

**REGOLAMENTO  
GENERALE**

**SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI  
DEL COMUNE DI  
ARIANO IRPINO**

# **SOMMARIO**

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### **TITOLO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1.	Oggetto e finalità del Regolamento	pag. 05
Art. 2.	Ambito di applicazione	pag. 05
Art. 3.	Quadro di riferimento normativo	pag. 06
Art. 4.	Coordinamento con la disciplina contrattuale	pag. 07

### **TITOLO II**

#### **ORGANIZZAZIONE**

##### **CAPO I**

##### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 5.	Criteri di organizzazione	pag. 08
Art. 6.	Indirizzo politico – amministrativo e controllo	pag. 09
Art. 7.	Attività di gestione: funzioni e responsabilità	pag. 10

##### **CAPO II**

##### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E GLI STRUMENTI ORGANIZZATIVI**

Art. 8.	Lo schema organizzativo	pag. 11
Art. 9.	La dotazione organica ed il piano di assegnazione	pag. 12
Art. 10.	Piano occupazionale	pag. 12
Art. 11.	Modalità di accesso all'impiego e Procedure concorsuali	pag. 13
Art. 12.	Limiti di età	pag. 13

## **TITOLO III**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **CAPO I**

#### **ORGANI DI DIREZIONE**

Art. 13.	Segretario Generale	pag. 14
Art. 14.	Vice Segretario Comunale	pag. 15
Art. 15.	Direttore Generale	pag. 15

#### **CAPO II**

#### **DELLA DIRIGENZA (RESPONSABILI)**

Art. 16.	*Conferimento degli incarichi dirigenziali	pag. 16
Art. 17.	Copertura dei posti nella dotazione organica dei dirigenti	pag. 17
Art. 18.	Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica. Dirigenti, alte specializzazioni	pag. 18
Art. 19.	Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità	pag. 19
Art. 20.	* *Competenze e funzioni generali dei dirigenti	pag. 20
Art. 21.	Responsabilità e valutazione dei dirigenti	pag. 23
Art. 22.	Revoca	pag. 24
Art. 23.	Articolazione delle funzioni dirigenziali	pag. 24

#### **CAPO III**

#### **PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI**

Art. 24.	Le determinazioni	pag. 24
Art. 25.	Le deliberazioni	pag. 25
Art. 26.	Informazione sugli atti. Rapporti dei dirigenti / responsabili con il Sindaco e la Giunta	pag. 26
Art. 27.	Rapporti dei dirigenti /responsabili con il Consiglio Comunale e le Commissioni	pag. 26

*(\* \*\* modificati e sostituiti con delibere G. C. n. 7/04 e 374/06)*

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **CAPO I**

#### **INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

Art. 28.	Il responsabile del procedimento	pag. 27
Art. 29.	Il responsabile dei servizi informativi automatizzati	pag. 27
Art. 30.	Il responsabile unico dei lavori pubblici	pag. 27
Art. 31.	L'Ufficio di direzione dei Lavori Pubblici	pag. 28
Art. 32.	Messi Comunali	pag. 28
Art. 33.	Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici	pag. 28
Art. 34.	Servizio Protezione civile	pag. 29
Art. 35.	Economo Comunale	pag. 29
Art. 36.	Ufficio del Difensore civico comunale	pag. 29
Art. 37.	Ufficio Legale - Ufficio per il contenzioso del lavoro e i procedimenti disciplinari	pag. 29

#### **CAPO II**

#### **STRUTTURE DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO**

Art. 38.	Conferenza di servizio	pag. 30
Art. 39.	Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico	pag. 30
Art. 40.	Gruppi di lavoro	pag. 30

## **TITOLO V**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 41.	Il Servizio di Controllo di gestione	pag. 31
Art. 42.	Nucleo di valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti / responsabili	pag. 31

## **TITOLO VI**

### **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art. 43. Mansioni	pag. 34
Art. 44. Incentivazione e valutazione del Personale	pag. 34
Art. 45. Valutazione delle prestazioni professionali	pag. 34
Art. 46. Assegnazione delle risorse umane	pag. 35
Art. 47. Mobilità fra servizi diversi	pag. 35
Art. 48. Mobilità all'interno dei servizi	pag. 36
Art. 49. Formazione del personale	pag. 37
Art. 50. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	pag. 37
Art. 51. Relazioni sindacali	pag. 37

## **TITOLO VII**

Art. 52. Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali	pag. 39
Art. 53. Ricorso gerarchico	pag. 39
Art. 54. Potere sostitutivo	pag. 39
Art. 55. Abrogazioni	pag. 39
Art. 56. Casi non previsti dal presente Regolamento	pag. 39

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 2-bis dell'art.35 della legge 8 giugno 1990, n. 142, aggiunto dal comma 4 dell'art.5 della legge 15 maggio 1997, n. 127;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art.51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e successive modificazioni ed aggiunte;
- c) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dagli articoli. 36 e 36-bis del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modifiche e integrazioni;
- d) persegue le finalità del miglioramento della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e di riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

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

1. Il presente Regolamento:

- a) Trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente;
  - b) Stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **Art.3 – QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO**

1. Per quanto non previsto specificamente nel presente regolamento, si applicano le disposizioni:
  - a) Delle leggi 8-6-1990 n. 142, e successive modificazioni ed integrazioni; 25-3-1993 n.81 e successive modificazioni ed integrazioni, 15-5-1997 n.127; 16-6-1998, n. 191; 3-8-1999 n. 265, così come coordinate dal T.U. approvato con D.Lgs 18.8.2000 n. 267;
  - b) Della legge 23 ottobre 1993, n. 421, del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del D.Lgs 31 marzo 1998, n. 80 e successive modifiche e integrazioni;
  - c) Degli articoli non soppressi della legge quadro sul pubblico impiego 29.3.1983 n.93;
  - d) Dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti nel tempo;
  - e) Della legge 20.5.1970 n.300;
  - f) Delle altre disposizioni di legge applicabili ai rapporti di pubblico impiego presso gli enti locali, non contrastanti con quelle in precedenza elencate;
  - g) Delle eventuali nuove norme di legge inerenti la pubblica amministrazione in generale e gli enti locali in particolare;

2. Per la interpretazione ed applicazione dei contenuti del presente regolamento si osservano i principi stabiliti dall'art.12 delle "Disposizioni sulla legge in generale" del codice civile con particolare riferimento alle norme richiamate nel comma precedente, tenendo conto altresì degli articoli da 1362 a 1371 del codice civile.

**Art.4 – COORDINAMENTO CON IL NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI EE.LL. E CON LA DISCIPLINA CONTRATTUALE**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi della stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art.2, c.1, lett.c), della legge 421/92 l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei dirigenti e responsabili dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Nelle materie demandate alla contrattazione tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente si esplica in modo residuale ed è rivolta a disciplinare vuoti lasciati dalla contrattazione collettiva. L'esercizio di tale potere regolamentare viene comunque effettuato nel rispetto di quanto disposto dall'art.2 del D.Lgs. 29/93, tenuto conto, peraltro, di quanto statuito dagli artt.45 e 49, c.2, dello stesso decreto legislativo che impongono alle pubbliche amministrazioni di osservare gli obblighi assunti con i contratti collettivi di lavoro e di garantire parità di trattamento contrattuale e, comunque, trattamenti non inferiori a quelli previsti dai contratti collettivi di lavoro.



# **TITOLO II**

## **ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art.5 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

L'organizzazione dell'Ente si ispira e si conforma ai criteri di cui al D.Lgs. 29/93, al D.Lgs. 80/98 e al D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, nonché in particolare:

- Alla distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, attribuite ai dirigenti / responsabili dei servizi;
- Al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto d'accesso agli atti ed ai servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa, la periodica rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione nell'utilizzo dei servizi comunali;
- All'articolazione dell'Ente in centri di gestione, intesi come strutture cui competono autonomi poteri di spesa, e in strutture, cui competono la programmazione delle attività strumentali, finalizzate alla realizzazione dei programmi e del raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- Alla necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- Allo sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività, nonché controllo e valutazione dei risultati;

- Alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- alla massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
- Al pieno coinvolgimento dei dipendenti sugli obiettivi e sui risultati attesi, al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività.

#### **Art.6 – INDIRIZZO POLITICO - AMMINISTRATIVO E CONTROLLO**

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
  - Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
  - In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti / responsabili dei servizi e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Comitato di coordinamento generale e i singoli dirigenti /responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
  - a) Il programma amministrativo;
  - b) Le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
  - c) Il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
  - d) Il piano esecutivo di gestione;
  - e) I piani economico-finanziari di cui all'art.46, commi 2 e 3 del D.Lgs. 504/92;
  - f) I piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione, di cui all'art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs.267/2000 ;
  - g) I programmi di cui all'art.42, comma 2, lett. b), del D.Lgs.267/2000;
  - h) Il piano generale di sviluppo dell'ente;
  - i) Il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art.14 della legge 109/94
  - l) Gli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, in particolare, ai sensi degli artt.42, comma 2, lett. m) e 36, comma 3, della legge 142/90, così come modificati dal D.Lgs.267/2000;
  - m) Le direttive del Sindaco;
  - n) Le direttive della Giunta;
  - o) Le direttive degli assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

#### **Art.7 – ATTIVITÀ DI GESTIONE: FUNZIONI E RESPONSABILITÀ**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art.17, comma 68, lett. c) della legge 127/97 e dell'art. 11, comma 2, del presente regolamento, è attribuita ai dirigenti / responsabili, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## **CAPO II**

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE E GLI STRUMENTI ORGANIZZATIVI**

#### **Art.8 – LO SCHEMA ORGANIZZATIVO**

La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree Funzionali e Servizi.

Le aree Funzionali si compongono di Servizi. Le Aree costituiscono le strutture di coordinamento dei Servizi. Esse hanno funzione di raccordo tra strutture omogenee, curano la progettualità e ne coordinano le attività trasversali.

Le stesse hanno competenza in ordine alla comunicazione degli obiettivi assegnati ai vari Servizi, ed alla verifica ed al controllo del quadro complessivo delle attività trasversali ai medesimi.

I Servizi sono strutture organizzative dotate di rilevante complessità, caratterizzate da omogeneità d'intervento con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alla tipologia di domanda e da autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri servizi operanti nell'Area.

I Servizi si articolano in Servizi finali – strumentali e Servizi misti.

**Art.9 – LA DOTAZIONE ORGANICA ED IL PIANO DI ASSEGNAZIONE**

1. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale.
2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale: è definita con provvedimento della Giunta Comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.
4. Il Piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.

**Art.10 – PIANO OCCUPAZIONALE**

Il Piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane, sulla base della programmazione triennale ed in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.

Il Piano è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio sulla base delle richieste avanzate anche dai Dirigenti. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

### **Art.11 – MODALITÀ DI ACCESSO ALL'IMPIEGO E PROCEDURE CONCORSUALI**

1. L'accesso all'impiego avviene con le modalità previste nell'apposito regolamento sull'accesso all'impiego che fa parte integrante e sostanziale del presente Regolamento Generale (allegato n.2).
2. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono contenute nell'apposito Regolamento sulle Procedure concorsuali che fa parte integrante e sostanziale del presente Regolamento Generale (allegato n.3).

### **Art.12 – LIMITI DI ETÀ'**

In deroga al divieto di prevedere limiti di età per l'accesso all'impiego nella Pubblica Amministrazione, si prevede il limite di età degli anni trentacinque per l'accesso ai seguenti posti in relazione alla peculiarità dei medesimi:

- a) Vigile urbano;
- b) Autista di veicolo del SPTU – Servizio Pubblico Trasporti Urbani.

# **TITOLO III**

## **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

### **CAPO I**

#### **ORGANI DI DIREZIONE**

##### **Art.13 – SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario Generale svolge le funzioni e i compiti attribuiti dalla legge e dallo Statuto.

In particolare svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i responsabili delle aree e dei servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti del Comune

2. Il Segretario esercita ogni altra funzione attribuitagli dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario inoltre svolge tutte le funzioni del Direttore Generale, di cui al successivo art.15, nel caso in cui il Sindaco non si avvalga della facoltà prevista dal comma 1 dell'art.51/bis della legge 142/90.
4. Ove non sia esercitata la facoltà di cui al comma 3 del presente articolo, al Segretario comunque compete la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e dei servizi ed il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art.17 della legge 127/97
5. Il trattamento economico del Segretario Generale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente.

#### **Art.14 – VICE SEGRETARIO COMUNALE**

Il Comune è dotato di un Vice Segretario Comunale con il compito di coadiuvare il Segretario e di sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Tale funzione, al verificarsi della vacanza del posto di Vice segretario attualmente coperto, verrà svolta dal dirigente dell'Area amministrativa, purché in possesso dei requisiti di cui all'art. 13, comma 1, del D.P.R. 4.12.1997 n. 465.

Nei casi di assenza prolungata del Vice Segretario titolare, le funzioni vicarie ed ausiliarie del Segretario Generale possono essere temporaneamente attribuite dal Sindaco ad altro dirigente interno in possesso dei requisiti per l'accesso al posto.

#### **Art.15 – DIRETTORE GENERALE**

1. Ove il Sindaco intenda avvalersi della facoltà prevista dal comma 1 dell'art.51/bis della Legge 142/90, può nominare un Direttore generale con contratto a tempo determinato sulla base di apposita convenzione per una durata complessiva non superiore a quella del mandato del Sindaco stesso.
2. La nomina avviene da parte del Sindaco, previa pubblicazione di un avviso pubblico cui va data congrua pubblicità, acquisizione dei curriculum dei candidati, colloquio con quelli ritenuti maggiormente idonei al posto e parere non vincolante della Giunta Comunale.
3. Nell'esercizio delle funzioni il Direttore Generale opera secondo le direttive impartite dal Sindaco per l'attuazione degli obiettivi stabiliti dal Comune, in coerenza con la strategia dell'Ente.
4. Ove non sia esercitata la facoltà di cui al comma 1, al segretario Generale possono essere conferite le funzioni di Direttore Generale che si aggiungono a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.
5. Al Segretario Generale, in tale qualità, fa capo la funzione del controllo di gestione esercitata con l'apporto di apposita unità organizzativa posta sotto il suo diretto controllo.



## **CAPO II**

### **DELLA DIRIGENZA (Responsabili)**

#### **Art.16 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Sindaco con provvedimento motivato, con periodicità di norma annuale, a dirigenti o funzionari dell'ente, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alla funzione da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Dovrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione, il quale varrà come principio di massima cui potrà anche derogarsi.
3. Gli incarichi dirigenziali hanno, di norma, ad oggetto:
  - a) La direzione di un'Area
  - b) La direzione di un progetto di valenza strategica per l'Amministrazione.
4. \* Il Dirigente può delegare alcune delle sue funzioni a uno o più funzionari operanti nel settore/servizio cui lo stesso è preposto, secondo le specificazioni, i limiti e le condizioni di cui appresso.

Il Dirigente formalizza la delega al funzionario di cui sopra con provvedimento espresso, nel quale deve indicare:

- a) Il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
- b) Le funzioni che sono oggetto della delega;
- c) Il periodo/i termini temporali entro il/i quali le funzioni delegate possono essere esercitate.

L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dirigente non ricopra più la posizione di responsabile del settore/servizio.

La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del dirigente:

- a) Attuazione dei progetti e delle gestioni a essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - b) direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.
5. Il dirigente mantiene in ogni caso l'incarico sino al successivo affidamento ad altri.
  6. Rientra pure nella competenza del Sindaco il rinnovo e la revoca degli incarichi.
  7. La revoca delle funzioni dirigenziali è disposta con atto motivato, previa contestazione all'interessato e comporta il collocamento a disposizione per la durata massima di un anno, con conseguente perdita del trattamento economico accessorio connesso alle funzioni.
  8. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato, incarico dirigenziale, la durata dello stesso non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

La scelta del candidato avverrà nei modi previsti dalla Regolamentazione disciplinante l'accesso ai posti vacanti che fa parte integrante e sostanziale del presente Regolamento Generale degli uffici e Servizi.

*( \* integrato e modificato con delibera di G.C. n. 7 /2004)*

## **Art.17 – COPERTURA DEI POSTI NELLA DOTAZIONE ORGANICA DI DIRIGENTI**

1. La copertura dei posti previsti nella dotazione organica può avvenire:
  - a) Per selezione interna riservata;
  - b) Per selezione pubblica;
  - c) Per contratto a tempo determinato (nomina sindacale intuitu personae a professionista esterno)
  
2. La decisione di procedere alla copertura dei posti di qualifica dirigenziale spetta alla Giunta Comunale che, previa verifica della compatibilità economica, valuterà la procedura da seguire tra quelle previste al comma 1.  
L'ammissione alla selezione interna per l'accesso all'area dirigenziale è riservata a coloro che, in possesso di specifico diploma di laurea e abilitazione professionale attinente all'area, ove necessaria, abbiano svolto per almeno 2 anni, senza soluzione di continuità, le funzioni di responsabile di settore.
  
3. I requisiti per l'ammissione alla selezione pubblica per l'accesso alla qualifica dirigenziale sono fissati, in relazione al posto da ricoprire, dal bando che deve in ogni caso richiedere:
  - a) Il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a selezione;
  - b) Una comprovata esperienza professionale maturata:
    - in posizione con qualifica D3 in Ente o Amministrazione pubblica per almeno 5 anni;
    - in posizione con qualifica di dirigente in azienda pubblica o privata con struttura organizzativa complessa per almeno 5 anni;
    - in posizione con qualifica rilevante sul piano tecnico, organizzativo e gestionale di almeno due anni consecutivi e con funzioni dirigenziali attribuite con decreto sindacale.
  
3. Nell'ipotesi di affidamento di incarico dirigenziale con nomina sindacale intuitu personae a professionista esterno i requisiti sono fissati, in relazione al posto da ricoprire, dal bando, che deve in ogni caso richiedere:
  - a – il possesso del diploma di laurea attinente al posto messo a selezione;

- b – una idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisire obbligatoriamente agli atti.
4. Per quanto non espressamente previsto nella presente regolamentazione ci si riporta alla Regolamentazione sull'accesso e alla regolamentazione sulle procedure concorsuali che fanno parte integrante e sostanziale del presente Regolamento Generale.

**Art.18 – LIMITI, CRITERI E MODALITÀ PER LA STIPULA DI CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA. DIRIGENTI E ALTE SPECIALIZZAZIONI**

1. Possono essere instaurati, al di fuori della dotazione organica, mediante apposito contratto, rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale:
  - a) Dirigenziale;
  - b) Di alta specializzazione così come individuati al punto 19 dei criteri generali approvati con delibera del C.C. n.121 del 22.9.1998.
2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva dell'area dirigenziale e direttiva.

Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione);
3. Per il conferimento dell'incarico si applicheranno i criteri previsti nell'art.17 del presente regolamento, in particolare per ciò che concerne i requisiti minimi per l'affidamento dell'incarico.

### **Art.19 – COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ**

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:
  - a) Attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;
  - b) Attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, organizzativa, informatica e per attività di coordinamento per l'esecuzione di lavori pubblici;
  - c) La direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:
  - a) Professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
  - b) Persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
  - c) Persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
  - d) Dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
  - e) Docenti o ricercatori universitari;
  - f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.
  - g) Società consortili pubblico/private.
4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:
  - a) Gli elementi giustificativi della scelta;
  - b) L'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
  - c) La durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);

- d) Il corrispettivo previsto;
- e) Le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) Le forme di controllo su di essa;
- g) Le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'Ente.

#### **Art.20 – COMPETENZE E FUNZIONI GENERALI DEI DIRIGENTI**

1. La dirigenza dell'ente è ordinata in un'unica qualifica e articolata in professionalità diverse.

I dirigenti / responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. Le attribuzioni dei dirigenti sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'Ente.
3. La dirigenza, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora, negozia le risorse (PEG), ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.
4. Oltre alle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei dirigenti / responsabili rientrano tra l'altro:
  - La formulazione di proposte al Sindaco, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di progetti, di delibere o di altri atti di competenza comunale;

- La cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco ed a tal fine adottano progetti, la cui gestione è attribuita ad essi, con l'indicazione precisa delle risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto;
- L'esercizio di poteri di spesa, nei limiti delle assegnazioni del bilancio, e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi spettanti;
- La determinazione – previa informazione alle organizzazioni sindacali – dei criteri generali di organizzazione degli Uffici, secondo i principi del Titolo I del D.Lgs. 29/93 e le direttive del Sindaco, definendo in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro per la struttura organizzativa cui sono preposti;
- L'adozione degli atti di gestione del personale e i provvedimenti per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi per il personale;
- La promozione e la resistenza alle liti e la potestà di conciliare e transigere su delega del Sindaco;
- Il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti dopo averli individuati per il rispetto dei termini con atto proprio ai sensi della legge 7.8.1990 n.241;
- La verifica e il controllo delle attività dei funzionari anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
- La richiesta diretta dei pareri agli Organi consultivi dell'Amministrazione e la fornitura delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza per materia;
- La proposta per l'adozione nei confronti dei funzionari e dipendenti delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;
- La direzione dei Settori anche ad interim allorché vi sia assenza temporanea di colleghi Dirigenti responsabili di Settore;

- La direzione ed il coordinamento dei sistemi informatico – statistici e del relativo personale se l'ufficio di che trattasi non sia diversamente qualificato (servizio, unità operativa) ed affidato alla competenza di funzionari o istruttori direttivi;
- La verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del Settore e dei Servizi ed Uffici dipendenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali nonché la verifica sui carichi di lavoro e sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro Ufficio o per il collocamento in mobilità;
- Le azioni necessarie al conseguimento dei fini assegnati alle singole aree;
- L'espletamento dei compiti elencati all'art.51, comma 3, della legge 8.6.1990 n.142 e successive integrazioni.

5. Compete, in particolare, ai dirigenti:

- Ordinare beni, servizi e lavori secondo gli obiettivi e con le modalità stabilite con deliberazione della Giunta, previo esperimento delle gare previste nella deliberazione stessa;
- Liquidare spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture ed altro;
- Curare lo svolgimento delle gare d'appalto deliberate dai competenti Organi, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
- Stipulare contratti ;
- \*\* Curare, in caso di delega da parte del Direttore o Segretario Generale, lo svolgimento dei concorsi per le assunzioni deliberate dalla Giunta, presiedendo le relative Commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità della procedura concorsuale .



- Adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- Liquidare compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge o dal regolamento.

#### **Art.21 – RESPONSABILITÀ E VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI**

1. I dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario Generale /Direttore ove nominato;
2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dal presente regolamento. I responsabili, in particolare, rispondono:
  - Dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
 Dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal Direttore generale;
  - Del raggiungimento degli obiettivi fissati;
  - Del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.
3. I risultati dell'attività dei responsabili sono accertati dal nucleo di valutazione;
4. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun dirigente presenta al Segretario Generale /Direttore ove nominato, un report illustrativo dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

*(\*\* modificato e sostituito con delibera G. C. n. 374/2006)*

**Art.22 – REVOCA**

Gli incarichi dirigenziali potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art.51, comma 6, della legge 142/90 e nell'ipotesi in cui venga meno l'intuitus personae nei modi previsti dal precedente art.16.

**Art.23 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

L'articolazione delle funzioni dirigenziali è definita secondo lo schema organizzativo dell'Ente così come riportato nel progetto di Organizzazione facente parte integrante e sostanziale del presente Regolamento generale.

## **CAPO III**

**PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DELLE DETERMINAZIONI E DELLE DELIBERAZIONI****ART.24 – LE DETERMINAZIONI**

1. I provvedimenti di competenza dei dirigenti/responsabili assumono la denominazione di determinazioni;
2. Presso ciascuna struttura organizzativa viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dirigenziali / dei responsabili;
3. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento (o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento) che la sottopone al responsabile (dirigente) competente per l'approvazione.

La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile (dirigente) competente;

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario, il quale, di norma, apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria entro due/tre giorni dalla trasmissione dell'atto. (Le modalità di espressione del visto da parte del

responsabile del servizio finanziario sono stabilite dal regolamento di contabilità)

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4;
6. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo pretorio dell'Ente, di norma, entro dieci giorni dall'adozione.

#### **Art.25 – LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di settore (dirigente), tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del dirigente /responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del dirigente / responsabile dei servizi finanziari (Ragioneria). I pareri devono essere resi entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. I pareri di competenza dei revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio vengono espressi, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
4. L'espressione del parere previsto da parte delle commissioni consiliari deve avvenire, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

#### **Art.26 – INFORMAZIONI SUGLI ATTI. RAPPORTI DEI DIRIGENTI/RESPONSABILI CON IL SINDACO E LA GIUNTA**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate formalmente, prima della loro iscrizione all' O.d.g., al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono iscritte all'O.d.g. previa adeguata informazione tecnica all'Assessore (e al

Sindaco) e previa acquisizione del visto favorevole da parte dell'Assessore competente.

3. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo strategico sull'attività amministrativa la Giunta può richiedere l'allegazione all'o.d.g. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai dirigenti/responsabili.
4. I provvedimenti amministrativi di competenza dei responsabili (dirigenti) devono essere comunicati al Sindaco e/o all'assessore competente, nonché al Segretario e/o Direttore Generale.

#### **Art.27 – RAPPORTI DEI DIRIGENTI / RESPONSABILI CON IL CONSIGLIO COMUNALE E LE COMMISSIONI**

1. I dirigenti / responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o del/i consigliere/i, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.
2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel Regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

# **TITOLO IV**

## **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

### **CAPO I**

#### **INDIVIDUAZIONE DI ALCUNI SERVIZI ED UFFICI OBBLIGATORI**

##### **ART.28 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/90,
2. Il responsabile del procedimento è identificato dal dirigente responsabile dell'area o servizio competente per materia o in altro dipendente assegnato al settore o area;
3. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile dell'area e/o servizio

##### **Art.29 – IL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

Il sindaco individua il responsabile dei servizi informativi automatizzati in un soggetto in possesso di idonei requisiti, sentito il Segretario Generale, così come previsto nel regolamento per l'accesso ai posti dall'interno.

##### **Art.30 – IL RESPONSABILE UNICO DEI LAVORI PUBBLICI**

1. Il responsabile unico dei lavori pubblici è individuato dal Sindaco, sentito l'assessore competente, ed è scelto tra i soggetti dotati di elevata qualificazione professionale in relazione alle competenze proprie del ruolo;

2. Il Responsabile unico provvede alla nomina del responsabile per ciascun intervento da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art.14, comma 1, legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. La nomina deve avvenire prima della fase di predisposizione del progetto preliminare da inserire nell'elenco annuale dei lavori pubblici che il Consiglio Comunale approva unitamente al programma triennale.

#### **Art.31 – L'UFFICIO DI DIREZIONE DEI LAVORI PUBBLICI**

1. L'ufficio di direzione dei lavori pubblici, composto dal Direttore e da un assistente con funzioni di direttore operativo e di ispettore di cantiere, sarà nominato secondo quanto previsto dalla legge 109/94 e dal relativo regolamento di attuazione.
2. L'ufficio di direzione dei lavori deve necessariamente essere costituito prima dell'espletamento della gara.

#### **Art.32 – MESSI COMUNALI**

Il sindaco individua su proposta del Segretario Generale i dipendenti abilitati allo svolgimento delle funzioni di Messo comunale, così come previsto nel regolamento per l'accesso ai posti dall'interno.

#### **Art.33 – UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta e degli assessori anche ricorrendo a contratti a tempo determinato con collaboratori esterni quali:
  - a) Gabinetto del Sindaco
  - b) Servizio stampa e comunicazione
2. I collaboratori di cui al comma 1, sono scelti direttamente dal Sindaco con atto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario ai fini dell'impegno di spesa.

3. Il personale addetto agli uffici di cui al comma 1, è posto ad ogni effetto alle dirette dipendenze rispettivamente del sindaco e dell'assessore di riferimento.

#### **Art.34- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**

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

#### **Art.35 - ECONOMO COMUNALE**

Il Sindaco individua, su proposta del Segretario Generale e sentito il responsabile del servizio finanziario, l'Economo Comunale ed eventualmente il Sub-economo.

#### **Art.36 - UFFICIO DEL DIFENSORE CIVICO COMUNALE**

1. Il Difensore civico si avvale di un ufficio con funzioni di segreteria e supporto;
2. Gli addetti all'ufficio ed il responsabile dello stesso sono individuati nell'ambito della dotazione organica dell'Ente e sono assegnati alle predette funzioni temporaneamente sino alla eventuale sostituzione con altri dipendenti;

#### **Art.37 – UFFICIO LEGALE. UFFICIO PER IL CONTENZIOSO DEL LAVORO E I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. E' istituito all'interno dell'area affari generali l'ufficio legale e quello per la gestione del contenzioso del lavoro;
2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi anche di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri Enti al fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso ivi compreso quello del lavoro;

3. All'interno dell'Ufficio per il contenzioso del lavoro è istituita una sezione competente per i procedimenti disciplinari

## **CAPO II**

### **STRUTTURE DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO**

#### **Art.38 – CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei dirigenti è istituita la Conferenza di Servizio;
2. La conferenza è presieduta da Segretario generale e/o Direttore, ove istituito, ed è formata da responsabili di tutte le aree.

#### **Art.39 – COMITATO DI INDIRIZZO E COORDINAMENTO TECNICO-POLITICO**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico – politico con funzioni di raccordo tra apparato politico e apparato burocratico;
2. Il comitato è presieduto dal Sindaco e formato dagli Assessori, dal Segretario Generale/ Direttore e dai responsabili di aree

#### **Art.40 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. La competenza, in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro, è della Giunta sentito il Segretario Generale e/o Direttore.



## **TITOLO V**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art.41 – IL SERVIZIO DI CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il servizio di controllo di gestione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione;
2. Il servizio si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A.;
3. La Giunta definisce:
  - a) L'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
  - b) Le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - c) Le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - d) L'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - e) Le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - f) Gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
  - g) La frequenza di rilevazione delle informazioni.

#### **Art.42 – NUCLEO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE DEI DIRIGENTI /RESPONSABILI**

1. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti/responsabili è riservata al nucleo di valutazione.

2. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario o dal Direttore, ove nominato, con funzioni di presidente e da due membri esterni, scelti dal Sindaco, sentita la Giunta, tra esperti in tecniche di organizzazione e gestione del personale, valutazione.
3. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio, può avvalersi di un apposito contingente di personale, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.
5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

Gli elementi di riferimento per la valutazione dei dirigenti / responsabili, con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) Della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) Della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) Delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) Della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo).
- e) Dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate.
- f) Della considerazione, per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza

giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità, anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario o Direttore ove nominato, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale per la dirigenza.

Il nucleo si raccorda con il Servizio di controllo interno per la determinazione dei parametri tecnici afferenti il controllo delle attività.

# **TITOLO VI**

## **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### **Art.43 – MANSIONI**

I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti od a quelle proprie della categoria d'appartenenza, essendo equivalenti ed esigibili, purché professionalmente compatibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

L'eventuale esercizio di mansioni superiori è disciplinato dalle norme legislative in vigore.

### **Art.44 – INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

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

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono finalizzati alla valorizzazione della qualità della prestazione individuale e sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

### **Art.45 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI**

1. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata;
2. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente compete al dirigente.

**Art.46 – ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie, la Giunta stabilisce gli indirizzi di politica del personale e approva il piano delle assunzioni.
2. Dopo l'approvazione del PEG il Segretario Generale/Direttore attribuisce le risorse umane ai dirigenti in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

**Art.47 - MOBILITA' FRA SERVIZI DIVERSI**

L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo, ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, per contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.

La mobilità è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, nell'ambito della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Il principio di trasparenza si attua assicurando a tutti i dipendenti, con adeguate forme di pubblicità, la conoscenza dei posti che s'intendono coprire mediante procedure di mobilità interna.

La mobilità può essere d'ufficio o volontaria, dando priorità alla mobilità volontaria.

La mobilità d'ufficio è disposta, a prescindere dalla presentazione d'istanze specifiche del personale interessato, per ragioni connesse ad esigenze funzionali dei servizi.

La mobilità volontaria è disposta sulla base d'istanza degli interessati, avente validità triennale, salvo possibilità di revoca del richiedente.

La mobilità volontaria tiene conto di quanto eventualmente disciplinato in accordi sindacali settoriali.

Ai fini della mobilità interna, fermo restando i criteri di competenza e professionalità, il Dirigente competente terrà conto del seguente ordine di priorità:

- Inidoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni;
- Collocamento in disponibilità, a causa dell'esternalizzazione o dismissione di un servizio;
- Istanza del singolo dipendente.

La mobilità interna costituisce criterio di priorità nella copertura dei posti, sia rispetto alle procedure di mobilità esterna, sia rispetto alle previsioni di copertura attraverso il piano occupazionale.

Tale priorità si applica, inoltre, per la copertura dei posti relativi all'istituzione di nuovi servizi, per esigenze straordinarie legate ad assenze temporanee del titolare del posto e per la copertura di tutti quei posti che, per qualsiasi motivo, si rendessero vacanti e che l'Amministrazione non ritenesse di coprire mediante le ordinarie procedure di reclutamento.

La mobilità tra servizi diversi è disposta dal Dirigente competente, sentito il parere dei dirigenti interessati. Il provvedimento con il quale è disposta la mobilità d'ufficio tra servizi diversi deve essere motivato, in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione.

Il processo di mobilità interna del personale dipendente, ove si riscontri da parte del Dirigente competente l'effettiva necessità o la rilevante opportunità, deve essere assistito da idonei momenti formativi e d'aggiornamento, che consentano agli operatori in mobilità l'apprendimento delle necessarie cognizioni, per il più utile ed efficiente assolvimento delle nuove attribuzioni conferite.

#### **Art.48 - MOBILITA' ALL'INTERNO DEI SERVIZI**

La mobilità interna ad ogni singola struttura, o a più strutture facenti capo ad un unico Dirigente, è di competenza dello stesso, nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli dalle norme vigenti ed è attuata secondo i principi di flessibilità nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità, cui si dovrà ispirare la disciplina prevista in eventuali accordi settoriali.

La mobilità interna al servizio deve essere preventivamente comunicata ai dipendenti interessati.

La mobilità derivante da processi di riorganizzazione all'interno dei servizi, che prevedano conseguenti variazioni della dotazione organica di quel Servizio, deve essere preceduta da informazione alle Organizzazioni Sindacali.

#### **Art.49 – FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente, per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale d'appartenenza.

Il piano di formazione annuale è predisposto dal Servizio competente, sulla base delle proposte pervenute al Segretario generale dai dirigenti d'Area.

#### **Art.50 – RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

I dipendenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento delle qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione, sia dei Dirigenti, sia del personale.

#### **Art.51 – RELAZIONI SINDACALI**

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti e delle Organizzazioni Sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o, qualora lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.



## **TITOLO VII**

### **Art.52 – ATTI DI CONCERTO TRA ORGANI POLITICI E ORGANI GESTIONALI**

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti l'assunzione di impegni di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ove il concerto ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione di impegno di spesa.

### **Art.53 – RICORSO GERARCHICO**

Contro gli atti adottati dai responsabili di area o di servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario generale /Direttore

### **Art.54 – POTERE SOSTITUTIVO**

1. In caso di inadempimento del responsabile dell'area o servizio il Sindaco ed il Segretario Generale/Direttore possono, previa diffida, sostituirsi ad esso in caso di assoluta necessità ed urgenza adeguatamente motivata.
2. Il potere sostitutivo è delegabile agli assessori competenti per materia.

### **Art.55 – ABROGAZIONI**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente Regolamento

### **Art.56 – CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO**

Per i casi non previsti dal presente Regolamento così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme legislative al momento vigenti.