

**COMUNE DI  
S.MARCO D'ALUNZIO**  
*(Provincia di Messina)*

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

*Approvato con deliberazione della G.C. n. 114 del 12.07.2001*

**ART.1 – PRINCIPI GENERALI**

1. Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione commissariale, assunti i poteri del Consiglio Comunale, n. 59 del 14.03.2000, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge.
2. disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del Direttore Generale, del Segretario Comunale, dei Responsabili dei Settori e dei Servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art.51, comma 5 bis, della legge n. 142/90; ne stabilisce modalità di rapporto, di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.

#### **Art.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le norme del presente regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporto di lavoro con il Comune e si integrano con quelle previste negli altri Regolamenti comunali. In caso di norme incompatibili si considerano prevalenti quelle contenute nel presente Regolamento.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente, che sono regolate dalle norme dello speciale regolamento comunale dei contratti e, per quanto non ivi previsto, da quelle del libro quinto, titolo terzo del Codice Civile.

#### **Art.3 - CRITERI ORGANIZZATIVI**

L'organizzazione delle strutture e dell'attività del Comune si conforma ai criteri fissati dall'art.5 del D.Lgs. n. 29/93, nonché ai criteri adottati con deliberazione commissariale n. 59 del 14.3.2000.

Essi sono i seguenti:

- a. Distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite a responsabili degli uffici e dei servizi formalmente individuati;
- b. Definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c. Necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa e la celerità;
- d. Suddivisione degli uffici per funzioni omogenee tenendo conto di quelle finali rivolte all'utenza;

- e. Flessibilità della struttura organizzazione dell'Ente, sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- f. Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- g. Soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e ai servizi, l'informazione e la partecipazione dei cittadini;
- h. Riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- i. Rispetto in sede di trattamento dei dati personali, della legge n.675/96 e successive modifiche ed integrazioni;
- j. Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- k. Opportunità di provvedere in relazione a particolari manifestazioni anche a carattere periodico al fine di assicurare livelli quantitativi e qualitativi dei servizi pubblici, particolari modalità di selezione per l'assunzione del personale a tempo determinato per esigenze temporanee o stagionali;
- l. Instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato attraverso il criterio del raggiungimento degli obiettivi correlati agli atti di programmazione dell'Amministrazione comunale;
- m. Autonomia dell'Ente in materia di reclutamento del personale, in applicazione dei commi 5, 5 *bis*, 6 e 7 dell'art.51 della L.142/90, per come modificato ed integrato dall'art.6 della citata L.127/97, e dall'art.51 *bis* della L.142/90, dello Statuto e nel rispetto comunque della normativa che tuttora ne disciplina alcuni specifici aspetti, da utilizzare nella maniera più completa possibile;
- n. Utilizzazione degli strumenti adeguati per rendere più agevole, rapido ed economico l'intero percorso che porta alla stipula dei contratti;
- o. Conferimento degli incarichi in relazione ai criteri di competenza professionale nonché agli obiettivi indicati nel programma amministrativo fissato dal capo dell'amministrazione e secondo le prescrizioni del vigente ordinamento;
- p. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, della struttura organizzativa, dei beni e dei servizi dei quali l'incaricato si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere;
- q. La durata dell'incarico non può eccedere in ogni caso il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento dell'assegnazione;

- r. Possibilità per il Sindaco in relazione ad esigenze organizzative, produttive (servizi), al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani o programmi da realizzare, di modificare la definizione e la specificazione dell'incarico;
- s. Nel conferimento degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere ed i requisiti soggettivi;
- t. Individuare le professionalità da preporre ai servizi prevalentemente in seno all'amministrazione, ed eventualmente, per comprovate esigenze ed a fronte di adeguata copertura finanziaria, ricorrere a soggetti esterni;
- u. Incentrare la riorganizzazione dei servizi sui criteri della flessibilità, della celerità, della economicità e della semplificazione amministrativa, della razionalizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

#### **Art.4 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI, VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
2. Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione di cui agli articoli successivi, che svolgerà anche attività di controllo strategico.
4. Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:
  - per **efficienza** si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per **efficacia** si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - per **economicità** si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.
5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei principi generali contenuti nell'art.4 del D.Lgs.30.07.1999, n.286 e delle direttive che annualmente la Giunta Comunale impartisce in merito.

#### **ART. 5 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. La valutazione della attività dei dirigenti o dei responsabili a cui sia stata attribuita la

2. Il nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri enti locali, previa approvazione di specifica convenzione.
3. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale protempore, previa nomina da parte del Sindaco.
4. Il nucleo di valutazione collabora nella definizione dei criteri per la “pesatura” delle posizioni organizzative, dei criteri di valutazione della loro attività, nonché nella preparazione dei criteri di valutazione del personale. Il nucleo collabora altresì per la valutazione del personale che è effettuata dai dirigenti e/o responsabili competenti.
5. Il nucleo di valutazione svolge attività di coordinamento e supporto per il controllo di gestione, che assolve in particolare ai compiti di:
  - verificare, attraverso valutazioni comparate dei costi e dei rendimenti, i risultati raggiunti ed il grado di realizzazione dei programmi e progetti affidati;
  - accertare la efficiente e corretta gestione delle risorse;
  - riferire periodicamente agli organi di governo sui risultati della propria attività, sugli ostacoli o irregolarità riscontrate, proponendo i possibili correttivi;
  - porre in essere ogni altro adempimento previsto da normative regolamentari.
6. *Il Nucleo di Valutazione, composto ai sensi del sopracitato comma 3°, ha una durata non superiore al mandato amministrativo;*
7. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di controllo strategico sull’attuazione del programma ed a tal fine formula annualmente una relazione al Sindaco.
8. *Il compenso spettante per l’espletamento delle funzioni di Nucleo di Valutazione verrà determinato in sede di conferimento incarico”.*

#### Art.6 - ASSETTO MACROSTRUTTURALE

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in **Settori**. Il Settore è una struttura organizzativa dotata di:
  - rilevante complessità organizzativa;
  - omogeneità di intervento con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia della domanda;
  - autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri Settori.
2. Ad ogni Settore è preposto un dipendente di categoria D, nominato responsabile di Settore ai sensi dell’art.51 della Legge 142/90 e titolare delle posizioni organizzative di cui agli artt.8 e ss. del CCNL siglato il 31.03.1999.
3. I Settori si articolano al loro interno in **Servizi**, quali strutture organizzative di 2° livello, ai quali:

- a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei Settori di cui al comma precedente;
- b) possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dall'apicale, cosiddetti "sub apicali".
4. La Giunta comunale provvede all'assegnazione ai responsabili dei Settori delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.
5. Il personale di cui al precedente punto 3, lett. b), è responsabile dei procedimenti del Servizio cui è preposto e adotta, nell'ambito della autonomia organizzativa di cui è dotato, gli atti di gestione finanziaria relativa all'Ufficio stesso, ferma restando la competenza del Responsabile di Settore per ogni altro atto avente rilevanza esterna.
6. L'istituzione, la modifica e la soppressione di **Settori** e **Servizi** sono deliberate dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 7 - RESPONSABILITA' DEI SETTORI - FUNZIONI**

1. Sono riservate ai responsabili dei **Settori** le funzioni attribuite dall'art.51 L.142/90, e s.m.i. L'incarico di responsabile di Settore può essere assegnato a personale esterno assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del sindaco in carica. Presupposto per l'applicazione di tale fattispecie é l'assenza di figure professionali analoghe all'interno dell'Ente ovvero la necessità di acquisire l'apporto di soggetti dotati di specifiche competenze e comprovata esperienza nel settore. Requisiti minimi necessari per ricoprire l'incarico sono rappresentati dal possesso del diploma di laurea ovvero da una esperienza almeno quinquennale maturata in analogo settore presso una P.A.; a tal fine si osservano le procedure di cui al successivo art.29.
2. I responsabili dei Settori sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo; il provvedimento di nomina indicherà altresì il soggetto incaricato della sostituzione del responsabile in caso di sua assenza o impedimento temporanei.
3. Spettano ai responsabili dei Settori i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo statuto ad altri organi.
4. I responsabili dei Settori curano l'istruttoria dei procedimenti e adottano gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo nel qual caso le responsabilità previste dalla L. 241/90 e dal regolamento in materia di procedimento amministrativo.
5. Ad essi è attribuita la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione nel caso in cui non sia operante la figura del Direttore Generale, e la gestione dei corrispondenti budgets.
6. Essi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
7. Le funzioni di direzione di cui al 1° comma, si concretizzano:
  - nella programmazione generale delle attività delle strutture organizzative assegnate, nella verifica dei risultati e della qualità dei servizi erogati;
  - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nell'elaborazione dei piani di lavoro;

- nel miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella ricerca dell'innovazione tecnologica
8. I Responsabili di Settore rispondono agli organi di governo dell'Ente:
- del conseguimento degli obiettivi assegnati in base ai programmi definiti dall'Amministrazione;
  - della correttezza tecnico/amministrativa degli atti assunti;
  - della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione, del buon andamento ed economicità della gestione.

#### ***Art.8 - ATTI DI GESTIONE***

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i responsabili dei Settori adottano atti di gestione che assumono la forma della "determinazione".
2. Le determinazioni sono soggette alle ordinarie cautele che, per le deliberazioni collegiali, garantiscono la veridicità della numerazione e della data.
3. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate nell'ambito di ciascun Settore in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il responsabile del Settore.
4. Ciascun responsabile del Settore trasmette le determinazioni adottate all'Ufficio Segreteria che le raccoglie in apposito registro, numerandole progressivamente; il registro ed il raccoglitore delle determinazioni dei responsabili dei Settori è a disposizione dei cittadini per la consultazione.

#### ***Art.9 - DETERMINAZIONI - ELEMENTI ESSENZIALI***

1. Elementi essenziali delle determinazioni dei responsabili dei Settori sono:
  - a. l'intestazione;
  - b. il numero progressivo dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno;
  - c. la data;
  - d. l'oggetto;
  - e. la motivazione del provvedimento;
  - f. il dispositivo;
  - g. il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di cui all'art.55 della L.142/'90, recepito dall'art. 1, comma 1°, lett. i) della L.R. n. 48/91, ove necessario, reso dal Responsabile del Settore Economico- Finanziario;
  - h. la firma.

#### ***Art.10 - CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

1. Ai sensi degli artt.8, 9, 10 e 11 del vigente C.C.N.L. siglato in data 31.03.1999 si stabiliscono i seguenti criteri generali per il conferimento delle posizioni organizzative:
  - collocamento in posizione apicale nell'ambito della dotazione organica e delle strutture organizzative dell'ente;

- previo conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, con formale provvedimento del Sindaco;
  - effettivo svolgimento delle funzioni di cui all'articolo 8, comma 1, del C.C.N.L. del 31.03.1999, con funzioni di responsabilità di procedimento, comportanti anche la competenza all'adozione della proposta per la predisposizione del provvedimento finale, ovvero all'adozione del provvedimento finale.
2. Agli incaricati di posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione e di risultato di cui all'art.10 del C.C.N.L.. Alle figure professionali individuate sulla base dei criteri contenuti nel precedente comma 1 sarà attribuita dalla Giunta Comunale, la retribuzione di posizione da determinarsi in base ai seguenti criteri:

- **COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA :** **20%**
- **COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA:** **40%**
- **RESPONSABILITA' GESTIONALI INTERNE ED ESTERNE:** **40%**

**TOTALE 100%**

<b>COLLOCAZIONE NELLA STRUTTURA</b>	<b>LIVELLO DI RILIEVO STRATEGICO</b>	La posizione integra e coordina: ➤ un numero molto limitato di obiettivi e processi prevalentemente omogenei;	4
		➤ un numero elevato di obiettivi e processi sostanzialmente omogenei ovvero un numero più limitato di obiettivi e di processi di natura eterogenea;	8
		➤ molti obiettivi e numerosi processi di natura eterogenea.	10
	<b>CONOSCENZE TECNICO- PROFESSIONALI</b>	Formazione di livello universitario: ➤ padronanza di una disciplina professionale e/o insieme di conoscenze di base di vario tipo acquisiti attraverso una coerente esperienza lavorativa;	4
➤ insieme di conoscenze specifiche e/o consolidata competenza specialistica, unitamente ad esperienza professionale maturata in ruoli di responsabilità.		8	
➤ Integrazioni di ulteriori opportunità formative (corsi, specializzazioni). Esperienza di molti anni maturata in posizioni di dirigenza internamente o esternamente all'Ente. Insieme vasto di conoscenze e/o alta specializzazione, che consente di fornire consulenze di alto livello		10	
	<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>20</b>	



<b>COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>RISORSE UMANE GESTITE</b>	La posizione gestisce:	
		➤ un numero limitato di risorse (max 8)	10
		➤ un numero elevato di risorse (max 30)	15
	➤ un numero elevatissimo di risorse (più di 30)	20	
<b>DESTINATARI DELLE ATTIVITA' DELLA POSIZIONE</b>	➤ Esterni (i servizi della posizione sono prevalentemente rivolti all'esterno della struttura comunale, verso uno o pochi gruppi o fasce d'utenza o comunque hanno modesta rilevanza sulla cittadinanza ed in relazione al programma politico del Sindaco)	15	
	➤ Esterni (i servizi della posizione sono prevalentemente rivolti all'esterno della struttura comunale e coinvolgono la maggioranza della popolazione: la qualità dei servizi è a costante valutazione della cittadinanza ed ha notevole impatto sulla stessa e sul programma politico del Sindaco)	20	
	➤ Interni (i destinatari dei servizi e delle attività della posizione sono servizi interni all'Ente).	10	
		<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>40</b>

<b>RESPONSABILITA' DI GESTIONE</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE GESTITE NEL PEG</b>	La posizione gestisce:	
		➤ Max 900.000.000	5
		➤ Da 900.000.000 a 1.500.000.000	10
	➤ Più di 1.500.000.000	15	
	<b>N. PROPOSTE DI DELIBERE APPROVATE E N. DETERMINE ADOTTATE</b>	➤ Da 0 a 19%	5
		➤ Dal 20% al 60%	10
		➤ Più della media	15
	<b>ATTRIBUZIONI DI PROCEDIMENTI DI CUI ALL'ART. 5 DELLA L. 241/90</b>	➤ Da 0 a 19%	5
		➤ Dal 20% al 60%	10
➤ Oltre il 60%		15	

		<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>40</b>

3. Dato atto che al punteggio massimo, pari al 100%, corrisponderà una retribuzione di posizione di un importo annuo lordo pari a lire 25.000.000 ( Euro 12.911,42), le diverse retribuzioni saranno graduate in misura proporzionale al punteggio ottenuto.
4. La retribuzione di risultato sarà quantificata sulla base dei seguenti criteri:
  - il nucleo di valutazione, sulla base dei risultati ottenuti dai responsabili nell'esercizio precedente, procederà, mediante elaborazione di specifiche schede di valutazione alla quantificazione della retribuzione di risultato, fissata nel suo valore massimo nel 25% della retribuzione di posizione attribuita. Il nucleo verificherà il livello conseguimento degli obiettivi assegnati mediante il PEG, tenendo anche conto delle risultanze emergenti in base al controllo di gestione, nonché del grado di utilizzazione delle risorse assegnate e del rispetto dei tempi stabiliti.
  - Dall'esito della valutazione, che il nucleo potrà svolgere in piena autonomia ed avvalendosi delle tecniche che riterrà opportune, emergerà un livello percentuale di realizzazione degli obiettivi da parte dei responsabili a cui corrisponderà la quantificazione della retribuzione di risultato secondo i criteri di cui appresso:
    - Obiettivo conseguito dal 91% al 100%: 10 punti
    - Obiettivo conseguito dal 71% al 90%: 8 punti
    - Obiettivo conseguito dal 51% al 70%: 6 punti
    - Obiettivo conseguito dal 31% al 50%: 4 punti
    - Obiettivo conseguito dal 15% al 30%: 2 punti
    - Obiettivo conseguito dal 0% al 14%: 1 punto
  - Il punteggio necessario per ottenere una retribuzione di risultato pari al 25% è fissato in una media di 8 punti per ogni obiettivo;
  - Il punteggio necessario per ottenere una retribuzione di risultato pari al 10% è fissato in una media di 5 punti per ogni obiettivo;
  - Con punteggi intermedi si ottiene una percentuale proporzionalmente determinata, fermo restando che, al di sotto dei 2 punti di media, non sarà attribuita alcuna retribuzione di risultato.
5. L'attribuzione delle retribuzioni di cui al presente articolo comporta ed implica lo svolgimento delle funzioni aventi rilevanza esterna ai sensi dell'art.51, commi 3 e 3 bis, della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni e integrazioni, salva la possibilità di attribuire a dipendenti sub apicali la responsabilità ex L.241/90 di uno o più procedimenti, comportante anche l'adozione di atti con rilevanza esterna, ferma restando la responsabilità di coordinamento e sovrintendenza, nonché di risultato, in capo al titolare di posizione organizzativa.

6. L'istituzione delle posizioni organizzative è demandata alla Giunta Comunale .
7. L'affidamento, così come la revoca, degli incarichi di posizione organizzativa verrà effettuato con atto scritto e motivato da parte del Sindaco, nel rispetto dei criteri di cui al precedente comma 1, nonché dell'art.9 del già citato C.C.N.L..

#### ***Art.11 - MANSIONI DEL PERSONALE***

1. Il contratto individuale di lavoro, previsto dal vigente C.C.N.L. determina l'assegnazione di ciascun dipendente al settore di competenza ed eventualmente al Servizio.
2. In qualsiasi momento, in relazione a nuove normative o al verificarsi di nuove diverse esigenze, con provvedimento del responsabile del Settore interessato, possono essere apportate modifiche alle mansioni attribuite a ciascun dipendente, purché rientranti nella categoria di appartenenza.
3. Le modifiche alle mansioni interessanti più Settori sono disposte con provvedimento del Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati.

#### ***Art.12 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI IN MATERIA DI LAVORI E FORNITURE***

1. I responsabili dei Settori, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono ad adottare tutti gli atti necessari per l'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, ed, in particolare, alla:
  - a) predisposizione della determinazione a contrattare;
  - b) predisposizione, approvazione e pubblicazione dei bandi di gara;
  - c) approvazione dell'elenco delle ditte da invitare alla gara;
  - d) redazione e trasmissione delle lettere di invito alla gara;
  - e) attuazione delle procedure di gara e approvazione dei relativi verbali mediante determinazione di aggiudicazione;
  - f) stipulazione del contratto.

#### ***Art.13 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE***

1. Ciascun responsabile di Settore cura l'organizzazione del personale sott'ordinato in modo da assicurare, comunque, la continuità dell'erogazione del servizio. Procede alle segnalazioni al direttore generale di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione di rimprovero verbale o scritto. Assicura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
2. Il responsabile dell'Ufficio personale provvede:
  - alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune nel rispetto del diritto alla riservatezza di ciascun dipendente;
  - alla stipulazione dei contratti individuali di lavoro con il personale non apicale.
  - A porre in essere tutti gli adempimenti necessari per l'applicazione del C.C.N.L. e per l'espletamento delle procedure concorsuali.
  - all'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico, nonché alla predisposizione degli atti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro.

#### ***Art.14 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DEI SETTORI***

1. E' istituita la conferenza dei responsabili dei Settori composta:
  - a. dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale che la presiede;
  - b. dai Responsabili dei Settori;
- a. La conferenza studia e dispone la semplificazione procedurale, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro. Inoltre ha il compito di definire in casi di particolare complessità l'iter dei procedimenti coinvolgenti più uffici o servizi..
2. La conferenza e' convocata dal Direttore Generale, ove nominato, oppure dal Segretario Comunale di propria iniziativa, o a richiesta del Sindaco o di un Assessore o degli stessi responsabili dei Settori ogni qualvolta se ne riscontri la necessità.
3. Il Sindaco e gli Assessori hanno facoltà di partecipare alle riunioni a fini conoscitivi ed informativi; il verbale delle riunioni viene redatto a richiesta del Direttore Generale, ove nominato, oppure del Segretario Comunale o del Sindaco.

#### **Art.15 - SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale, svolge le funzioni di cui all'art.17 comma 68 della L. 127/97, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, e degli indirizzi organizzativi assunti dagli organi preposti.
3. Svolge, inoltre, tutte le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o conferitegli dal Sindaco, purché nel rispetto delle proprie competenze e formazione professionale.
4. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
5. Al Segretario e' affidata la collaborazione ed assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi politici e burocratici dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti, espressa a richiesta o su propria iniziativa, mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento. Inoltre, il collabora a individuare le procedure e le operazioni necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, assegnando i relativi compiti ai Responsabili dei Settori e fornendo ogni utile informazione a questi ultimi. A tal fine può convocare apposite riunioni organizzative e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari.
6. In capo al Segretario Comunale, ove il Direttore Generale, titolare della funzione, non sia stato nominato, con la collaborazione dell'Ufficio personale, attengono tutte le funzioni in ordine alla gestione giuridica del personale apicale (ferie e permessi, sanzioni disciplinari, presidenza commissioni di concorso e di selezioni per la copertura di posti apicali, mobilità interna intersettoriale ed esterna, ecc.) ad eccezione del trattamento economico fondamentale, di competenza del Settore Economico Finanziario.
7. Le funzioni di cui al precedente comma 6 sono attribuite al Segretario comunale ai sensi dell'art.17, comma 68, lett. c) della Legge 127/97, mediante scorporo delle attribuzioni di competenza dei Responsabili dei rispettivi servizi di cui all'art.51, commi 3 e 3 bis, della Legge 142/90.
8. Per le sostituzioni temporanee dei responsabili dei Settori, in caso di assenza degli stessi con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di adeguata categoria collocato nell'ambito del medesimo servizio, le stesse, ove manchi il Direttore Generale, sono transitoriamente esercitate dal Segretario comunale, purché nel rispetto della professionalità acquisita.

9. Al Segretario comunale può essere conferita altresì la responsabilità di un'area o di un servizio, qualora all'interno dell'ente non sia presente personale dotato della necessaria professionalità.

#### **Art.16 - DIRETTORE GENERALE**

1. E' prevista la possibilità di nomina della figura del Direttore Generale, ai sensi e con le modalità di cui all'art.6 comma 10 della L. n. 127/97, nella figura del Segretario Comunale.
2. L'incarico di direzione viene affidato per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco e, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale.
3. Il Segretario può, parimenti, in qualsiasi momento rinunciare all'incarico, previa comunicazione scritta al Sindaco e alla Giunta Comunale.
4. La revoca o la rinuncia all'incarico di direzione non implicano alcun effetto in relazione alla distinta e separata funzione di Segretario Comunale.
5. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art.51 bis della Legge 142/90 introdotto dall'art.6, comma 10, della Legge 15.05.1997, n.127, nonché quelli stabiliti nello Statuto, nel presente regolamento o attribuiti dal Sindaco. Allo stesso viene corrisposto per il maggior carico di lavoro e responsabilità un compenso aggiuntivo, soggetto alle ritenute e contribuzioni di legge, stabilito dal contratto collettivo nazionale o, in mancanza, da concordarsi con il Sindaco.

#### **Art.17 - MOBILITA' NELL'AMBITO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

1. La mobilità del personale deve rispondere ad esigenze di servizio ed é finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a. la razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - b. l'accelerazione delle procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - c. l'avvicinamento del dipendente alla propria residenza anagrafica e/o ricongiunzione con il nucleo familiare;
  - d. il reciproco interesse dell'ente di provenienza, dell'ente di nuova destinazione e del dipendente;
  - e. la riorganizzazione e trasferimento dei servizi.
2. Per la mobilità esterna trovano applicazione le norme di cui al D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325, recante "Procedure per l'attuazione del principio di mobilità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed aggiunte, nonché del D.Lgs.29/1993, e s.m.i. e dei contratti collettivi di comparto.

#### **Art.18 - MOBILITA' INTERNA**

1. Spetta al Direttore Generale, ove nominato, oppure al Segretario Comunale, sentito il parere dei responsabili dei Settori interessati, provvedere alla mobilità temporanea o definitiva del personale tra diversi Settori.
2. Spetta al responsabile del Settore provvedere alla mobilità del personale tra i diversi Servizi dello stesso Settore, sentito il Direttore Generale, ove nominato, oppure il Segretario Comunale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte di attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

#### **Art.19 - ATTRIBUZIONI TEMPORANEE DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per le attribuzioni temporanee di mansioni superiori si rinvia alla disciplina di cui all'art.56 D.Lgs.n.29/93 e s.m.i.
2. L'attribuzione è di competenza del responsabile del Settore interessato, previo conforme parere del Direttore Generale .

#### **Art.20 - INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI - PART-TIME**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tali attività è autorizzato dalla Giunta, acquisito il parere del Direttore Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D. Lgs.n.29/93. Si osservano in merito le disposizioni di cui al comma 60 dell'art.1 della L. 662/96.
3. Per ciò che concerne il Segretario comunale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art.16, comma 2, del D.P.R. 4.12.1997, n. 465.
4. In riferimento al regime dell'istituto del part-time connesso a motivazioni professionali sono integralmente applicabili le disposizioni di cui all'art.1 comma da 56 a 65 della L. 23/12/1996 n. 662, come modificati e integrati dall'art.6 del D.L. 79/97 convertito dalla L. n. 140/97.
5. Per ciò che concerne invece il part - time per motivi diversi, trova applicazione la disciplina di cui al D.P.C.M. 17.03.1989, n.117.

#### **Art.21 - PATROCINIO LEGALE**

1. L'Ente, a tutela dei propri diritti e interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un Responsabile di Settore, del Segretario Comunale o del Direttore Generale, ove nominato per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il responsabile del servizio da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. A tutela dei propri interessi e a salvaguardia della speditezza dell'azione amministrativa, viene stipulata polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile derivante dalla attività del Direttore Generale, ove nominato e dei responsabili dei Settori, per danni causati a terzi in conseguenza di fatti e atti connessi all'espletamento delle funzioni assegnate, nonché del Segretario Comunale, qualora individuato come responsabile di uno o più Settori, con esclusione di fatti od omissioni commessi con dolo o colpa grave.

#### **Art.22 - LIBERTA' DI OPINIONI E LIBERTA' SINDACALI**

1. Il personale, senza distinzioni di opinioni politiche, sindacali, e di fede religiosa, ha diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero nel rispetto dei principi della Costituzione, di organizzarsi liberamente in sindacati ed esercitare ogni conseguente diritto a tutela dei propri interessi.
2. L'esercizio dei diritti sindacali e' regolato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

#### **Art.23 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di comparto.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale, ove nominato, ovvero al Segretario Comunale. Allo stesso compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del Settore, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.
3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o scritto, provvede direttamente il responsabile di ciascun Settore.

#### **Art.24 -DOTAZIONE ORGANICA E PIANO DI ASSEGNAZIONE**

1. La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.
2. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.
3. Le sue variazioni, sentito il parere dei Responsabili di Settore interessati, sono di competenza del Responsabile del Settore in cui è incardinato l'Ufficio Personale.

#### **Art. 25 - Piano delle assunzioni**

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, ed in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili di Settore.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

#### **ART.26 - ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

1. Tutta la materia relativa all'accesso agli impieghi è disciplinata dalle norme contenute nell'allegato "F".

#### **Art.27 -NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni:
  - della Legge 142/90;
  - della Legge 241/90;
  - della Legge 81/93;
  - della Legge 68/93;
  - della Legge 421/92;
  - del D.Lgs. 29/93 e s.m.i.;
  - degli articoli non soppressi della Legge quadro sul pubblico impiego 93/83;

- dei Decreti del Presidente della Repubblica: 191/79, 810/80, 347/83, 268/87, 494/87, 333/90, in quanto non abrogati e del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro;
- della Legge n. 300/70, per la parte applicabile;
- delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli Enti Locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate, con particolare riguardo a quelle del D.P.R. 10/01/57, n. 3, del D.P.R. 3.5.57 n. 686, del D.P.R. 1/2/86 e del D.P.R. 23/08/88, n. 395;
- Legge 127/97;
- delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare.

***Art.28 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO***

1. Copia del presente Regolamento verrà inserita nella raccolta dei Regolamenti e, a norma dell'art.22 della L. 241/90, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

***Art. 29 - NORME FINALI***

1. Il presente regolamento abroga:
  - quello precedente approvato con deliberazione del C.C. n. 83 del 23.12.97;
  - quello relativo alle procedure concorsuali;
  - le norme dei regolamenti Comunali in contrasto con quanto disposto dal presente.
2. Esso diverrà esecutivo decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, in allegato alla deliberazione di approvazione.



