

**COMUNE DI SGONICO**

Provincia di Trieste

**OBČINA ZGONIK**

Pokrajina Trst

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

*Direttive con deliberazione consiliare n. 25/c dd. 22/12/2005*

*Adottato con deliberazione giuntale n. 48/g dd.06.03.2006*

*Modificato con deliberazione giuntale n. 101/g dd. 22.09.2009*

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

##### **ART 1. - Oggetto**

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'esercizio delle funzioni di direzione.

2. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

##### **ART 2. - Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

##### **ART 3. - Indirizzo politico e gestione**

1. Agli organi di direzione politica spettano gli atti di indirizzo e controllo consistenti nella definizione degli obiettivi, dei programmi e delle priorità e nella verifica

della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite.

2. Ai responsabili dei servizi e degli uffici o incaricati di posizioni organizzative compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi i poteri di organizzazione delle risorse umane e strumentali, con annessa responsabilità per il conseguimento dei risultati.

#### **ART 4. - Criteri di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa e le regole che la governano hanno carattere strumentale rispetto al conseguimento dei fini istituzionali dell'ente e si conformano ai seguenti criteri:

- Articolazione e collegamento: gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e sono tra loro collegati attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna e attraverso interconnessioni ottenute anche mediante strumenti informatici e statistici;
- Trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire ai cittadini il diritto di accesso agli atti e ai servizi;
- 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;
- Flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, favorendo

processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno ed all'esterno dell'ente;

- Attenzione alle esigenze degli utenti: deve essere garantita la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa eliminando frammentazioni dei procedimenti e interdipendenze non necessarie;
- Monitoraggio dei servizi resi: deve essere verificata costantemente e periodicamente la rispondenza dei servizi resi alle esigenze dei cittadini/utenti ed il loro gradimento utilizzando indicatori di produttività, devono essere verificati anche i relativi costi;
- Armonizzazione 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, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

#### **ART 5. - Gestione delle risorse umane**

1. L'ente nella gestione delle risorse umane:

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

- 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 in attività di volontariato ai sensi della legge 11/8/1991, n. 266.

## CAPO II

### ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA

#### **ART 6. - Assetto organizzativo**

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in servizi ed uffici.

2. L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, 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 partizioni dell'ente.

3. La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa, e delle sue variazioni, è approvata dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato. In tale atto sono indicati gli ambiti di competenza di ciascuna articolazione dell'ente e sono istituiti e organizzati gli uffici previsti obbligatoriamente da disposizioni di legge o di regolamento.

#### **ART 7. - Servizi**

1. I servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, alle quali sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. Ad esse vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità e dotazioni finanziarie idonee al raggiungimento degli obiettivi.

## **ART 8. - Aree**

1. Più servizi, tra loro omogenei, possono essere aggregati, secondo criteri di funzionalità ed in modo dinamico, in aree funzionali al fine di assicurare il coordinamento operativo teso al raggiungimento degli obiettivi definiti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Il coordinatore di area realizza l'interazione tra momento politico e apparato tecnico gestionale attraverso attività di studio, programmazione, verifica. In particolare allo stesso compete:

- l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori per l'intera area;
- la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione per l'intera area;
- il coordinamento della gestione delle risorse umane e strumentali assegnate ai singoli settori dell'area al fine di un utilizzo ottimale delle risorse.

3. Con il provvedimento sindacale, previsto dal quarto comma dell'art. 23 del presente regolamento, nel designare gli eventuali coordinatori di area, saranno meglio definiti i compiti sopraindicati.

## **ART 9. - Uffici o unità operative**

1. Gli uffici sono articolazioni di secondo livello e costituiscono le strutture organizzative nelle quali può essere suddiviso il servizio. Nell'ufficio le funzioni affidate al Servizio sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei.

**ART 10. - 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.

**ART 11. - Uffici in posizione di staff**

1. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

**ART 12. - Servizi convenzionati**

1. E' possibile far ricorso alle convenzioni fra Comuni o altri Enti Pubblici previsti e disciplinati dall'art. 30 della legge 18/08/2000, n. 267, per lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi, qualora le stesse si rivelino efficienti ed efficaci nei confronti dell'utenza, ed economiche con riferimento ai servizi complessivi offerti dall'ente. In tal caso la responsabilità del servizio deve essere affidata secondo la disciplina definita dalla citata convenzione.

2. Nella convenzione, che dovrà essere approvata nello stesso schema dai Consigli dei Comuni che intendono aderire, dovranno essere stabiliti le funzioni o i servizi che dovranno essere gestiti in modo unitario e l'organizzazione degli stessi, la durata, le forme di consultazione tra gli enti, i cri-



teri per il riparto delle spese, le modalità per l'affidamento dell'incarico di responsabile del servizio, le forme di esercizio del controllo di gestione, gli obblighi reciproci e le garanzie.

**ART 13. - Uffici alle dipendenze degli organi politici**

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli assessori per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, anche a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero assunta con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale e adeguata pubblicità.

4. I contratti di collaborazione stipulati con personale esterno all'ente, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, saranno risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa. Il trattamento economico da corrispondere dovrà essere commisurato a quello previsto, per analoghe qualifiche, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali.

5. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle sole spese

proprie di tali uffici o delle spese di rappresentanza o per partecipazioni a convegni o incontri similari del Sindaco o degli assessori.

#### **ART 14. - Dotazione organica**

1. 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 per categoria e/o profilo professionale e per area professionale di attività.

2. L'inquadramento nell'area individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità posseduta dal dipendente e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'assegnazione del dipendente alla articolazione organizzativa della struttura dell'ente, ben potendo essere presenti professionalità inquadrate nella medesima area in servizi diversi.

3. L'approvazione della dotazione organica e le sue variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, nel rispetto delle compatibilità economiche e previa informazione alle rappresentanze sindacali.

#### **ART 15. - Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie con le corrispondenti posizioni economiche e nelle figure professionali previste dal contratto collettivo regionale di lavoro e collocati nelle aree professionali di attività di cui ai vigenti accordi contrattuali, secondo le previsioni della dotazione organica.

2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizza-

zione del Comune, nè tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

#### **ART 16. - Assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale o il Direttore, se nominato, assegna i contingenti di personale dipendente alle articolazioni della struttura, individuate con il provvedimento di cui all'art. 6, comma 3°. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

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 della categoria e della figura 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 intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

4. Nelle procedure di assegnazione è possibile tener conto di eventuali richieste del personale dipendente.

5. Prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione si tiene conto delle istanze di mobilità interna del personale di pari qualifica.

6. Ai fini di un'idonea razionalizzazione delle risorse umane presenti nell'organizzazione del Comune e per favorire l'acquisizione da parte del personale di una professionalità polivalente, l'ente valorizza la mobilità interna del personale sia tra i servizi che all'interno degli stessi, istituendo anche sistemi di rotazione per alcuni incarichi.

**ART 17. - Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la descrizione 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 strutturali disposte dall'amministrazione.

2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del responsabile del servizio competente per l'organizzazione e la gestione del personale.

### CAPO III

#### FUNZIONI DI DIREZIONE

##### **ART 18. - Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale, funzionario pubblico, dipendente dall'apposita Agenzia prevista dall'art. 98 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre all'attività di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, il Segretario comunale è titolare delle seguenti funzioni e competenze:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi o titolari di posizione organizzativa e ne coordina l'attività, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- sottoscrive le deliberazioni adottate dagli Organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- roga i contratti nei quali il Comune è parte, ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- emana direttive generali e circolari in ordine alla formazione di atti e procedure a normative legislative e regolamentari;
- esprime pareri, anche per iscritto, in ordine a problemi di

- natura amministrativa a richiesta degli organi dell'ente;
- formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale e suggerisce provvedimenti di mobilità del personale;
  - può presiedere le commissioni di concorso e le gare ad evidenza pubblica;
  - convoca e presiede la conferenza dei responsabili dei servizi, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - definisce, sentita la conferenza dei responsabili dei servizi, eventuali conflitti di competenza tra i servizi stessi;
  - ha potere di avocare l'adozione di provvedimenti o atti gestionali di competenza dei responsabili dei servizi in caso di persistente inerzia degli stessi, su richiesta del Sindaco, e previa diffida;
  - può segnalare, su richiesta di terzi o su propria iniziativa, al Sindaco ed ai responsabili interessati, eventuali profili di illegittimità presenti in atti dell'amministrazione al fine di un riesame degli stessi;
  - esercita le ulteriori funzioni previste dallo statuto, da regolamenti o conferite dal Sindaco.

3. Al Segretario comunale possono essere conferite dal Sindaco le funzioni di Direttore generale. Compete alla Giunta, in tal caso, fissare il compenso aggiuntivo spettante, fatta salva eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai contratti di lavoro.

4. Detto conferimento, stante la natura fiduciaria del rapporto, può essere revocato con motivato provvedimento del Sindaco, previa delibera di Giunta, per gli stessi motivi previsti per la revoca del Direttore generale e precisamente, nei casi seguenti:

- per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli Organi politici;

- per l'inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta;
- per fatti e situazioni che possano essere di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa.

#### **ART 19. - Vice Segretario**

1. Al fine di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli dalla legge e dal presente regolamento il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un funzionario, in possesso di laurea, responsabile di servizio, sentito il Segretario comunale, previa delibera di Giunta.

2. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente.

#### **ART 20. - Direttore generale**

1. Il Sindaco può nominare un Direttore generale secondo le modalità di cui all'art. 108 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267. Il Direttore provvede ai compiti ad esso affidati dalla legge.

#### **ART. 21. - Responsabili dei servizi / Titolari di posizione organizzativa**

1. Responsabili dei servizi / Titolari di posizione organizzativa sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione dell'ente, che si ritiene di dotare di autonomia gestionale e operativa.

2. I responsabili dei servizi / Titolari di posizione

organizzativa assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Spettano ad essi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:

- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- la presidenza delle commissioni di gara;
- la stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, per mezzo di scrittura privata o per mezzo di corrispondenza;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa, con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'ente da disposizioni di legge o di regolamento e quelli che la Giunta riserva alla propria competenza in sede di approvazione del PRO;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- 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 compresi atti autorizzatori e concessori con la sola eccezione di atti riservati ad organi dell'ente da disposizioni di legge;



- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l'espressione dei pareri di cui all'art. 49, comma 1°, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, sulle proposte di deliberazione;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- 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, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196;
- 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;
- gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **ART. 22. - Organizzazione del servizio**

1. Il responsabile del servizio o titolare di posizione organizzativa, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può affidare al responsabile dell'ufficio, formalmente costituito, limitatamente alla struttura cui è preposto o ad altro dipendente del servizio, previa comunicazione preventiva al Sindaco e/o al Direttore generale, se nominato, alcuni dei compiti di propria competenza tra i quali:

- l'adozione di atti costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza: (attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ecc.);
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7/8/1990, n. 241;
- la gestione di centri di costo o di capitoli di spesa;
- la responsabilità di specifici procedimenti;
- la gestione operativa del personale assegnato, con conseguente cura, dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- la gestione delle attività, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il responsabile del servizio, rispondendo della validità delle prestazioni effettuate;
- la modulazione dell'erogazione dei servizi in relazione alle esigenze dell'utenza;
- la formulazione e istruzione, anche su propria iniziativa di proposte di deliberazione e determinazione da sottoporre agli organi competenti;
- la redazione di atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali richieste di documentazione, trasmissione di provvedimenti, ecc.

**ART. 23. - Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di responsabile o titolare di posizione organizzativa**

1. I responsabili dei servizi o titolari di posizione organizzativa sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, su proposta del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato, e previa deliberazione di Giunta, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

3. Il provvedimento di nomina deve anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo, da scegliersi tra i dipendenti assegnati al servizio di pari qualifica funzionale o immediatamente inferiore, in caso di assenza di figure idonee, l'incarico è affidato al Direttore generale, se nominato o "ad interim" ad altro responsabile di servizio.

4. Spetta ugualmente al Sindaco, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, individuare i responsabili di servizi e/o uffici previsti da particolari disposizioni legislative o regolamentari.

#### **ART. 24. - Responsabilità**

1. Il responsabile di servizio / Titolare di posizione organizzativa risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **ART. 25. - Durata e revoca dell'incarico di responsabile del servizio o titolare di posizione organizzativa**

1. L'incarico di responsabile o titolare di posizione organizzativa 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.

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

3. L 'incarico può essere revocato, previa deliberazione, con provvedimento motivato del Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore di riferimento;
- per inosservanza delle direttive del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;
- per responsabilità grave o reiterata;
- negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo si intenda diversamente articolare i servizi.

**ART. 26. - Sostituzione del responsabile del servizio o titolare di posizione organizzativa**

1. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza del posto o di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro funzionario di pari qualifica.

2. Le mansioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale im-

diatamente inferiore con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia. L'assegnazione temporanea è disposta dal Sindaco.

3. Può essere prevista la nomina del responsabile del servizio, previa convenzione tra Enti, ai sensi dell'art. 12 del presente regolamento, oppure con le altre modalità previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 27. - Polizza assicurativa per funzioni di direzione**

1. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi e degli uffici in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo e colpa grave. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.

#### **ART. 28. - Conferenza dei responsabili dei servizi**

1. Per un ulteriore coordinamento e raccordo delle attività e delle strutture dell'ente è prevista la convocazione della conferenza dei responsabili dei servizi e degli uffici.

2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale o, se questi non sia stato nominato, dal Segretario comunale ed è convocata dallo stesso con periodicità definita o comunque quando, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisi la necessità. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

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

4. In particolare la conferenza:

- Verifica l'attuazione dei programmi dei singoli servizi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di Governo;
- Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- Rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
- Favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'ente;
- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'ente o su iniziativa del presidente.

5. La convocazione della conferenza può essere richiesta dal Sindaco. In questo ultimo caso alla conferenza partecipano anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico.

6. In quest'ultimo caso la conferenza dei responsabili dei servizi funge da comitato di coordinamento tecnico politico.

#### **ART. 29. - Determinazioni**

1. I responsabili dei servizi e degli uffici fino al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazioni. Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte.

2. Tutte le determinazioni adottate dai vari responsabili, hanno una numerazione unica secondo il registro tenuto presso la Segreteria comunale, ove rimane depositato l'originale delle stesse.

3. Il Segretario comunale o il Direttore generale, se nominato, può richiedere al responsabile del servizio l'annullamento o un riesame della determinazione adottata, qualora ravvisi profili di illegittimità o la stessa contrasti con gli obiettivi di gestione affidati al servizio.

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

**CAPO IV**

**COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE**

*CAPO ABROGATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 101/G DD.  
22.09.2009 E CONTESTUALE ADOZIONE DELLO STRALCIO  
"COLLABORAZIONI PROFESSIONALI ESTERNE"*



## CAPO V

### GESTIONE DEL PERSONALE

#### **ART. 35. - Mansioni**

1. Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura, categoria ed area professionale di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro vigente, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento dei compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

3. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi mediante i processi di mobilità interna orizzontale disciplinati dall'art. 39 ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive previste dal presente regolamento o da sopravvenuta normativa. Può anche essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa categoria di inquadramento o a categoria inferiore a seguito di riconoscimento di inidoneità fisica.

4. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

#### **ART. 36. - Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni dell'art. 52 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e dei contratti collettivi.

2. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della qualifica superiore o svolgere le stesse in modo occasionale.

3. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.

4. L'affidamento di mansioni superiori è disposto, con propria determinazione, dal responsabile del servizio interessato. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, comportanti la responsabilità di un servizio, è disposto con provvedimento del Sindaco, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale, se nominato.

#### **ART. 37. - Mobilità interna**

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, la Giunta, nel rispetto delle categorie funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica delle figure professionali del personale in servizio, d'ufficio o su

domanda, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica delle figure per il personale in servizio è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

2. La Giunta favorisce anche processi di riqualificazione del personale utilizzando risorse interne per rispondere a sopravvenute nuove esigenze.

### **ART. 38. - Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

2. Ciascun dipendente risponde anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltrechè del risultato dell'attività svolta dalla struttura cui è assegnato e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti a cui partecipa.

3. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

4. 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 dei servizi e/o uffici.

5. I responsabili dei servizi e/o uffici assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

**ART. 39. - Patrocinio legale**

1. Ai dipendenti, compreso il Segretario comunale ed il Direttore generale, se nominato, è assicurata dall'ente datore di lavoro, a proprio carico, l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.

2. Il patrocinio a carico dell'ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interessi.

3. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo o colpa grave l'ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

4. Il legale prescelto dovrà essere di comune gradimento dell'ente e del dipendente.

**ART. 40. - Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione comunale persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma e favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale.

2. Per le finalità di cui al comma precedente, in sede di approvazione del bilancio di previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

**ART. 41. - Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, sentito il

parere del Segretario o del Direttore, se nominato, 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.

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

3. I responsabili dei servizi e/o uffici o titolari di posizioni organizzative, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza dei responsabili dei servizi.

#### **ART. 42. - Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al responsabile del servizio la concessione, ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, di ferie secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi.

2. Per i responsabili dei servizi provvede direttamente il Segretario comunale.

3. E' di competenza della Giunta comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia prevista e disciplinata dall'art. 69 del DPR 10/1/1957, n. 3 e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'ente.

**ART. 43. - Part- time**

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

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

3. La Giunta comunale, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio: formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro; oppure differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente.

4. La Giunta comunale può negare, con provvedimento motivato, la trasformazione del rapporto, quando l'attività di lavoro autonomo o subordinato che si intende svolgere sia incompatibile con la specifica attività di servizio svolta e/o determini conflitto di interessi.

**ART. 44. - Incompatibilità**

1. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, o comunque esercitare incarichi retribuiti, in assenza di specifica autorizzazione, ad eccezione dei casi previsti e disci-

plinati dal 6 comma dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

2. L'autorizzazione è rilasciata dalla Giunta comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, sentito il Segretario o il Direttore, se nominato, ed il responsabile del servizio competente, secondo i seguenti criteri oggettivi e predeterminati, quando l'attività:

- costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'ente, anche per le modalità con le quali viene esercitata;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'ente stesso;
- non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati in campo fiscale, commerciale ed edilizio nelle materie di competenza del Comune dove il dipendente presta servizio.

Nei casi di collaborazione occasionale e comunque non continuata o periodica, l'autorizzazione di cui al comma 2 viene rilasciata dal Responsabile del servizio e, per quest'ultimo, dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario comunale.

3. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

4. L'autorizzazione di cui al comma precedente nei confronti del Segretario comunale è rilasciata dal Sindaco.

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

6. La richiesta presentata dal dipendente, o direttamente dalla pubblica amministrazione, da enti pubblici economici o da soggetti privati che intendono dare l'incarico, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. 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.

#### **ART. 45. - Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento delle condizioni di lavoro e all'incremento dell'efficacia, efficienza e produttività dell'attività dell'ente nel rispetto degli interessi degli utenti.

2. Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, evitando qualsiasi forma di cogestione, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari dei servizi e degli uffici, nonché delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

3. All'interno dell'ente la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi. L'ufficio del personale svolge attività di supporto, di coordinamento e di indirizzo.

4. Ai fini della stipula dei contratti collettivi integrativi la delegazione di parte pubblica è definita sulla base di apposito atto del Sindaco.



5. In ogni caso la contrattazione integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali e/o regionali, così come previsto dall'art. 40, 4° comma del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

#### **ART. 46. - Procedimenti disciplinari**

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

2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario comunale o Direttore generale. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del responsabile del servizio, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione. Le procedure sono disciplinate da apposito atto.

3. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale o la censura il responsabile del servizio provvede direttamente.

#### **ART. 47. - Servizio di controllo interno**

1. Il servizio applica il controllo di gestione, così come meglio definito dal regolamento di contabilità ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente ed integrandosi con il PRO consente una verifica del raggiungimento dei risultati e conseguentemente una individuazione delle responsabilità. Questo è ottenuto attraverso la definizione delle previsioni finanziarie ed economiche di ciascun servizio, la verifica dei risultati in fase di realizzazione e finali, l'analisi degli scostamenti tra previsioni e risultati

e l'elaborazione di periodici rapporti di gestione.

**ART. 48. - Stato giuridico del personale**

1. Ai sensi delle disposizioni del D.Lgs 30/03/2001, n. 165 e successive modificazione e delle norme legislative e contrattuali cui esso fa riferimento e rinvio, il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente è disciplinato dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

2. Il rapporto di lavoro del singolo dipendente è costituito e regolato dal contratto individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, e i cui contenuti sono disciplinati dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dalle norme dei contratti collettivi di lavoro e dei contratti integrativi.

3. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi di lavoro.

4. Con provvedimento del Sindaco, informate le OO.SS., possono essere attribuite ai responsabili dei servizi le indennità di funzione di cui all'art. 273 del D.Lgs. 267/2000 fino all'istituzione delle Posizioni Organizzative previste e regolate dall'art. 34 del C.C.R.L. 2002.

=.=.=.=.=

