



Comune di Villabate

Provincia di Palermo

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA N°191 DEL 23/11/1999

TESTO COORDINATO CON MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Sez. I- Principi

A r t . 1 *(Oggetto del regolamento)*

Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dalla Commissione Straordinaria con delibera N°150 del 19.10.1999, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli Servizi ed Uffici del Comune di Villabate.

Art.2 *(Principi e criteri informativi)*

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:
 - a. di efficacia;
 - b. di efficienza;
 - c. di funzionalità;
 - 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.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. 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.

A r t . 3 *(Strutture Organizzative)*

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni dell'art.51-1° comma della Legge 8 giugno 1990, n.142 e nel rispetto delle norme dell'art.20 del d P R 13 maggio 1987, n°268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.3 febbraio 1993, n.29, la struttura del Comune è organizzata in Servizi, con una propria competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme dell' art. 2, comma 2° del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modifiche.

A r t . 4
(Unità di progetto)

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

A r t . 5
(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Ad essi spettano, in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico- finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi;
 - 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, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Ai funzionari responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Qualora il Sindaco verifichi la non attuazione o l'omissione dei suoi indirizzi può, sentito il Direttore Generale e/o il Segretario Generale, avocare a sé - con atto motivato - e sostituire il Funzionario responsabile, adottando egli stesso l'atto necessario o riformando o annullando o revocando l'atto stesso, che fosse già stato definito, ma ritenuto viziato di legittimità o di merito.
4. Il Sindaco - per l'esercizio dell'attività di cui al comma precedente - può avvalersi di altro Funzionario Responsabile al quale delegare in forma speciale tali compiti oppure delegarli al Direttore Generale o in sua assenza al Segretario Generale, anche in via generale.

A r t . 6
(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) la nomina del Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili dei Servizi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;

- e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
 - dell'I.C.I.;
 - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
 - della tassa o canone per l'occupazione di spazi ed area pubbliche;
 - della tassa o tariffe per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
 - g) la nomina dell'economista;
 - h) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - i) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - j) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - k) la nomina del responsabile protezione civile;
 - l) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo decentrato, qualora la presidenza della delegazione pubblica trattante sia stata delegata ad altro soggetto;
 - m) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Sez. II- Strutture

A r t . 7

(Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura organizzativa del Comune si ripartisce in ambiti omogenei di attività funzionale articolati in Settori a loro volta suddivisi in Servizi o unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. 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.

Nella costituzione dei Settori dovrà essere osservata la dotazione minima di personale, assicurando al Funzionario apicale la disponibilità di:

- n° 1 dipendente Cat. D
- n° 2 dipendenti Cat. C
- n° 2 dipendenti di categoria inferiore,

Ogni Settore comprende uno o più servizi raggruppati per competenze omogenee, secondo la seguente struttura:

In atto la struttura è articolata nei seguenti Settori:

- 1) Affari Generali - Personale - Servizi Demografici;
- 2) Servizi Finanziari e Tributari,
- 3) Servizi Tecnici - Lavori Pubblici;
- 4) Gestione del territorio,
- 5) Attività Produttive — Servizi sociali, culturali e P. L.;
- 6) Comando Polizia Municipale.

4. **Il Servizio** interviene in modo organico in un ambito definitivo di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
5. **L'Ufficio** costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art.2 precedente e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 8 **(Dotazione organica)**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della Legge 2311211998, n.448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non esista, del Segretario generale, previo confronto con le OO.SS..
2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base al sistema di inquadramento contrattuale.
3. 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 con le organizzazioni sindacali (art.5 d.lgs. 31 marzo 1998, n.80 e art. 1, comma 15, Legge 16 giugno 1998, n. 191), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

A r t . 9 **(Inquadramento)**

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

2. 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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore generale, o in mancanza il Segretario generale, nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia, previa concertazione sindacale.

A r t . 1 0 ***(Assegnazione)***

1. Il Direttore generale, ove nominato, assegna il personale dipendente ai servizi della struttura, individuati con il provvedimento di cui all'art.7 del presente regolamento.
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile del Servizio 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 del servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed inter settoriali che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

A r t . 1 1 ***(Organigramma)***

1. L'organigramma del Comune allegato al presente Regolamento rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni previste.
2. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata al Responsabile del Servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale che deve tenere costantemente aggiornato l'organigramma comunale.

A r t . 1 2 ***(Disciplina delle mansioni)***

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate professionalmente equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. 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 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 qualitative e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. 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, decorsi i primi sei mesi di utilizzazione del dipendente nelle mansioni superiori, sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore 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.
5. 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 Servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di Servizio non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore generale o in mancanza il Segretario generale. Spetta, comunque al Sindaco, affidare con propria determina le funzioni e la responsabilità dei «servizi».

A r t . 1 3 ***(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.

A r t . 1 4 ***(Formazione e aggiornamento del personale)***

1. 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.
2. 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 formazione del personale, tramite specifici corsi, anche residenziali.

A r t . 1 5 ***(impegni di spesa)***

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Servizi, o comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al Responsabile del Servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

Art. 16

(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi)

1. Oltre alle competenze espressamente previste, alla Giunta compete

- a) provvedimenti iniziali e conclusivi di assunzione distacco del personale risolutivi del rapporto di lavoro dei dipendenti che non siano di competenza del Sindaco;
- b) approvazione delibera a contrattare in materia di appalti e/o concessioni;
- c) approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi;
- d) approvazione di perizie di variante e suppletive;
- e) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
- f) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- g) conferimento degli incarichi professionali *'intuitu personae'* a legali e tecnici;
- h) assegnazione del P.E.G. ai responsabili dei servizi dell'Ente;
- i) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- j) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

Sez. III - Personale

Art. 17

(Direttore Generale)

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativi, può essere istituita, ai sensi dell'articolo 108 del T.U. n. 267/2000 - recepito dinamicamente dall'art 2, comma III, della L.R. n. 23/1998 che rinvia all'art. 6 della L. n. 127/1997 e successive modifiche), la funzione di Direzione Generale cui è attribuita, segnatamente, nell'osservanza delle attribuzioni normativamente e provvedimentalmente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente, mediante adozione di idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei dirigenti, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
2. Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale.
3. Con le modalità e condizioni previste dall'art. 108¹ del TUEL 267/2000, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nomina con propria determina un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto a tempo determinato scegliendolo tra soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, dotati della necessaria competenza, con la costituzione di apposito rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura fiduciaria regolato ai sensi del presente regolamento.
4. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo prevedendo un massimo di cinque mensilità corrispondenti al trattamento economico dirigenziale degli enti locali.
5. Per il caso di risoluzione anticipata del mandato amministrativo in corso all'atto del conferimento d'incarico, come in ogni caso di risoluzione anticipata del rapporto costituito nella posizione di Direzione Generale, le parti possono liberamente disciplinare, nel contesto del contratto individuale di lavoro, il corrispondente trattamento

risarcitorio, quale ragione di tutela obbligatoria e non reale del rapporto, come anche specifiche penali per lo scioglimento unilaterale del rapporto, previo idoneo preavviso prevedendo un trattamento risarcitorio massimo corrispondente a 5 mensilità equiparate al trattamento mensile lordo dei dirigenti degli enti locali.

6. Ove non si provveda alla nomina del Direttore Generale, le funzioni sono temporaneamente assolte dal Segretario Generale; trascorso il termine di 60 giorni dalla nomina del Segretario Generale, lo stesso automaticamente assume anche la titolarità di Direttore Generale senza necessità di alcun altro atto di nomina; con successivo provvedimento del Sindaco si procede alla determinazione del compenso aggiuntivo di cui all'art. 44 CCNL a far luogo dalla data di insediamento del Sindaco.
7. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco, ai sensi del presente regolamento, disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Generale, nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli, rivestiti nell'ambito organizzativo e gestionale dell'Ente, ai sensi del T.D. n. 267/2000 e delle norme inerenti il settore degli enti locali.
8. Quando la posizione funzionale di Direttore Generale risulti costituita e vi sia temporanea assenza e/o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni può essere demandato al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97, comma IV, lett. d), del T.D. n. 267/2000.
9. Al Direttore Generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:
 - a) L'attuazione delle direttive del Sindaco;
 - b) La formulazione di proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
 - c) Il coordinamento dell'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
 - d) L'esercizio di autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione e determinazione dei valori di spesa che i Funzionari responsabili di Settori possono impegnare in relazione alle attività di competenza, da individuarsi nell'ambito del Piano medesimo;
 - e) Il coordinamento dell'attuazione degli atti di gestione ed organizzazione del personale e all'assegnazione o coordinamento dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dagli organi competenti, sentiti i singoli responsabili di Settore e le organizzazioni sindacali;
 - f) Il coordinamento delle determinazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, nell'osservanza degli indirizzi generali definiti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di direzione ed, eventualmente, i singoli responsabili di Settore ;
 - g) L'attività di indirizzo, verifica, coordinamento, controllo ed organizzazione delle attività dei Funzionari, anche con il potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili ed, eventualmente, di annullamento in autotutela in tutti i casi in cui si ravvisano ragioni di pubblico interesse.
 - h) La formulazione delle proposte di risposte specificative ed elementi conoscitivi e di giudizio agli organi di controllo sugli atti di competenza degli organi collegiali dell'Ente;
 - i) La presidenza, il coordinamento e la convocazione di eventuali commissioni e comitati tecnici;
 - j) La sovrintendenza alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartiti dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - k) L'adozione del piano annuale di formazione del personale dipendente ed il piano annuale di acquisizione e di sviluppo delle professionalità;
 - l) La predisposizione della graduazione delle retribuzioni di posizione sulla base dei criteri stabiliti dal Sistema di Valutazione Permanente proposto dal Nucleo di valutazione ed approvato dalla Giunta comunale.
 - m) La redazione e la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'articolo 197 del decreto legislativo n°267/2000
 - n) La predisposizione, in stretta sinergia con gli Assessori ed il Sindaco, della proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169 del predetto decreto legislativo n°267/2000
 - o) La predisposizione, in attuazione delle direttive del Sindaco e dell'Assessore al ramo: le dotazioni organiche del Comune, la riorganizzazione dei settori e dei servizi.
 - p) La predisposizione del piano di miglioramento degli uffici e dei servizi: in particolare i criteri per l'utilizzo del fondo di produttività prevedendo i miglioramenti anche sulla base degli indicatori di velocità; il piano deve essere preceduto dai criteri approvati dalla Giunta comunale.
 - q) La predisposizione degli atti fondamentali inerenti la istituzione di società miste pubblico private per la gestione esterna di servizi comunali; la predisposizione è preceduta da apposita deliberazione della Giunta comunale di approvazione dei criteri.
 - r) L'assunzione -mediante predeterminati propri criteri concordati con le organizzazioni sindacali-

delle verifiche trimestrali inerenti l'attuazione dei programmi, dei progetti, degli obiettivi indicati dall'Amministrazione comunale; le verifiche sono presentate alla Giunta comunale che le approva.

- s) La presentazione, a richiesta del Sindaco, di proposte inerenti la regolamentazione dei servizi essenziali del Comune oppure studi inerenti la materia connessa agli Enti locali.
- t) La presentazione al Sindaco - ogni tre mesi - di una dettagliata relazione sull'attività svolta indicando la percentuale ed il rispetto dei tempi parziali o totali necessari per l'attuazione dei programmi, progetti ed obiettivi.
- u) La presentazione al Sindaco di una distinta dettagliata relazione sull'andamento della effettuazione degli impegni di spesa da parte dei Responsabili di Settore indicando l'eventuale grado di scollamento dagli obiettivi, dai programmi e dai progetti da realizzare.

10. Esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco non in contrasto con quanto stabilito dalle leggi di settore degli enti locali

A r t . 1 8 *(Segretario Generale)*

- 1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dall'art. 17, commi dal 67 all'86 della Legge 127197 e DPR. 465197.
- 2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.
- 3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
- 4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
- 5. Il Sindaco - salvo quanto previsto dal successivo art. 14 -, ove si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'articolo 51-bis della legge 8 giugno 1990, n. 142, introdotto dall'art. 6, comma 10, della L. 127/97, contestualmente al provvedimento di nomina del direttore generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.
- 6. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, salvo quando, ai sensi e per gli effetti del citato articolo 51-bis, della Legge 8 giugno 1990, n.142, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario Generale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
 - e) adotta in assenza del Direttore Generale, i provvedimenti di mobilità interna dei dipendenti inquadrati fino alla qualifica di istruttore direttivo, sentiti i funzionari interessati sulla base di atto di indirizzo dell'organo politico.
7. Qualora al Segretario Generale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 17 precedente.

A r t . 1 9
(Vice-Segretario Generale)

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i funzionari dei Servizi Amministrativi in possesso dei requisiti richiesti, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento sino a 60 giorni, ai sensi dell'art. 17, comma 69 della Legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Nei casi di sostituzione per assenza o impedimento del Segretario Generale, al Vice Segretario compete un compenso pari ad 1/3 dello stipendio tabellare mensile lordo ex art. 39, L. n. 604/62 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art 20
(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 6, comma 4, 5, 6 e 7 della Legge 15 maggio 1997, n. 127 - per esigenze gestionali - sentita la Giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali nella misura del 5% della dotazione delle figure dei funzionari istruttori direttivi della pianta organica vigente ed al di fuori di questa per figure professionali di alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 45 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504 e successive modificazioni ed integrazioni.

A r t . 2 1
(Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi dell' art.20 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale; essi sono correlati, al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale.

Sez.IV

Le competenze dei Responsabili dei Servizi

A r t . 2 2 (Responsabili dei Servizi)

1. I Responsabili dei Servizi sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili dei Servizi assicurano , con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle proprie attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
3. I tempi di evasione delle pratiche decorrono dalla data di acquisizione di tutti i pareri degli Enti esterni al Comune, qualora previsti.
4. Rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
5. 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, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) l'espressione dei pareri di cui all'art.53, comma 1 della legge 8.6.1990 N°142, sulle proposte di deliberazione;
 - i) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - j) 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 7.8.1990 W241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente, resta comunque in capo al Responsabile del Servizio, la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
 - k) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge 31.12.96 N°675;
 - l) la nomina dei Responsabili di Procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n241/90 nonché dell'art. 6 della l. r. n°10/91. La nomina deve essere conferita anche per più servizi a dipendenti di Cat. "D"del settore e per singoli servizi a dipendenti di Cat. "C" qualora nella dotazione organica del settore non vi siano altri dipendenti della categoria immediatamente superiore.

6. Ai singoli Responsabili dei Servizi sono attribuiti con provvedimento sindacale tutti i compiti suindicati.
7. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.

A r t . 2 3

(Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile)

1. I responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione, ed in funzione delle esigenze di servizio, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D e, nel caso di assenza o vacanza può essere attribuito a personale di categoria C.
4. Allo stesso personale infine dovrà essere assegnata un'indennità di funzione nell'ambito delle complessive disponibilità di bilancio e nel rispetto della normativa vigente.
5. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporanei.

Art.24

(Responsabilità)

1. Il responsabile del servizio risponde nei confronti degli 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 cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento e della economicità della gestione.
2. Il responsabile del servizio nel caso in cui coordina l'attività di unità lavorative subordinate deve indicare preventivamente le unità che dovranno occuparsi di ciascun procedimento amministrativo.
3. Il Sindaco, sentita la giunta, può formulare rilievi.

Art.24 bis

(Responsabili di supporto)

1. Ferma restando la competenza per materia di ciascun Capo Settore, cui vanno attribuite le risorse finanziarie previste in bilancio, sono investiti delle funzioni di supporto a tutti gli altri settori:
 - a) Il responsabile del Personale, limitatamente al trattamento giuridico ed economico (esclusa la parte

fiscale), alle assunzioni, alla mobilità, al salario accessorio, nel rispetto della disciplina prevista dalla legge e/o dai contratti di categoria;

- b) Il Responsabile dei Servizi Finanziari, limitatamente alle procedure economiche di acquisizione di beni e servizi, all'emissione dei mandati e delle reversali, al rimborso delle rate di prestiti, al pagamento dei mutui e degli stipendi al personale, al relativo trattamento fiscale;
- c) Il responsabile LL.PP. e Manutenzione, limitatamente alla costruzione/manutenzione degli edifici di proprietà o in uso al Comune.

Art.25

(Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno)

1. La Giunta comunale istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20, comma 2, D.lgs 77/95 e successive modifiche ed integrazioni, determinandone anche il compenso.
2. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco ed è composto dal Segretario Generale e da due componenti esterni all'Ente esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

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, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
- b) Determina almeno annualmente, anche su indicazioni degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo.

Detto servizio opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica. Ad esso è attribuibile, nell'ambito delle dotazioni organiche vigenti, un apposito contingente di personale.

Art.26

(Durata e revoca dell'incarico di Responsabile)

1. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del sindaco
2. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del sindaco.
3. L'incarico è prorogato di diritto, dall'atto di naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina. Nei casi di prolungata assenza la retribuzione di posizione e l'indennità di risultato sono sospese al titolare ed attribuite nella stessa misura al dipendente che ne ha assunto le funzioni per tutto il periodo della sostituzione, per effetto di apposito incarico o per specifica disposizione regolamentare.

Si considera "prolungata" l'assenza a qualsiasi titolo diverso dalle ferie, che si protragga continuativamente oltre i sessanta giorni.

In questa ipotesi entrambi i trattamenti di cui all'art.8 e seguenti del CCNL 31.3.1999, sono proporzionati allo svolgimento delle funzioni assunte in luogo del sostituto.

Per le sostituzioni di breve durata, ferma restando la titolarità della posizione organizzativa, al sostituto compete l'indennità di risultato, in dipendenza del raggiungimento degli obiettivi conseguiti, per la quota parte in cui vi ha concorso, secondo le valutazioni del Nucleo. Nei periodi di sostituzione le conseguenti indennità come sopra disciplinate sono incompatibili con gli altri emolumenti e non cumulabili pur se si mantengono anche le funzioni già attribuite ed espletate salva opzione dell'interessato per il trattamento economico più vantaggioso"

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse.
5. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

A r t . 2 7
(Attivazione procedure disciplinari)

Il Sindaco nei casi di perdurante inadempienza a quanto previsto espressamente dal precedente articolo 26 può proporre anche l'attivazione delle procedure disciplinari con le modalità previste dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Enti Locali.

A r t . 2 8
(Sostituzione del Responsabile del Servizio)

1. La responsabilità di un servizio, 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 qualifica.
2. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. 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 Comunale/Direttore generale.

A r t . 2 9
(Polizza Assicurativa)

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili dei servizi.

Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Sez.V – Rapporti e Responsabilità

Art.30
(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Generale)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue, tali organi, rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni ai Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività

istituzionali.

3. Allorché per esigenze di servizio il Direttore Generale abbisogna di consultare il Segretario Generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni e contratti, questi lo fa per il tramite del Sindaco, che dispone nei confronti del Segretario Generale i modi ed i tempi di tale azione consultiva.

A r t . 3 1

(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Funzionari Responsabili)

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i funzionari responsabili, in conformità alle disposizioni dell'art.51 bis, Legge 8 giugno 1990, n.142, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari Responsabili , che rispondono anche in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

A r t . 3 2

(Poteri dei Responsabili dei Servizi)

1. In applicazione delle disposizioni degli artt. 3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e dell'art. 6, comma 2° della Legge 15 maggio 1997, n. 127 ai Funzionari Responsabili è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Servizio ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.
3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e sono assegnate con atti formali.
4. I funzionari e gli istruttori incaricati nella gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.

A r t . 3 3

(Responsabilità nei procedimenti)

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di Responsabile del Servizio, che, a sua volta potrà formalmente incaricare il titolare delle funzioni dell'ufficio assegnato.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza.
3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
4. Ai fini del diritto di privacy di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, ciascun responsabile del procedimento

risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

A r t . 3 4

(Disciplina Personale dei Concorsi e delle Assunzioni)

1. Ai fini delle modalità di assunzione e per i requisiti di accesso e circa le modalità concorsuali, s'applicano le norme vigenti dell'art. 26 del d.P.R. 13 maggio 1987, n. 268, come integrate dal nuovo ordinamento professionale, per quanto afferisce ai livelli delle categorie, ai profili professionali e ai titoli di studio.
2. Le disposizioni del 1° comma precedente trovano limite esclusivamente per quanto non incompatibili con le norme del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, del d.P.R. 30 ottobre 1996, n.693 e del d.P.R. 18 giugno 1997, n. 246, nonché degli articoli 36 e 36-bis del d.lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. I posti vacanti della dotazione organica saranno coperti prioritariamente mediante procedure selettive interne.

A r t . 3 5

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, ai sensi dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ai sensi dell'art. 47, comma 3° della Legge 8 giugno 1990, n. 142 ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.