali e le determinazioni di competenza nel rispetto dei criteri generali richiamati al capo I del presente Regolamento.

Agli uffici di cui sopra possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto determinato in presenza dei presupposti di cui all'art.6 comma 8, L.127/97.

Il contratto stipulato con i collaboratori di cui sopra non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per qualsiasi causa.

I collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco con propria determinazione adottata di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Ai responsabili degli uffici di staff possono essere attribuiti la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco ed assessori nonché delle spese per la gestione degli uffici propri.

## **ARTICOLO 10**

### **ASSEGNAZIONE**

Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nei diversi settori.

Il piano di assegnazione è approvato dalla Giunta.

Il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa.

Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità dei servizi.

L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **ARTICOLO 11**

### **ORGANIGRAMMA**

L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente.

L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Settore competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

## **ARTICOLO 12**

### **PIANO DELLE ASSUNZIONI**

Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, in funzione dei servizi erogati o da erogare ed in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di Bilancio, tenendo conto anche delle richieste avanzate dai Responsabili dei Settori.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta municipale.

### *Capo III*

## **SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**

### **ARTICOLO 13**

#### **NOMINA E COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE**

Il Segretario generale, dirigente pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art.17 della L. 127/97 e dal DPR 465/97, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge, tra gli iscritti all'Albo nazionale.

La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo nomina. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o nomina del nuovo Segretario generale.

Oltre ai compiti di collaborazione e attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione e amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, nonché alle funzioni di cui all'art.17, comma 1 7 della L.12 7/97, al Segretario generale spetta:

- a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia, stato investito di detto ruolo;
- b) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili dei Settori, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
- c) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- d) il parere sulla nuova dotazione organica, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- e) la proposta di attribuzione del trattamento economico ai responsabili dei settori ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- f) la proposta al Sindaco ed alla Giunta di promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti se non istituito l'ufficio legale;
- g) la presidenza di commissioni di concorso;
- h) la proposta dei componenti delle commissioni di concorso;
- i) la presidenza della conferenza di servizio, ove il Direttore generale non sia stato nominato;
- j) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
- k) l'appartenenza al comitato di indirizzo e coordinamento tecnico politico;
- l) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di Settore, ove il Direttore generale non sia stato nominato.
- m) la presidenza del nucleo di valutazione.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione, e con esclusione di quelle a rilevanza squisitamente politica.

Le funzioni proprie del Direttore generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio decreto, al Segretario generale. In tal caso al Segretario generale spetta un'indennità di direzione *ad personam* nella misura determinata dalla giunta.

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto di interessi per la tutela giudiziaria del Segretario generale/Direttore generale, ivi compresa l'assistenza legale.

Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario generale Direttore generale per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula, piena, o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **ARTICOLO 14**

### **NOMINA E REVOCA DEL DIRETTORE GENERALE**

Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare un Direttore generale.

IL provvedimento di nomina disciplina i rapporti tra Direttore generale e Segretario generale fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva alla legge ad ognuno dei due soggetti.

La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.

Relativamente ai requisiti, il Direttore generale dovrà essere in possesso del diploma di laurea e adeguate professionalità, competenze multidisciplinari, esperienze maturate nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni, capacità manageriali.

L'incarico di Direttore Generale può essere conferito al di fuori della dotazione organica e con contratto di diritto privato a soggetti esterni in possesso dei requisiti sopraindicati *intuitu personae o a seguito di avviso* pubblico di selezione.

L'avviso pubblico deve indicare:

- a) la durata dell'incarico;
- b) la presumibile decorrenza;
- c) il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo;
- d) i requisiti richiesti;
- e) eventuali criteri di Priorità nella scelta del candidato.

In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum.

L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente nonché nella gazzetta Ufficiale della Regione; dalla data di pubblicazione nella G.U.R.S. al termine ultimo per la presentazione delle domande devono intercorrere almeno 20 giorni.

Il Sindaco, esaminate le candidature pervenute, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente in relazione al programma amministrativo da attuarsi, nell'ambito dei quali si effettuerà successivamente la scelta.

Per le procedure di cui sopra il Sindaco può anche avvalersi del nucleo di valutazione o del servizio di controllo interno.

Il Sindaco, sentito il parere non vincolante della Giunta espresso in apposito atto deliberativo, procede alla nomina con propria determinazione, adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario relativamente all'assunzione dell'impegno di spesa.

Il Direttore generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, previa deliberazione della Giunta municipale, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

## **ARTICOLO 15**

### **COMPETENZE DEI DIRETTORE GENERALE**

Il Direttore Generale è preposto alla direzione complessiva del Comune.

Al Direttore generale compete in particolare:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili dei settori;
- b) la sovrintendenza in generale della gestione dell'Ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.11, D. Lgs. 77/95 , con il concorso del responsabile del settore economico-finanziario, da sottoporre all'approvazione della giunta;

- d) la predisposizione in concorso con il responsabile del servizio economico-finanziario del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili dei settori per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, attraverso la verifica della congruenza dei piani di attività al perseguimento degli obiettivi;
- f) la definizione dei criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione, delle organizzazioni sindacali nel rispetto dell'art. 4, D. Lgs. 29/93 come sostituito dall'art. 4 del D. Lgs. 80/98, sulla base delle direttive del Capo dell'Amministrazione;
- g) l'adozione di misure organizzative idonee a consentire l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici e dei rendimenti dell'attività amministrativa, ai sensi dell'art. 18, comma 1 D. Lgs. 29/93;
- h) l'adozione delle misure volte a favorire l'interconnessione sia tra uffici della stessa amministrazione, che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art. 11, comma 1, D. Lgs. 29/93;
- i) definire gli interventi e gli strumenti per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- l) effettuare l'analisi organizzativa delle funzioni e formulare la proposta di allocazione delle stesse in ragione della omogeneità e complementarietà delle attribuzioni;
- m) definire il piano delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del Peg;
- n) gestire su delega del Sindaco, le relazioni sindacali e sovrintendere e coordinare l'azione dei responsabili dei settori al fine di garantire la necessaria uniformità di coordinamento;
- o) l'adozione degli atti di competenza del responsabile di settore inadempienti previa diffida;
- p) definire in sinergia con altre istituzioni, società (a qualsiasi titolo partecipate) le proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- q) ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

La Giunta può assegnare, su proposta del Sindaco, qualora lo ritenga opportuno in relazione all'intersectorialità o alla particolare complessità la gestione di uno o più servizi direttamente al direttore generale con ogni effetto conseguente anche ai sensi del D. Lgs. 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore Generale si avvale di un proprio staff e di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina.

## **ARTICOLO 16**

### **VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Il Sindaco può nominare un Vice Segretario comunale, conferendo l'incarico al funzionario responsabile dell'Ente in possesso dei requisiti di legge. La nomina del Vicesegretario ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco che lo nomina e comunque continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o nomina del nuovo Vicesegretario.

Il Vicesegretario fa parte dell'Ufficio di Segreteria, coadiuva il Segretario generale e lo sostituisce nei casi di assenza impedimento o vacanza.

Come gli altri responsabili è soggetto a trasferimento ad altro Settore e a revoca nei casi indicati dalla legge e dal regolamento.

La revoca dell'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

Per gli incarichi di reggenza e supplenza si applicano le disposizioni di cui al comma 2 e 3 dell'art.19 D.P.R. n.465/97.

## Capo IV

### INDIVIDUAZIONE E COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

#### **ARTICOLO 17**

#### **POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI RESPONSABILITÀ**

La ricognizione e l'istituzione delle posizioni organizzative di responsabilità, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore generale.

Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma ad oggetto:

- a) la direzione di strutture organizzative, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio, la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione;
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

#### **ARTICOLO 18**

#### **RESPONSABILI DEI SETTORI**

I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.

I Responsabili dei Settori assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi Politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Collaborano con la Giunta nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione. Ad essi è pertanto attribuita la predisposizione della proposta del Piano esecutivo di Gestione ai sensi del D.lgs 77/95 per il settore di competenza e la gestione dei corrispondenti budget.

Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai responsabili dei settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati nonché i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 53, comma 1 della legge 8 giugno 1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;



- l) l'attività propositiva di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica
- k) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del settore la competenza in quanto all'emanazione del provvedimento finale;
- j) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- m) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.

Le attribuzioni di cui sopra possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni di legge.

Ai singoli Responsabili dei Settori sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario generale.

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente ed agli obiettivi definiti dagli Organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

## **ARTICOLO 19**

### **MODALITÀ E CRITERI PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ**

I Responsabili dei Settori e delle posizioni organizzative di responsabilità sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, nel rispetto del contratto collettivo di lavoro, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione ai sensi delle leggi vigenti.

L'affidamento dell'incarico può prescindere dalla precedente assegnazione di incarichi di direzione e tiene conto :

- delle specifiche competenze in materia ,
- della effettiva attitudine e capacità professionale,
- delle esperienze lavorative all'interno ed all'esterno dell'Ente con particolare riferimento alla complessità delle strutture dirette, degli incarichi particolari eventualmente svolti e dei risultati ottenuti,
- da esperienze maturate nella predisposizione di progetti particolarmente innovativi e o partecipazione alla redazione di atti di particolare rilevanza.

Il provvedimento di nomina del Responsabile del Settore deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, delle strutture organizzative di beni e servizi di cui si avvale e dei referenti diretti al quale è tenuto a rispondere. Potrà inoltre contenere l'indicazione dell'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Settore in caso di assenza o impedimento temporanei.

## **ARTICOLO 20**

### **RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile del Settore risponde agli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

d) del buon andamento e della economicità della gestione.

I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione .

## **ARTICOLO 21**

### **DURATA E REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE**

L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitus personae;
- b) per inosservanza delle direttive dell'assessore di riferimento;
- c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario generale o del Direttore generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) in altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

L'incarico, prima della naturale scadenza, può altresì essere revocato o modificato quando per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i settori.

## **ARTICOLO 22**

### **SOSTITUZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE**

La responsabilità del Settore, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata «ad interim», per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari categoria in possesso dei requisiti richiesti.

Le Mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste dai precedenti commi, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco al Segretario generale/Direttore generale o ad altro Responsabile di Settore.

In caso di contestuale assenza del Responsabile del Settore e del proprio sostituto, le funzioni verranno d'ufficio assunte dal Segretario Generale.

## **ARTICOLO 23**

### **POLIZZA ASSICURATIVA**

Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei Settori. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

## **ARTICOLO 24**

### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

Al responsabile del settore competono:

- a) le attestazioni;
- b) le certificazioni;
- c) le comunicazioni, ivi compresa quella in materia edilizia;
- d) le autenticazioni di copia;
- e) le legalizzazioni di firme;
- f) ogni atto costituente manifestazione di conoscenza.

## **ARTICOLO 25**

### **L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

I responsabili dei settori esplicano anche attività di natura propositiva.

Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili del settore sono il Sindaco, l'assessore di riferimento il Direttore generale o il Segretario generale.

L'attività propositiva si distingue in:

- a) proposte di atti di indirizzo politico-amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva,
- b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
- c) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione;
- d) Proposte di provvedimento o atti amministrativi.

Il responsabile del settore può presentare proposte di deliberazione alla Giunta ed al Consiglio per il tramite del Presidente dell'organo collegiale qualora esse abbiano carattere obbligatorio.

## **ARTICOLO 26**

### **COMPETENZA DI SUBPROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Ai responsabili di settore competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di subprogrammazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

## **ARTICOLO 27**

### **ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

L'attività consultiva dei responsabili di settore si esplica attraverso:

- a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art.53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio che non siano mero atto di indirizzo;
- b) relativamente al responsabile del settore finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e del Consiglio;
- c) relazioni, pareri, consulenze in genere;

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
- f) la progettazione di eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
- g) l'eventuale possibilità od obbligatorio del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

## Capo V

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI SERVIZI E UFFICI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

#### **ARTICOLO 28**

#### **L'INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

L'Ente provvede a determinare per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale.

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente assegnato all'unità organizzativa a cui sia stata affidata la RESPONSABILITA' di un determinato procedimento o di una serie determinata e determinabile di procedimenti rientranti nell'ambito della struttura organizzativa di cui fa parte.

Il responsabile del settore può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità organizzativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio *ratione materiae* e o con altri criteri dal medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del settore.

#### **ARTICOLO 29**

#### **COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - le condizioni di ammissibilità
  - i requisiti di legittimità
  - i presupposti
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee ed incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce pareri;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento
  - le pubblicazioni
  - le notificazioni
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **ARTICOLO 30**

#### **IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art 4 comma. 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del settore competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del settore competente a detenerlo.

Il responsabile del settore può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto, anche avvalendosi delle modalità di cui all'art. 31 del presente regolamento.

### **ARTICOLO 31**

#### **IL RESPONSABILE DELL'INDAGINE DEL DISSERVIZIO PUBBLICO A SEGUITO DI RECLAMO**

Il responsabile dell'indagine del di servizio a seguito di reclamo dell'utente, di cui al punto 1.5 del capo III della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri. del 27 gennaio 1994, è identificato nel responsabile del settore competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

### **ARTICOLO 32**

#### **IL RESPONSABILE DELL'INTERVENTO**

Relativamente ad ogni lavoro pubblico dovrà individuarsi, ai sensi dell'art. 7, L. 109/94, un responsabile unico dell'intervento.

Il responsabile dell'intervento si identifica con il responsabile del settore competente per materia o con altro dipendente da questi individuato.

Il responsabile dell'intervento deve essere individuato solo ed esclusivamente nell'ambito della dotazione organica, dell'ente. Nell'ipotesi di intervento rientrante nell'ambito di un accordo di programma nella cui realizzazione siano coinvolte una pluralità di amministrazione pubbliche fa convenzione stabilisce, l'ente cui spetta l'individuazione del responsabile dell'intervento.

### **ARTICOLO 33**

#### **L'IDENTIFICAZIONE DEI RESPONSABILI PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI**

Le competenze di cui al D. Lgs 626/94, così come modificato dal D. Lgs 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite a tutti i responsabili dei settori aventi autonomia gestionale, nei limiti ognuno delle rispettive attribuzioni.

### **ARTICOLO 34**

#### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

L'organizzazione e le risorse umane del servizio finanziario sono definite dalla giunta municipale.

Al Responsabile del settore finanziario compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento dell'entrata e dell'impegno delle spese;
- e) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- g) le segnalazioni obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e valutazioni i quali possono pregiudicare gli equilibri di bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario dell'Ente, l'organo di revisione, e ove nominato, il Direttore Generale;
- h) la proposta del Peg di cui all'art.11 del D.Lgs 77/95 qualora non sia stato nominato Il Direttore generale;
- i) ogni altro atto di gestione finanziaria.

**ARTICOLO 35**  
**ECONOMO COMUNALE**

Il Sindaco individua, sentito il Direttore generale e il responsabile del settore finanziario, l'economista comunale ed eventualmente un subeonomo.

**ARTICOLO 36**  
**IL RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI**

Il Responsabile per i sistemi informativi:

- a) cura i rapporti dell'Amministrazione con l'Autorità per l'informatica nella P.A.
- b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione per l'impiego delle tecnologie informatiche;
- c) collabora alla definizione della bozza del piano triennale per l'automazione degli uffici.

**ARTICOLO 37**  
**UFFICIO STATISTICA**

L'Ente istituisce, ai sensi del D. Lgs. 322/1989, l'ufficio statistica comunale.

Il personale assegnato all'ufficio statistica deve preferibilmente avere avuto precedenti esperienze statistiche o avere superato corsi di qualificazione professionale in materie statistiche.

Solo qualora non esista nell'ambito della dotazione organica, dell'ente soggetto alcuno in possesso dei requisiti di cui sopra la direzione dell'ufficio potrà essere affidata a personale in possesso semplicemente del diploma di scuola media superiore, anche se privo di ogni qualificazione specifica, ma assicurandone in quest'ultimo caso la frequenza ad appositi corsi di preparazione riconosciuti dall'ISTAT.

La nomina del responsabile è di competenza del Sindaco, sentito, ove esista, il Direttore generale

**ARTICOLO 38**  
**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

L'Ente istituisce l'ufficio relazioni con il pubblico ai sensi dell'art.6, comma 2- D.P.R. 352/92 e dell'art. 2, D. Lgs. 23.

A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato, dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.

La competenza all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco, sentito ove esista il Direttore generale.

**ARTICOLO 39**  
**SERVIZIO DI PROTEZIONE. CIVILE**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile, nominandone il responsabile, individuato tra i soggetti in possesso di idonei requisiti.

**ARTICOLO 40**  
**UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE**

Il difensore civico comunale si avvale di un ufficio comunale con funzioni di segreteria e di supporto.

Dell'ufficio può far parte un dipendente comunale individuato nell'ambito della dotazione organica dell'ente.

**ARTICOLO 41**  
**UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO**

L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 dei D. Lgs 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art.12 bis al D. Lgs. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie.

La nomina del responsabile é di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario generale.

Per economicità di gestione l'Ente ed altre Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.

**ARTICOLO 42**  
**SPORTELLO UNICO DELLE IMPRESE**

L'Ente, ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 44/98 istituisce l'ufficio di sportello unico per le imprese al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di semplificazione dei procedimenti di autorizzazione, realizzazione e riconversione di impianti produttivi.

**CAPO VI**

**STRUTTURE ED UFFICI DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO,  
CONTROLLO, CONSULTAZIONE**

**ARTICOLO 43**  
**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

E' istituito l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L.

Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedure per l'applicazione delle stesse.

La responsabilità del procedimento disciplinare è affidata al segretario generale coadiuvato da personale amministrativo.

Qualora la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura vi provvede direttamente il responsabile del settore.

Le sanzioni disciplinari possono essere impugnate dal lavoratore davanti al collegio di conciliazione di cui all'art.69 bis del D. Lgs 29/93.

**ARTICOLO 44**  
**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

La delegazione di parte Pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro è formata:

- dal Segretario Generale
- dal Direttore Generale se nominato
- dal responsabile del settore finanziario
- dal responsabile dell'ufficio personale
- dai responsabili dei settori interessati alla materia oggetto di trattazione

La delegazione può altresì essere integrata con altri dipendenti comunali scelti in relazione alle specifiche competenze d'ufficio.

## **ARTICOLO 45**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE O SERVIZIO DI CONTROLLO INTERNO**

La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione interno di cui all'art. 20, comma 2, del D. Lgs. 29/93 e artt. 39, 40, 41 D. Lgs. 77/95. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D. Lgs. n. 286/99 art. 5 e 6.

Il Servizio di cui al precedente comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Il nucleo di valutazione è formato dal Segretario Generale, dal direttore generale se nominato, dal presidente del collegio dei revisori, da un Esperto in tecniche di valutazione, esterno all'amministrazione.

I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha durata corrispondente al mandato elettivo salva revoca motivata.

Il funzionamento, l'organizzazione del Nucleo sono disciplinati con apposito regolamento approvato dalla Giunta Municipale.

Il nucleo di valutazione:

a) ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, la funzionalità dell'organizzazione, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

b) determina su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo;

c) esprimere proposte per la razionalizzazione organizzativa e gestionale degli uffici e dei servizi e progetti per il miglioramento della qualità dei servizi.

Ai fini della valutazione dei dirigenti/responsabili gli elementi di riferimento terranno conto in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione;

c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione.

## **ARTICOLO 46**

### **CONFERENZA DI SERVIZIO**

Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'ente è istituita la Conferenza di servizio.

La Conferenza è presieduta, ove nominato, dal Direttore generale e in caso contrario dal Segretario generale.

Della Conferenza fanno parte il Segretario generale ed i responsabili dei settori.

Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.

La convocazione della Conferenza è disposta dal Direttore generale, o in mancanza dal Segretario generale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano, qualora, richiesti, anche gli assessori divenendo così uno



strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni di norma, viene redatto verbale.

Il Sindaco ha facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

## **ARTICOLO 47**

### **COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO**

E' istituito il comitato di indirizzo e coordinamento , con funzioni di coordinamento tra l'attività propria tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.

Il comitato ha la funzione fondamentale di concorrere alla formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.

Il comitato è presieduto dal Sindaco e composto:

- a) dagli Assessori;
- b) dal Segretario generale;
- c) dal Direttore generale, ove esista;
- d) dai responsabili dei settori ;

Il comitato può riunirsi anche con l'intervento di alcuni dei soggetti di cui sub a) e d) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse *solo* di taluni settori.

## *Capo VII*

### **COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

## **ARTICOLO 48**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

L'Amministrazione comunale, in conformità allo Statuto, può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili dei settori mediante contratto a tempo determinato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire.

L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, a soggetti dotati di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva ad evidenza pubblica .

Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato dei Sindaco e può essere revocato anticipatamente in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, o per motivi di ordine finanziario.

Il trattamento economico da corrispondere, è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta dei Sindaco, previo parere del Segretario generale, da una *indennità ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è proceduto da motivate contestazioni. E' fatta comunque salva l'azione per il risarcimento dei danni eventualmente subiti dal Comune.

## **ARTICOLO 49**

### CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto deve in particolare disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con il responsabile del settore, con il Direttore generale o il Segretario generale e con gli organi politici.

## **ARTICOLO 50**

### COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE

L'ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative previste dall'art.7, sesto comma, del D. Lgs. 29/93.

## **ARTICOLO 51**

### COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ

Il Sindaco, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti figure all'interno dell'Ente dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali con convenzione a termine incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato di norma, per attività specifiche, determinate e di carattere non continuativo quali ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
- b) attività di assistenza, consulenza legale, tributaria, assicurativa, informatica etc..

A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà comunque superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire *il curriculum* dell'incaricato.

## **ARTICOLO 52**

### CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Nel caso di incarichi affidati a dipendenti di amministrazioni Pubbliche è necessario, oltre alle condizioni indicate dai precedenti articoli, acquisire preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'art. 58 del D. Lgs. 29/1993, come modificato dall'art. 26 del D. Lgs. 80/98.

Per i dipendenti della P.A. si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego ed il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art.6, comma 5 della L.127/97.

**ARTICOLO 53**  
**SPESA PER I CONTRATTI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA**

I contratti stipulati al di fuori della dotazione organica sono correlati al programma del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in apposito intervento.

*Capo VIII*

**LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE  
DETERMINAZIONI**

**ARTICOLO 54**  
**LE DETERMINAZIONI**

Il Direttore Generale ed i Responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento e comunque dagli addetti individuati dal Direttore generale o dal responsabile del settore.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della sottoscrizione da parte del responsabile del settore competente.

Le determinazioni relative a ciascuna struttura organizzativa dovranno essere repertorate, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico e conservate in originale agli atti dell'ufficio competente per settore.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Segretario generale/Direttore generale, agli altri settori interessati e alla ragioneria per gli adempimenti di competenza. L'ufficio Segreteria curerà la registrazione di tutte le determinazioni in apposito registro generale nel rispetto delle medesime modalità riguardanti i registri dei servizi nonché delle determinazioni del Direttore generale.

Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore generale.

Tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni consecutivi all'albo pretorio a titolo di pubblicità notizia.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**ARTICOLO 55**  
**LE DELIBERAZIONI**

Le proposte di deliberazione di competenza giuntale sono predisposte dal responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e dei competenti assessori.

Sulla proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile dei responsabili dei settori.

Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti giuntali, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche, da ogni singolo consigliere.

**ARTICOLO 56**  
**PARERI E SILENZIO PROCEDIMENTALE**

I pareri di cui all'art. 53, L. 142/90 sono espressi dai responsabili del settore entro due giorni dalla data della richiesta.

In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori, il termine può essere prorogato.

Il termine di cui al comma 5, in caso di comprovata urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente a vista.

In caso di decorrenza del termine regolare senza che il parere sia espresso si può prescindere dallo stesso, fatto salvo l'avvio dell'azione disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri di cui, all'art. 53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

**ARTICOLO 57**  
**VISTO E TERMINI PER L'ACQUISIZIONE**

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del settore finanziario entro due giorni dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere, rilasciato a vista.

Qualora il visto non venga apposto nei termini di cui sopra senza motivate ragioni si attiva il procedimento disciplinare nei confronti del soggetto inadempiente.

**ARTICOLO 58**  
**ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E GESTIONALI**

Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e riguardanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal capo dell'amministrazione di concerto con il responsabile del settore finanziario; il concerto espresso dal responsabile del settore ha ad oggetto specificatamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

**ARTICOLO 59**  
**RICORSO GERARCHICO**

Nell'ambito dei poteri di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e di coordinamento della loro attività è attribuito al Direttore Generale, se nominato al Segretario Generale il potere di riesame degli atti dei responsabili dei settori.

**ARTICOLO 60**  
**AVOCAZIONE E POTERE SOSTITUTIVO**

Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Direttore Generale e/o segretario, diffidare il responsabile del Settore competente assegnandogli un congruo termine anche in relazione all'urgenza e alla necessità dell'atto. Decorso tale termine il Sindaco può, con atto motivato sostituirsi al Dirigente/responsabile inadempiente avvalendosi per tale attività di altro Responsabile al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegarli al Direttore Generale o in mancanza al Segretario, anche in via generale.

Il Sindaco può per specifiche ragioni di interesse pubblico sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei dirigenti/ responsabili o procedere all'annullamento dell'atto ritenuto viziato per motivi di legittimità.

## *Capo IX*

### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

#### **ARTICOLO 61**

#### COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario generale;
- b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- c) la nomina dei responsabili dei settori;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di responsabilità;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna
- f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione dei tributi comunali;
- g) l'individuazione del responsabile dei servizi informatici
- h) la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomista;
- i) l'individuazione del responsabile dello sportello unico;
- l) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze ;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- o) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile ;
- p) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

#### **ARTICOLO 62**

#### COMPETENZE DELLA GIUNTA IN MATERIA DI PERSONALE E QUELLE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

Oltre alle competenze previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, la programmazione triennale del personale, alla giunta compete:

- a) l'autorizzazione alla stipula del contratto integrativo di lavoro;
- b) la riassunzione di personale già dimessosi volontariamente;
- c) altri provvedimenti di alta discrezionalità.

Ai dirigenti responsabili, oltre ai poteri generali di gestione del personale loro assegnato compete:

- l'individuazione dei responsabili del procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione dei compiti specifici e di mansioni superiori;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### **ARTICOLO 63**

#### INQUADRAMENTO

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere occasionalmente adibito a svolgere attività prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Responsabile del Settore di concerto con il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda.

La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle mansioni del nuovo profilo, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

## **ARTICOLO 64**

### **DISCIPLINA DELLE MANSIONI**

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive.

L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento, del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:

- a) Nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- b) Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, qualificativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni

Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in Organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore.

Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in conformità alla nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi.

L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimento del Direttore generale, o in mancanza del Segretario generale. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del settore interessato o, in caso di assenza prolungata dello stesso, il Direttore generale o il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con propria determinazione le funzioni e la responsabilità dei settori formalmente individuati secondo il sistema organizzativo definito ed adottato.

**ARTICOLO 65**  
**RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

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.

**ARTICOLO 66**  
**MOBILITÀ INTERNA**

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Spetta al Segretario dell'Ente o al Direttore Generale se nominato, sentiti i pareri dei Responsabili del Settori interessati, provvedere alla mobilità del personale tra i diversi settori.

Spetta al responsabile del settore provvedere alla mobilità del personale all'interno del Settore.

La mobilità temporanea può essere attività per far fronte ad obiettivi esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

**ARTICOLO 67**  
**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all'1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e soggetti privati la costituzione di centro studi e la formazione del personale.

In sede di definizione del Piano triennale e del Bilancio annuale di previsione il servizio organizzazione e personale propone un piano di formazione sulle base delle esigenze rilevate e delle richieste formulate dai responsabili delle strutture organizzative

**ARTICOLO 68**  
**INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti e la valutazione del personale per la qualità delle prestazioni individuali quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

**ARTICOLO 69**  
**PART-TIME**

I posti *part-time* previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

Il Segretario generale ovvero il Responsabile del settore personale se nominato, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arreca grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
- c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determina conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.

I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario generale quando la richiesta sia avanzata dalle figure apicali.

## **ARTICOLO 70**

### **FERIE, PERMESSI, RECUPERI**

Compete al Responsabile del settore la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, previo visto del Segretario generale o del Direttore generale se nominato.

Per i Responsabili dei settori vi provvede il segretario generale o il direttore generale se nominato.

## **ARTICOLO 71**

### **INCOMPATIBILITÀ**

Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario generale, ai sensi dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n.29, sentito il Responsabile del settore competente, quando:

- a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente
- b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
- d) non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso.

La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

## **CAPO X**

### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

## **ARTICOLO 72**

### **DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

Nel rispetto della normativa vigente e del contratto collettivo di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela ed al miglioramento delle condizioni di lavoro ed all'incremento dell'efficienza, efficacia e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi dell'utente.



Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto delle competenze e responsabilità degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei settori per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e decentrati. Il servizio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

### **ARTICOLO 73**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI LAVORO**

Il Sindaco, su proposta del Direttore/Segretario generale, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

I Responsabili dei settori, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore generale determinano per le unità organizzative cui sono preposti l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

### **ARTICOLO 74**

#### **RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

Il personale assegnato alle strutture che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile soluzione per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili delle strutture.

### **ARTICOLO 75**

#### **DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI: RINVIO**

La disciplina delle assunzioni costituisce oggetto di previsione regolamentare specifica

Per i requisiti di accesso e le modalità concorsuali si applicano le norme nazionali e regionali vigenti, integrate dal nuovo ordinamento professionale per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali ed ai titoli di studio.

### **ARTICOLO 76**

#### **ABROGAZIONI**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento, approvato con deliberazione di Giunta municipale n.315 del 23/11/1999 è abrogata ogni disposizione contenuta in atti di normazione sub-primaria ed in regolamenti comunali incompatibile con le norme del presente Regolamento.

**Il Regolamento è stato modificato con Deliberazione di G.M. n.15 del 02/03/2016**