

IL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, l'assetto organizzativo del Comune di Militello in Val di Catania, in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge nazionale e regionale, nonché dei Contratti di lavoro.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, nel rispetto delle normative statuite dai contratti nazionali di categoria:
 - a) *L'organizzazione degli uffici e dei servizi (la struttura organizzativa generale);*
 - b) *Le modalità per la costituzione di eventuali uffici speciali (uffici di staff – uffici di gabinetto del Sindaco);*
 - c) *Le modalità di conferimento e di revoca degli incarichi di responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative;*
 - d) *Le modalità di esercizio delle competenze gestionali affidate;*
 - e) *Gli strumenti per coordinare l'attività gestionale (conferenze dei responsabili di Area);*
 - f) *Le modalità per l'affidamento di incarichi professionali esterni;*
 - g) *La nomina del Direttore generale;*
 - h) *I compiti del Segretario comunale ed i rapporti con il Direttore generale.*
 - i) *Ruoli, dotazioni organiche e loro consistenza complessiva;*
 - j) *La disciplina delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e così di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici*
3. Lo stato giuridico e il trattamento economico dei dipendenti sono disciplinati dalle norme vigenti e dai contratti nazionali di categoria.

Art. 2 Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione comunale è strumentale per il conseguimento degli scopi istituzionali e degli obiettivi programmati dagli organi elettivi. Essa si uniforma ai principi ed ai criteri generali stabiliti dalle vigenti leggi e dalle vigenti norme contrattuali, così come specificati dal Consiglio comunale che ha competenza a stabilire i "Criteri generali per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi".
2. Ai sensi dei "Criteri generali per l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi" deliberati dal Consiglio Comunale di questo Comune, l'organizzazione amministrativa comunale si attiene ai seguenti criteri generali :
 - funzionalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'Amministrazione Comunale, anche attraverso la costante verifica e

la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività;

- ampia flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei Responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;
- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilizzazione in genere nell'attribuzione agli uffici delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia nell'esercizio delle attribuzioni gestionali.
- Distinzione tra le responsabilità d'indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria, attribuite ai Responsabili delle strutture organizzative;
- 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;
- 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;
- Necessità di assicurare la flessibilità organizzativa degli uffici, nonché il coordinamento, l'integrazione e la comunicazione tra le unità organizzative;
- Sviluppo dell'impiego di strumenti di pianificazione, programmazione delle attività nonché controllo e valutazione dei risultati;
- Valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali dei dipendenti, garantendo le pari opportunità e promovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- Massima flessibilità nella definizione delle dotazioni organiche e nell'utilizzo del personale;
- 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.

a. **Distinzione fra attività di indirizzo politico e attività di gestione amministrativa.**

- **Agli organi politici** spettano tutti gli atti aventi natura di indirizzo per l'attività dell'ente (quali ad esempio, la definizione di obiettivi, programmi, criteri e priorità), la verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive ed agli obiettivi assegnati, nonché tutti gli atti che le leggi assegnano alla loro competenza. Gli organi politici non possono svolgere attività di gestione tranne nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti.
- **Agli organi gestionali** spettano tutte le attività amministrative rientranti nelle loro competenze, nonché tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi politici.

In particolare, ad essi è attribuita la competenza per lo svolgimento delle attività elencate all'art. 1, lett b della L.R. 48/91

- La gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, comprende l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno, ed è svolta mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Per tutte le attività amministrative e gestionali volte deve essere assicurata una adeguata attività informativa nei confronti del Sindaco e della Giunta.
- La distinzione delle competenze non è individuata per materie, dovendosi sempre prevedere una integrazione e collaborazione tra organo politico ed organo gestionale che concorrono all'attività amministrativa. Il primo, attraverso atti di programmazione e indirizzo, il secondo, attraverso atti di gestione, mantenendosi distinti i diversi livelli di responsabilità e garantendosi un sufficiente livello di autonomia e di discrezionalità tecnica per gli organi gestionali su cui ricade la responsabilità della legittimità degli atti emanati.

b. Assetto della struttura organizzativa

- La struttura organizzativa è articolata in relazione ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire e **può essere modificata con atto di Giunta** ove ne fosse l'esigenza.
- L'articolazione della struttura organizzativa è per Aree e Servizi. Si prevede che possano essere istituite Unità organizzative autonome a supporto dell'attività degli organi politici e/o per il conseguimento di obiettivi specifici programmati.
- **Il principio della "Flessibilità"** organizzativa degli uffici e della gestione delle risorse umane assegnate agli stessi, costituisce un principio di riferimento per rispondere alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, nonché per garantire lo sviluppo delle migliori professionalità interne.
- Tutto il personale comunale è chiamato ad essere responsabile e collaborativi per il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione.

c. Trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa

- La trasparenza dell'attività amministrativa viene garantita anche attraverso il diritto di accesso agli atti ed ai Servizi comunali, nonché attraverso l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti secondo i principi della legge 241/90 e della L.R. 10/91 e succ. mod.
- L'informazione pubblica sull'attività amministrativa comunale viene favorita dall'istituzione dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P.) che promuove ogni iniziativa utile a tal fine.

d. Programmazione degli obiettivi e controllo di gestione sui risultati.

- Per lo svolgimento delle attività amministrative e per l'impiego delle risorse, gli organi politici procedono alla programmazione generale degli obiettivi, prevedendo l'indicazione di modalità, priorità e quant'altro possa indirizzare l'operato degli organi gestionali. Di massima la programmazione suddetta coincide con la Relazione revisionale e programmatica, allegata al Bilancio di previsione e con il Piano esecutivo di gestione (PEG).

- I soggetti chiamati alla responsabilità gestionale sono tenuti a realizzare gli obiettivi assegnati con la predisposizione di progetti operativi che specificano i programmi generali e mettano in atto tutte le soluzioni operative adatte ad assicurare i migliori risultati con i minori costi e con il minor dispendio di tempo.
- Il personale posto ai vertici delle strutture gestionali è tenuto alla dimostrazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, incluse le decisioni organizzative e la gestione del personale assegnato. **A tal fine ha l'obbligo di relazionare a consuntivo sull'attività svolta nell'anno precedente.**
- Il processo del controllo di gestione- obbligatorio per legge- si avvia con la rilevazione di tutte le attività svolte dalle singole Unità organizzative in termini qualitativi e quantitativi, ed è attuato secondo le modalità di cui all'art.197 del D.lgs 267/2000.
- L'Amministrazione comunale procede all'istituzione e regolamentazione – anche in forma associata con altri comuni – di un “Nucleo di Valutazione”, ai sensi dell'art. 147 del D.lgs 267/2000, al fine di verificare, mediante valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi programmati, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e fornisce le conclusioni della propria attività all'organo Esecutivo.
- L'amministrazione si attiene al principio generale affermato anche a livello di Contratto Nazionale di Lavoro, secondo cui l'attribuzione di compensi economici accessori al personale, è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali – quantitativi dei servizi, da attuarsi, secondo modalità definite a livello di contrattazione decentrata, dopo la necessaria verifica e certificazione a consuntivo dei risultati parziali o totali conseguiti.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Art. 3

Struttura Organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola secondo un “**Assetto standard**” in Aree e Servizi.
2. L'assetto strutturale può essere ulteriormente articolato attraverso l'istituzione di “**Unità organizzative speciali**” quali Unità operative, Unità di Staff e Unità di progetto.
3. **Le modificazioni alla struttura organizzativa standard possono essere disposte dalla Giunta comunale mentre, l'istituzione e/o modificazione delle “Unità organizzative speciali” è di competenza del Responsabile di Area** dotato di funzioni dirigenziali.
4. L'Area è istituita al fine di individuare un unico centro di responsabilità (per più Servizi) competente ad emanare atti e provvedimenti finali che impegnano l'ente verso l'esterno. All'AREA è preposto un Coordinatore appartenente alla ctg “D” individuato tra i funzionari che appartengono all'Area.
5. L'Area è la struttura organizzativa composta da uno o più Servizi. All'Area sono assegnate uno o più funzioni finali. In mancanza di personale della ctg. “D” all'Area può essere preposto un responsabile della ctg. “C”.
6. Possono essere istituite **UNITA' DI STAFF** che rispondono direttamente al Sindaco o al Segretario-Direttore.. Alle suddette unità di staff sono assegnati dipendenti dell'Ente o collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato.

L'UNITA' DI PROGETTO può essere istituita in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più Servizi.

Art. 4

Organigramma

1. I Servizi e le Aree funzionali di coordinamento che costituiscono la “struttura organizzativa standard” del Comune nella prima applicazione del presente Regolamento – in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente – sono individuati nell'Organigramma allegato al presente Regolamento (Allegato “A”).
2. Il Sindaco resta competente per la nomina e per le revoche degli incarichi di Responsabile di Area, ai sensi del successivo art. 11 del presente regolamento, **disponendo, di volta in volta, l'attribuzione o meno delle funzioni dirigenziali.**
3. Per la nomina dei Responsabili dei Servizi e delle eventuali Unità organizzative, resta competente il Responsabile di Area dotato di funzioni dirigenziali, ai sensi di quanto stabilito al successivo art. 11 del presente regolamento.
4. Il sindaco e/o il Direttore generale restano competenti per l'eventuale istituzione delle rispettive Unità di staff di cui al comma 6 dell'art. 3.
5. Ogni variazione organizzativa deve essere comunicata al Servizio Personale che deve tenere sempre aggiornato l'organigramma comunale.

Art 5

Area Servizi al Territorio

1. Il Corpo di Polizia municipale è posto all'interno di una area autonoma alla quale vengono assegnate i servizi commercio,affissione,pubblicità e attività agricole, sotto la diretta responsabilità del Comandante.
2. Al servizio commercio,affissioni,pubblicità,attività agricole ed artigiane, viene assegnato personale amministrativo.
3. Il Corpo di P.M. svolge tutte le funzioni proprie d'istituto attribuite dalla vigente legge nazionale e regionale, nonché tutte le funzioni strumentali e/o di supporto necessarie al regolare funzionamento degli altri Settori e Servizi comunali.
4. Il Comandante del Corpo di P.M. – appartenente alla ctg. “D” – è chiamato a far parte del Comitato di direzione di cui all'art. 17, quale Responsabile di Area, ai sensi degli artt 9 e 11 del presente regolamento.
5. Per l'organizzazione del Corpo di P.M. si richiama l'apposito Regolamento comunale approvato ai sensi della L.R. 17/90, che deve intendersi applicabile eccetto per le parti che contrastano con il presente Regolamento, nonché la normativa nazionale e regionale di comparto.

Art 6 **Servizio finanziario**

Le funzioni del Servizio Finanziario, di cui al Decreto Legislativo n.267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni, sono esercitate dalla struttura individuata secondo le modalità previste dal vigente Regolamento di contabilità.

Art. 7 **Strutture per il miglioramento organizzativo**

1. L'Ente promuove il miglioramento organizzativo e la partecipazione del personale alle scelte di organizzazione attraverso la costituzione di conferenze di Area.
2. **Ciascun Responsabile di Area e/o di Servizio deve periodicamente riunire il personale assegnato per individuare criticità e modalità di miglioramento dei processi organizzativi dei servizi svolti.**
3. L'attività delle "conferenze" viene portata a conoscenza del Comitato di direzione e del Sindaco, con riferimento ai miglioramenti organizzativi programmati e realizzati.

Art. 8 **Controllo di Regolarità Amministrativa**

1. I controlli di regolarità amministrativa sono effettuati dal Segretario Generale, mediante monitoraggio delle determinazioni dei Responsabili delle strutture apicali. Il monitoraggio delle determinazioni da sottoporre a controllo successivo verrà effettuato con periodicità mensile e comunque su un numero di determinazioni non inferiore a 50. Sono inoltre sottoposte a monitoraggio le determinazioni segnalate su iniziativa dei Consiglieri Comunali e dei componenti la Giunta Municipale.
Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - Rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - Correttezza e regolarità delle procedure,
 - Correttezza formale nella redazione dell'atto.
2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse. Le schede sono trasmesse al Nucleo di Valutazione e utilizzate per la valutazione dei responsabili.
3. Il controllo di regolarità amministrativa non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto adottate dall'organo amministrativo responsabile.
4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
5. Quando dal controllo previsto dal presente articolo si riscontra, in particolare, il mancato rispetto dell'indicatore relativo al rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti, viene data immediata comunicazione scritta al Responsabile il quale provvede alla revoca delle determinazioni.

Nota: così modificato con Delibera di G.M. n. 85 del 22/06/05

Art. 9 Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale, nel rispetto della normativa vigente e in base alle direttive del Sindaco:
 - a. **Svolge compiti di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti del Consiglio, della Giunta e dei Funzionari dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;**
 - b. **Emana direttive ai Responsabili della gestione, finalizzate al perseguimento della legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e propone alla Giunta modifiche o nuove norme regolamentari dirette al raggiungimento degli stessi fini;**
 - c. **È responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (10)*;**
 - d. **È responsabile per l'adozione di atti relativi alla gestione del personale nei casi in cui sia interessato personale di Aree diverse e non possa, pertanto, farsi risalire la competenza della singola Area;**
 - e. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione con la collaborazione dei Responsabili di Area o di chi ne fa le veci;
 - f. Può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - g. Presiede le commissioni di concorso se tale competenza non risulta attribuita o attribuibile ai Responsabili di Area;
 - h. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - i. **indirizza, verifica e coordina le attività dei Responsabili di Area, anche con potere sostitutivo, avocativo e di riesame degli atti, nonché potendo attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze, se il Direttore Generale è soggetto diverso dal Segretario Comunale;**

2. Quando non risultano stipulate le convenzioni previste dall'art. 10 ed in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, il quale sovrintende allo svolgimento dei servizi e degli uffici, ne coordina l'attività e adotta gli atti di gestione di propria competenza.
(sostituzione segretario vedi art. 11)

Art. 10 Il Direttore Generale

1. Il sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di una convenzione – tra Comuni che assommano una popolazione di almeno 15.000 abitanti – per la nomina di un Direttore generale, con contratto a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica dell'ente. In tale caso, nell'ambito della convenzione vengono disciplinati i rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale, secondo quanto previsto nel presente regolamento e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.
2. Il Sindaco, in alternativa, può attribuire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

3. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, per rilevanti inadempienze nell'esercizio delle funzioni attribuite e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che è necessariamente connesso all'incarico.
4. il trattamento economico è quello stabilito dai contratti nazionali e può essere negoziato tra le parti in relazione ad una eventuale quota aggiuntiva da riferirsi alle condizioni di mercato per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico.
5. Il Direttore generale svolge i seguenti compiti:
 - a. coordina e sovrintende – in base alle direttive impartite dal Sindaco e alla programmazione generale dell'Ente – le attività gestionali dell'Ente e il funzionamento delle Aree e dei Servizi al fine di provvedere all'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo dell'Ente, nonché di ottenere livelli ottimali di efficienza, efficacia, celerità ed economicità per le attività svolte;
 - b. coordina la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (arti. 169, D.lgs 267/2000) e assicura l'attuazione del processo di programmazione dell'Ente e del controllo di gestione;
 - c. adotta, coordina e sovrintende l'adozione di tutti gli atti di gestione e di organizzazione che si rendono necessari e opportuni per la migliore funzionalità dell'Ente e per la gestione del personale quando siano interessate più Aree;
 - d. dispone e autorizza – nei confronti dei Responsabili delle Aree:
 - la partecipazione ai corsi di formazione e convegni di studio nei limiti di spesa e secondo i criteri fissati dalla Giunta ed a seguito dell'avvenuta concertazione con le OO.SS.;
 - l'erogazione degli eventuali trattamenti economici accessori stabiliti dai contratti;
 - le missioni, le ferie e i permessi;
 - e. indirizza, verifica e coordina le attività dei Responsabili di Area, anche con potere sostitutivo, avocativo e di riesame degli atti, nonché potendo attivare l'azione disciplinare in caso di inerzia o gravi negligenze, se il Direttore Generale è soggetto diverso dal Segretario Comunale;
 - f. determina e coordina le articolazioni dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura al pubblico, sulla base degli indirizzi definiti dall'Amministrazione comunale, sentito il Comitato di direzione e a seguito di concertazione con le OO.SS.
 - g. Partecipa al Comitato di direzione coordinandone i lavori.

Art. 11

Nomina e revoca dei Coordinatori di Area e dei Responsabili dei Servizi

1. Il Sindaco provvede alla nomina dei Responsabili delle Aree nel rispetto dell'organigramma vigente, potendo affidare gli stessi incarichi:
 - a. Al personale dipendente, in relazione alla professionalità ed alla categoria di appartenenza, disponendo, di volta in volta, l'attribuzione o meno delle funzioni dirigenziali;
 - b. Al Segretario comunale, ai sensi del comma 4, lett. D, dell'art. 97, D.lgs 267/2000;

- c. A personale esterno assunto con contratto a tempo determinato, con le modalità di cui all'art. 19 del presente regolamento, soltanto nel caso in cui all'incarico è connessa l'attribuzione di funzioni dirigenziali e nel rispetto delle condizioni stabilite dalle leggi vigenti
 - d. La sostituzione del Segretario Generale per assenza e/o impedimento motivato, e per brevi periodi max 90 giorni rinnovabili in caso di effettivo bisogno e/o in attesa di nomina di nuovo Segretario può avvenire con un dirigente appositamente nominato dal Sindaco, che assume le funzioni di vice Segretario Generale, al quale spetta l'indennità prevista per legge*.
2. Il provvedimento di nomina di cui al comma 1, pur avendo natura fiduciaria, deve indicare l'avvenuta verifica della rispondenza tra la professionalità posseduta e i requisiti previsti per la copertura del posto di che trattasi. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi sono, di massima i seguenti:
 - a. Competenza professionale derivante dal titolo di studio, nonché da eventuali specializzazioni o esperienze formative specifiche;
 - b. Esperienza lavorativa all'interno e all'esterno dell'ente con particolare riferimento agli incarichi già svolti e ai risultati conseguiti;
 - c. Capacità di formulare proposte operative che riguardino la gestione dei servizi, aventi carattere di innovazione e funzionalità;
 3. L'attribuzione degli incarichi può, comunque, prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni a seguito di concorsi.
 4. La revoca degli incarichi e l'eventuale trasferimento ad altra struttura ed incarico può avvenire nei seguenti casi:
 - a. Scadenza mandato elettorale del Sindaco
 - b. Con provvedimento motivato del Sindaco per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e/o per non sufficiente valutazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti;;
 - c. Con provvedimento motivato del Sindaco per ragioni organizzative e/o produttive.
 5. **Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 possono essere anche affidati ad interim ad uno stesso dipendente, in caso di vacanza di posto, di assenza del Responsabile e/o in caso di revoca d'incarico.**
 6. **il Responsabile di Area dotato di funzioni dirigenziali, è competente per la nomina dei Responsabili dei Servizi e delle Unità operative fra il personale assegnato, nel rispetto delle norme contrattuali, delle relazioni sindacali e di quanto stabilito nel presente Regolamento**
 7. I criteri di riferimento per l'assegnazione degli incarichi di cui al comma 6 sono quelli di cui al comma 2 **la nomina dei responsabili dei servizi ha la durata pari all'esercizio finanziario.** La revoca dell'incarico prima della scadenza dell'esercizio finanziario e l'eventuale trasferimento ad altra strutture ed incarico può avvenire nei seguenti casi:
 - Per cessazione dall'incarico del Responsabile di Area che aveva disposto la nomina di cui al comma 6;
 - Con provvedimento motivato del Responsabile di Area per accertati gravi e/o persistenti violazioni dei doveri d'ufficio;

- Con provvedimento motivato del Responsabile di Area per ragioni organizzative e/o produttive;

note- così modificato con delibera di G.M. n. 139 del 04/11/2004

Art. 12 Responsabile di Area funzionale

1. Il responsabile di Area funzionale, secondo gli indirizzi e i programmi degli organi politici, nonché secondo le direttive del Direttore generale, provvede a:
 - a. Coordinare e sovrintendere la programmazione generale ed operativa di tutte le attività di competenza dell'Area, prevedendo l'assegnazione di obiettivi ai Responsabili dei Servizi;
 - b. Coordinare e sovrintendere la gestione delle risorse umane, strumentali ed economiche assegnate all'Area;
 - c. **Avocare i provvedimenti dei Responsabili di Servizi, in caso di inerzia degli stessi, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;**
2. Il Responsabile di Area è competente per l'adozione e sottoscrizione finale di tutti gli atti afferenti ai Servizi dell'Area in questione, qualora gli stessi atti assumano valenza esterna.
3. **Con le limitazioni di cui al successivo comma 2** il responsabile di Area secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dal Direttore generale è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione dell'Area, avendo ampia autonomia organizzativa e gestionale per le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate. **Il Responsabile dell'area è competente, tra l'altro, per lo svolgimento dei seguenti compiti di natura gestionale:**
 - a. **Organizzare e gestire il personale assegnato al Settore**, ed in particolare
 - Distribuire il personale assegnato ai diversi servizi, secondo le esigenze di realizzazione degli obiettivi assegnati dagli organi politici in sede di programmazione, adottando atti per la mobilità all'interno dell'Area e potendo istituire Unità organizzative speciali;
 - Predisporre il PIANO DELLE FERIE entro il mese di maggio di ciascun anno, da trasmettere al Direttore Generale ed all'Ufficio Personale;
 - Autorizzare le ferie nel rispetto del suddetto piano annuale delle ferie;
 - Autorizzare i permessi e i relativi recuperi;
 - Disporre le verifiche mediche per le richieste di congedo per malattia;
 - Proporre l'eventuale turnazione dei dipendenti appartenenti all'Area, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici compresi nell'Area;
 - Autorizzare il lavoro straordinario, nei limiti del budget assegnato;
 - **Attribuire i trattamenti economici accessori previsti dai contratti;**
 - b. **Assegnare a se stesso e/o ad altri dipendenti facenti parte dell'Area, la responsabilità delle diverse fasi procedurali** che precedono l'emanazione dei provvedimenti finali – ai sensi degli artt. 5 e 6 della L.241/90, compreso il carico/scarico della posta proveniente dal protocollo;

- c. **Avocare i provvedimenti assegnati alla competenza dei Responsabili dei Servizi**, in caso di inerzia, provvedendo direttamente o assegnando ad altro Responsabile nel rispetto delle competenze professionali;
- d. **Gestire le risorse assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione adottando DETERMINAZIONI che impegnano l'Ente verso l'esterno**, ivi comprese quelle concernenti l'accertamento delle entrate e l'impegno e liquidazione delle spese, al fine di conseguire gli obiettivi assegnati in base ai programmi ed agli indirizzi degli organi politici, con obbligo di segnalazione in caso di difficoltà o ritardi;
- e. Attuare sistemi di **monitorizzazione degli obiettivi assegnati e dei risultati raggiunti**, da comunicarsi almeno bimestralmente attraverso "rapporti" da fornire all'organo esecutivo, al Direttore generale e all'organo preposto al controllo di gestione;
- f. **Adottare tutti gli atti di natura amministrativa di competenza dell'Area a valenza interna e/o esterna compreso il rilascio di certificazioni, attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza e di giudizio, nonché provvedimenti concessori ed autorizzatori e relativi provvedimenti sanzionatori, informando periodicamente degli stessi il Sindaco e l'Assessore di riferimento, fatte salve le riserve di legge;**
- g. **Provvedere alle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi**, presiedendo, altresì, le commissioni di gara e stipulando i contratti, secondo le modalità stabilite dalle leggi e dal Regolamento dei Contratti;
- h. **Svolgere tutte le attività istruttorie e preparatorie necessarie per l'adozione di atti di competenza degli organi politici** (mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti, ecc);
- i. **Predisporre tutti gli strumenti operativi** (programmi e progetti esecutivi, budget, analisi comparative e costi/benefici, rapporti per controllo di gestione) necessari per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati ,sulla base delle direttive degli organi politici, predisponendo, altresì, ipotesi alternative di soluzione , individuando risorse, tempi e modalità di azione;
- j. **Proporre soluzioni per la razionalizzazione**, standardizzazione e semplificazione delle procedure e dei metodi di lavoro;
- k. **Presiedere le commissioni di concorso** secondo le modalità stabilite dal Regolamento di accesso agli impieghi;

Art. 13

Il Responsabile di Servizio

1. Il dipendente preposto al servizio, secondo gli indirizzi degli organi politici e le direttive ricevute dai Responsabili dei livelli organizzativi superiori, è responsabile per lo svolgimento di tutte le attività che riguardano l'organizzazione e la gestione del Servizio. In particolare è competente a:
 - a. Verificare il funzionamento organizzativo del servizio, seguire l'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo, con i Responsabili di livello superiore, per la programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi e delle attività amministrative di competenza del servizio;

- b. Adottare gli atti di organizzazione ritenuti opportuni, i quali produrranno i loro effetti all'interno del servizio;
 - c. Assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 241/90, secondo le regole organizzative stabilite all'interno dell'Area del Settore;
 - d. Curare l'istruttoria delle determinazioni e degli atti che devono essere adottate dal Responsabile di Area, nonché degli schemi di deliberazione di Consiglio o di Giunta, sottoscrivendoli insieme all'organo competente per l'adozione finale – nelle materie di competenza del servizio;
 - e. Provvedere alle procedure attuative delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle determinazioni poste in essere nell'ambito del servizio di propria competenza;
 - f. Nell'ambito delle materie di propria competenza, svolgere le funzioni di Responsabile di Area, in caso di assenza di quest'ultimo, potendo, altresì, partecipare al Comitato di direzione, ove richiesto.
2. Il Responsabile del Servizio gode di autonomia nell'ambito delle direttive emanate dal Responsabile organizzativo di livello superiore.

Art. 14 **Responsabili di Unità operativa**

- 1. Le Unità operative possono essere istituite nell'ambito di ciascuna Area e/o Servizio evidenziandosi l'esigenza di distinguere competenze ed attribuzioni al loro interno, con conseguente assegnazione di specifici obiettivi e l'attribuzione di risorse di personale.
- 2. Il Responsabile delle singole Unità operative è individuato dal Responsabile del livello organizzativo superiore avente funzioni dirigenziali.

Art. 15 **Responsabili di unità di progetto**

- 1. Per particolari obiettivi non assegnabili ai Settori ed ai Servizi previsti nell'Organigramma, possono essere create speciali Unità organizzative che coinvolgano personale appartenente anche a diversi Settori e/o Servizi.
- 2. L'istituzione delle Unità di progetto avviene con atto del Responsabile di Area o del Direttore generale e deve formalmente prevedere:
 - a. L'obiettivo da raggiungere;
 - b. Le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c. Il Responsabile del progetto, appartenente almeno alla ctg. "C" e, su sua designazione, i componenti;
 - d. L'assegnazione delle risorse umane, tecniche e finanziarie;
- 3. Il Responsabile di progetto individua, per ciascun componente assegnato all'unità, la sfera di competenza e i tempi di realizzazione degli specifici obiettivi. Egli effettua, inoltre, un rapporto periodico sui risultati raggiunti.

Art. 16 **Staff del Sindaco e della Giunta**

1. L'istituzione dell'ufficio di Staff da porre alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta può avvenire ai sensi della vigente normativa di legge.
2. Il personale appartenente allo Staff è composto da personale scelto tra i dipendenti dell'Ente nel numero massimo di 3 unità.
3. Qualora non sia stato dichiarato il dissesto o l'Ente non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs. 504/1992, tale ufficio può essere ricoperto anche da personale assunto con contratto a tempo determinato o con collaboratori professionali con convenzioni a termine. In tal caso la durata del rapporto contrattuale non potrà essere superiore a quella del mandato elettorale del Sindaco. Il compenso è determinato secondo i criteri fissati dalla vigente normativa.
4. I componenti dello Staff svolgono tutti i compiti ad essi assegnati dal Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo allo stesso attribuite dalla legge.

Art. 17 **Sostituzione dei Responsabili di Area/Servizio/Unità operative**

1. In caso di vacanza del posto di Responsabile di Area /Servizio, o in assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari categoria, **le funzioni possono essere transitoriamente assegnate a dipendenti di categoria inferiore**, con l'osservanza delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia, con provvedimento del Sindaco (nel caso delle Aree) o del Responsabile di Area (per i Servizi)
2. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. Ciascun Responsabile di area deve individuare il soggetto che svolge le funzioni vicarie, chiamato a subentrare nelle rispettive competenze e responsabilità in caso di sua assenza temporanea dovuta a qualsiasi motivo. Lo svolgimento di funzioni vicarie, non deve ritenersi attribuzione di mansioni superiori e del relativo trattamento economico aggiuntivo, ma può rilevare in sede di contrattazione decentrata per l'attribuzione di trattamenti economici accessori, se non vietati dalle norme contrattuali generali.
4. La competenza per la nomina dei soggetti "vicari" resta assegnata al Sindaco, su proposta del Responsabile dell'Area, nei casi in cui il "vicario" possa essere chiamato ad emanare atti di natura dirigenziale.
5. Ogni Responsabile di Area deve comunicare all'ufficio personale i nominativi dei soggetti individuati come "vicari". L'Ufficio personale redige e tiene aggiornato uno speciale organigramma comprendente i nominativi dei "Responsabili vicari", che trasmette agli organi politici ed al Direttore generale.
6. Ogni caso di mancato coordinamento all'interno delle diverse strutture organizzative che, per la mancata presenza della figura responsabile o per la inefficace distribuzione delle responsabilità, provochi disservizi e interruzioni delle attività assegnate, sarà sanzionata a livello disciplinare,

nonché potrà essere considerata come fattore diminuyente per l'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

Art. 18 **Il Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione è composto dal Segretario /Direttore, che lo coordina, e dai Responsabili di Area chiamati a svolgere funzioni dirigenziali.
2. Ove ve ne fosse l'esigenza, sono chiamati a partecipare al Comitato di direzione anche altri dipendenti comunali.
3. Il Comitato di direzione è convocato almeno una volta al mese dal Direttore generale, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti. Per la validità della riunione è necessaria la presenza del Direttore e di almeno due componenti.
4. Il Sindaco o suo delegato è invitato a partecipare alle riunioni del Comitato di direzione.
5. Al Comitato di direzione competono funzioni propositive, di organizzative e di coordinamento generale nell'ambito dell'attività amministrativa e gestionale. In particolare:
 - a. Collabora con gli organi politici nella verifica sullo svolgimento delle attività amministrative e gestionali, con contestuale analisi di proposte, pareri e valutazioni;
 - b. Sviluppa la collaborazione e il coordinamento tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, con la finalità di accelerare i procedimenti e rimuovere gli eventuali ostacoli per la corretta attribuzione delle competenze tra i diversi servizi;
 - c. Coadiuvata e accelera la fase di programmazione di bilancio e di PEG, consentendo una contestuale negoziazione degli obiettivi e delle risorse tra i diversi servizi con gli organi politici;
 - d. Verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti consentendo, ove necessario, l'aggiornamento delle scadenze non rispettate;
 - e. Discute e coordina l'applicazione uniforme degli istituti contrattuali relativi alla gestione giuridica ed economica del personale;
 - f. Discute e propone modifiche ai regolamenti comunali attinenti all'organizzazione ed ai provvedimenti che ne danno esecuzione;
 - g. Discute e predispose il piano annuale delle assunzioni, nonché gli altri provvedimenti riguardanti la mobilità del personale, sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili delle Aree e dei settori;**
 - h. Discute e predispose il piano delle attività formative del personale.**

Art. 19 **Il Nucleo di valutazione**

1. L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata con altri Comuni, un "Nucleo di valutazione", con compiti di supporto e consulenza nei confronti del Sindaco e della Giunta.
2. Il Nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco **ed è composto dal Segretario** o dal Direttore, e da uno o due esperti, prescelti per la loro competenza in materia di organizzazione aziendale e controllo di gestione.
3. Le finalità e i compiti del Nucleo di valutazione sono quelli previsti dalle vigenti norme di legge, nonché quelle che possono essere previste nell'apposito Regolamento

4. Il Nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e può essere invitato a partecipare alle riunioni del comitato di direzione.

Art. 20

Contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, lett. B L.R. 48/91

1. Il Sindaco può nominare, in caso di assenza (anche temporanea) di analoghe professionalità all'interno dell'Ente, funzionari per la direzione di Aree funzionali, nei limiti previsti dalle leggi.
2. Le nomine possono avvenire con contratto a tempo determinato anche con rapporto di lavoro part-time e sono rinnovabili con provvedimento motivato che indichi la valutazione dei risultati ottenuti.
3. Prima di procedere alla nomina deve essere pubblicato apposito avviso all'Albo Pretorio almeno per 15 giorni ove si evidenzia il tipo di professionalità ricercata ed il compenso previsto. Il Sindaco, valutate le eventuali istanze pervenute, corredate dalla nomina di che trattasi, fermo restando il carattere "*intuitu personae*" del provvedimento d'incarico.
4. Il trattamento economico da attribuire è quello equivalente, per la qualifica oggetto di incarico, alle vigenti disposizioni contrattuali. Con provvedimento motivato la Giunta comunale può autorizzare la corresponsione di una indennità *ad personam* che non può superare di norma il 50% del trattamento economico previsto per il personale a tempo indeterminato degli Enti Locali, in relazione alla qualificazione professionale e culturale richiesta, alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
5. La durata del contratto di lavoro non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 21

Rapporti di collaborazione esterna

1. Per il conseguimento di obiettivi determinati, ovvero per determinate attività che richiedono particolari conoscenze professionali e/o di competenze tecniche, in assenza di corrispondenti professionalità all'interno dell'Ente, ovvero in presenza di particolari e gravosi carichi di lavoro dei servizi, espressamente attestati dal Responsabile di Area possono essere instaurati, con convenzioni a termine, rapporti di collaborazione esterna ad alta professionalità, al di fuori dalla dotazione organica.
2. Il provvedimento d'incarico è di competenza del Sindaco che stabilisce:
 - a. L'oggetto dell'incarico con la suddivisione dello stesso, ove occorra, in fasi, indicando gli obiettivi parziali e i relativi tempi di attuazione;
 - b. La durata, non superiore a quella necessaria per il conseguimento dell'obiettivo;
 - c. Le modalità per la verifica dell'attività svolta e dei risultati raggiunti, previa presentazione di relazioni periodiche;
 - d. Il compenso stabilito e le modalità di pagamento in base agli stati di realizzazione raggiunti e/o al numero di adempimenti effettuati;
 - e. Penali per ritardato o parziale raggiungimento degli obiettivi.
3. Gli incarichi di collaborazione sono affidati previa presentazione dei *curricula*., nonché del progetto operativo del candidato. L'avviso per la presentazione degli stessi è pubblicata per 15

giorni all'Albo Pretorio. Per la individuazione potranno essere previste altre forme di pubblicità in relazione al livello e/o alla specificità della prestazione professionale richiesta.

4. il compenso è determinato con riferimento, ove possibile, alle tariffe professionali degli Albi ove esistenti e/o ai prezzi di mercato e/o a quelli corrisposti da altre pubbliche amministrazioni per incarichi analoghi, rilevati con istruttoria del Responsabile.

Art. 22

PEG – Attribuzione degli obiettivi e dei budget

1. La Giunta comunale – sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio e tenuto conto delle proposte pervenute dai Responsabili organizzativi e dal Comitato di direzione – adotta il piano esecutivo di gestione (PEG), determinando obiettivi, tempi e priorità, affidando la realizzazione degli stessi ai Responsabili, unitamente alle dotazioni necessarie.
2. L'assegnazione degli obiettivi e dei budget avviene nei confronti dei soggetti dotati di funzioni dirigenziali.
3. I soggetti individuati sono responsabili per l'adozione di tutte le iniziative necessarie al conseguimento degli obiettivi, potendo distribuire i compiti e le responsabilità all'interno delle strutture organizzative di riferimento, avvalendosi anche dei mezzi finanziari collegati ai trattamenti incentivanti.
4. La Giunta può stabilire, anche attraverso successive deliberazioni, ulteriori obiettivi, criteri e modalità generali cui dovranno attenersi i soggetti individuati come Responsabili per il perseguimento degli obiettivi individuati nel piano esecutivo di gestione.
5. La Giunta assegna le risorse da gestire durante la gestione e/o l'esercizio provvisorio, in modo da garantire la continuità dell'azione amministrativa dell'Ente e l'erogazione dei servizi.
6. **I Responsabili relazionano, a richiesta del Sindaco o del Direttore generale e, comunque, a chiusura di ogni trimestre, sull'andamento degli obiettivi assegnati e sui risultati conseguiti. Al termine dell'esercizio finanziario e comunque entro il mese di febbraio dell'anno seguente, essi presentano una relazione conclusiva sull'attività svolta e sui risultati raggiunti. Le reazioni dovranno contenere l'analisi dettagliata delle cause che abbiano impedito il raggiungimento degli obiettivi assegnati.**

Titolo III

LE ATTIVITA'

Art. 23

Le Determinazioni dei Responsabili gestionali

1. L'attività gestionale quando comporta l'emanazione di provvedimenti finali aventi valenza esterna all'ente, è svolta attraverso "Determinazioni" che sono affidate alla competenza di coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa comunale, sono stati individuati come responsabili con funzioni dirigenziali.
2. Le "Determinazioni" devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti i "provvedimenti" amministrativi. Elementi essenziali sono sempre i seguenti:
 - a. L'intestazione del Comune – il servizio proponente – la struttura organizzativa emanante;
 - b. Il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno – con riferimento all'Area;

- c. Il numero progressivo dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno – con riferimento alla numerazione del REGISTRO GENERALE tenuto presso la Segreteria;
 - d. La data e l'oggetto;
 - e. Le premesse di fatto e di diritto;
 - f. La parte motivata;
 - g. Il dispositivo;
 - h. La sottoscrizione (e l'indicazione del soggetto sottoscrittore);
 - i. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria (limitatamente alle determinazioni comportanti impegno spesa).
3. Le determinazioni vengono adottate dai soggetti individuati e competenti, previa istruttoria formale della relativa pratica e proposta da parte del Servizio. Pertanto, devono, di regola, contenere la data della proposta e la sottoscrizione del soggetto istruttore e/o proponente, se diverso dal soggetto competente all'emanazione finale.
 4. Ogni servizio comunale deve assicurare la propria collaborazione a favore del soggetto competente all'adozione di Determinazioni. Quest'ultimo, in caso di ritardi causati dalla mancata collaborazione suddetta, chiede l'intervento del Direttore generale che valuta gli interventi da adottare.
 5. Ogni Responsabile di Struttura organizzativa deve pervenire ad una razionale ed efficace distribuzione delle responsabilità tra i diversi servizi a lui afferenti. In caso di mancato coordinamento tra i diversi servizi sarà egli stesso chiamato per la responsabilità dell'istruttoria e della proposta, con possibilità di azionare gli strumenti sanzionatori a sua disposizione nei confronti dei dipendenti assegnati all'Area/Servizio che non abbiano svolto i compiti assegnati.

Art. 24

Modalità di trasmissione e conservazione delle Determinazioni

1. **Per le Determinazioni comportanti impegno di spesa si segue la seguente procedura:**
 - a. (AREA interessata) – Trasmissione al Servizio finanziario;
 - b. (AREA FINANZIARIA) – Provvede alla registrazione dell'impegno e restituisce all'Ufficio Protocollo con il visto di copertura finanziaria e la data dello stesso;
 - c. (UFFICIO Protocollo) – Provvede alla numerazione generale, alla pubblicazione ed altre forme di notifica, alla conservazione dell'originale, nonché alla trasmissione agli altri servizi interessati alla Segreteria ed agli organi istituzionali;
 - d. (AREA interessata) – Provvede alle comunicazioni, in qualsiasi forma, idonee ad eseguire il provvedimento adottato, ai sensi delle norme di legge e di regolamento.
2. **Per le Determinazioni NON comportanti impegno di spesa** si segue la procedura di cui al comma precedente con esclusione delle fasi "a" e "b".
3. Ogni centro di imputazione di Determinazioni, provvede a osservare una propria numerazione progressiva annuale, e a prestare ogni cautela in grado di garantire la veridicità della numerazione e della data. I Responsabili di procedimento possono tenere un proprio registro relativo alle proposte redatte nell'ambito dell'Area di riferimento, provvedendo a fare apporre data e firma dal soggetto ricevente la proposta, al momento della ricezione.
4. L'Ufficio Protocollo provvede alla raccolta delle determinazioni in copia originare ed alla loro numerazione progressiva da tenersi in apposito REGISTRO GENERALE, prestando ogni cautela per garantire la certezza della numerazione generale e della data.

5. Tutte le procedure di trasmissione interna ed esterna dei documenti potranno essere eseguite anche con l'utilizzo della rete informatica, con le modalità da stabilirsi con apposito atto organizzativo di competenza del Direttore generale.
6. Al fine di consentire agli organi esecutivi e gestionali l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite e al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere portate a conoscenza della Giunta comunale e del Direttore generale.

Art. 25

Pubblicazione ed esecutività delle determinazioni

1. tutte le determinazioni devono essere pubblicate all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.
2. L'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio deve essere registrata nell'apposito Registro delle pubblicazioni ed è attestata dal personale incaricato delle funzioni di messo.
3. Le determinazioni comportanti impegno di spesa diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.
4. Le altre determinazioni sono immediatamente esecutive con riferimento alla data riportata nello stesso atto ed in presenza di regolare sottoscrizione dei soggetti competenti.

Art. 26

Potere di autotutela e impugnazione delle determinazioni

1. Le Determinazioni possono sempre essere modificate, annullate o revocate con il rispetto delle regole generali dell'autotutela amministrativa.
2. L'autotutela è azionabile, d'ufficio o su impulso di parte, dallo stesso soggetto emanante l'atto o, in via sostitutiva, da parte del Segretario-Direttore.
3. I mezzi di tutela, in via amministrativa e giurisdizionale, azionabili dai soggetti interessati, sono quelli previsti dalle Leggi e dai Regolamenti.

Titolo IV

LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 27

Possono essere costituiti rapporti di lavoro flessibili, introdotti dagli accordi contrattuali o dalla normativa di comparto, adeguati alle esigenze dell'Ente, nell'ambito, nei limiti e con le modalità previsti dalla disciplina di ciascuna tipologia di contratto di lavoro.

Art. 28

Gestione delle risorse umane

1. La gestione del personale deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, nonché deve essere improntata alla massima flessibilità al fine di garantire il miglioramento della funzionalità dei servizi e della produttività.
2. Il Personale della dotazione organica è inquadrato nella struttura organizzativa comunale in base all'Organigramma vigente, approvato dalla Giunta nel rispetto dei principi e delle regole di cui ai contratti nazionali ed integrativi di lavoro.

3. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ed il riconoscimento di un determinato livello di professionalità. Esso non determina la posizione nell'organizzazione comunale né l'affidamento automatico di responsabilità in Unità organizzative.
4. Nel rispetto delle norme contrattuali, della categoria di appartenenza e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata comporta sempre lo svolgimento di mansioni plurime ed equivalenti.
5. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato, attraverso gli organi competenti ai sensi delle leggi, dei contratti e dei regolamenti.
6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

Art. 29 **Dotazione Organica**

1. La Giunta comunale determina – con proprio atto di natura organizzativa e nel rispetto delle norme di legge di contratto – la dotazione organica complessiva dell'ente in funzione:
 - Delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale;
 - Della verifica quali-quantitativa delle attività svolte all'interno di tutte le Aree e Servizi Comunali, atta a dimostrare l'effettiva esigenza di personale sia dal punto di vista numerico che di profilo professionale.
 - Del rispetto delle condizioni contenute in piani di contenimento della spesa stabiliti dalla Regione o dallo Stato.
2. La determinazione della dotazione organica è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria.
3. Facendo riferimento alla dotazione organica approvata e/o modificata dalla Giunta, la distribuzione del personale nell'ambito della struttura organizzativa è disposta annualmente con provvedimento del Direttore generale, sentito il Comitato di direzione e le OO.SS. – sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Art. 30 **Piano delle assunzioni**

1. Il piano delle assunzioni costituisce l'atto fondamentale per la determinazione su base triennale, del fabbisogno di risorse umane e per la programmazione della relativa spesa.
2. Il piano è adottato in funzione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione ed in rapporto alla compatibilità con le risorse finanziarie disponibili.
3. **La giunta approva il Piano contestualmente all'approvazione dello schema di bilancio di previsione, previo:**
 - a. **Predisposizione della proposta da parte del Comitato di direzione;**

- b. Verifica della compatibilità finanziaria sulla base dei quadri economici di raffronto predisposti dal Responsabile del Servizio finanziario.
4. In ogni caso, la spesa programmata per il personale deve ridursi nella percentuale prevista dalle norme sulla finanza pubblica emanate dallo Stato.
5. L'accesso all'impiego e i concorsi sono disciplinati con apposito Regolamento comunale da approvarsi ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente.

Art. 31 **Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. Per la definizione dei criteri generali per la mobilità interna sono utilizzati gli strumenti stabiliti nell'ambito dei contratti nazionali e decentrati di lavoro.
3. Per esigenze di servizio e nell'ambito dei criteri concertati con le OO.SS. il Segretario o il Direttore generale o il Responsabile di Area, secondo le rispettive competenze, sentiti i Responsabili delle Unità organizzative interessate, possono disporre la mobilità, temporanea o definitiva, del personale nell'ambito delle diverse strutture organizzative.

Art. 32 **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica secondo i criteri e le modalità indicate dalle leggi e dai contratti di lavoro, al fine di contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale, con l'esigenza di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla cittadinanza.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono sempre tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza e raffreddamento dei conflitti.
3. I Responsabili gestionali dotati di funzioni dirigenziali sono, di regola, competenti per il corretto coinvolgimento delle OO.SS., qualora ciò sia dovuto per legge o per contratto.
4. **Il Segretario o il Direttore generale è competente a rappresentare e presiedere la delegazione trattante di parte pubblica, ove non venga diversamente disposto dal Sindaco e sempre previa approvazione di delibera di Giunta che contenga gli opportuni indirizzi.**
5. **Nelle materie demandate alla contrattazione decentrata si provvederà con specifici accordi sindacali resi esecutivi con provvedimento dell'organo esecutivo competente.**

Art. 33 **Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di attività esterne è autorizzato dai Responsabili di Area e, per essi, dal Segretario Generale, previa Verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n°165 e T.U. 3/1957, e per quest'ultimo, dal Sindaco.

3. Possono essere autorizzati, per ciascun dipendente, non più di due (2) incarichi contemporanei.
4. E' fatto obbligo al dipendente trasmettere, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, copia della bozza di disciplinare e/o contratto regolante la collaborazione o l'incarico. E' fatto obbligo al dipendente trasmettere all'Ufficio del Personale, ad attività avviata, la seguente documentazione:
 - a. Copia della convenzione-contratto e degli allegati relativi alla collaborazione/incarico;
 - b. Prospetto periodico degli emolumenti ricevuti.
5. L'autorizzazione a svolgere collaborazioni o incarichi presso altri Enti pubblici e soggetti di cui al T.U. 3/1957, è subordinata alla puntuale osservanza del codice deontologico del pubblico dipendente, in particolare:
 - a. Sarà cura del dipendente autoregolamentare la prestazione affinché questa non intralci, ritardi o configga con le mansioni, le responsabilità di risultato, attinenti all'ufficio ricoperto presso l'Ente di appartenenza;
 - b. Sarà cura del dipendente pianificare l'attività, i piani di lavoro e i progetti in essere, affinché la collaborazione prestata presso altro ente non gravi in alcun modo sul Servizio/Area di appartenenza. L'inosservanza da parte del dipendente di quanto prescritto può comportare la revoca all'autorizzazione.
6. Non sono soggette ad autorizzazione le attività aventi per oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso o d'appalto.
7. I rapporti lavorativi a tempo parziale e la trasformazione dei rapporti lavorativi a tempo pieno in rapporti lavorativi a tempo parziale seguono il particolare regime di cui alla legislazione vigente.

Art. 34 Comandi

1. Il personale di ruolo, dopo aver conseguito la stabilità dell'impiego, può essere comandato in via eccezionale a prestare servizio presso altri enti pubblici qualora non vi ostino inderogabili esigenze di servizio dell'Ente.
2. Il comando, che ha sempre durata predeterminata, è consentito soltanto a fronte di riconosciute necessità dell'amministrazione richiedente o quando sia richiesta una speciale competenza.
3. Il comando viene disposto con determinazione del Responsabile competente per la stipula del contratto di lavoro.
4. Il personale in posizione di comando conserva tutti i diritti di natura normativa ed economica riconosciuti al personale in servizio presso il Comune.
5. Alla retribuzione del personale comandato provvede l'Amministrazione di appartenenza, salvo il recupero di quanto corrisposto (oltre gli oneri riflessi) a carico dell'ente pubblico presso il quale il personale medesimo è comandato.

Art. 35 Tirocini

1. La Giunta comunale può concludere accordi e/o convenzioni con soggetti privati, pubblici e associazioni per consentire il tirocinio pratico di studenti presso le strutture e/o servizi del Comune.
2. La convenzione stabilisce le modalità dello stesso e la durata.

Art. 36 Formazione e aggiornamento professionale

1. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale per il miglioramento della propria azione amministrativa.
2. Per ogni anno finanziario sono destinate alla formazione risorse finanziarie mediamente non inferiori al 1% dell'intera spesa prevista per il personale, fatte salve le esigenze ed effettive disponibilità di bilancio.
3. **I piani annuali e pluriennali per la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti una volta definiti, sono approvati dalla Giunta.**

Art. 37

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 Responsabili degli uffici e dei servizi, sia del personale

Art. 38 Norme transitorie e finali

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
2. Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento, restano in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

AREE ORGANIZZATIVE E SERVIZI CORRELATI	
<p>AREA SERVIZI FINANZIARI (3-6-8-11) Responsabile: <u>Fucile Santo</u> Sostituto Ruggieri Carlo</p>	<p>1. Servizio Tributi; <u>Responsabile: Sig. Troia Salvina</u></p> <p>2. Servizio Finanziario e contabile; <u>Responsabile: Sig. Ruggieri Carlo</u></p> <p>3. Servizio Economato e Patrimonio; <u>Responsabile: Sig. Ripa Giuseppe</u></p> <p>4. Servizio Gestione Contabile e Previdenziale del Personale Responsabile: Lo Tauro Sebastiano</p>
<p>AREA SERVIZI ALLA PERSONA (1-6-8-11) Responsabile: <u>Messina Maria</u> Sostituto</p>	<p>1. Servizio Cultura, Sport e Turismo,; <u>Responsabile: Sig.ra Marino Marina</u></p> <p>2. Servizio Istruzione e Assistenza; <u>Responsabile: Sig.ra Lo Faro Rosa</u></p> <p>3. Servizio Relazioni con il Pubblico <u>Responsabile: Sig.ra Carrera Nulla Rosa</u></p> <p>4. Servizio Sociale; <u>Responsabile: Sig.ra Lo Faro Rosa</u></p>
<p>AREA SERVIZI TECNICI AMBIENTALI (11) Responsabile: <u>Dell'Uomini Michele</u> Sostituto</p>	<p>1. Servizio Gestione Ambiente; <u>Responsabile Sig. Rizzo Paolo:</u></p> <p>2. Servizio Urbanistica ; <u>Responsabile: Sig. Gurfalino Graziano</u></p> <p>3. Servizi Impianti e Reti Tecnologici; <u>Responsabile: Sig. Troia Mario</u></p> <p>4. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzione; <u>Responsabile: Cassarino Giovanni</u></p> <p>5. Servizi Reti Informatiche <u>Responsabile: Sig. Spica Dinatale Giacomo</u></p> <p>6. Servizio Tutela Ambientale e Prevenzione Rischi ed Emergenze (9-11) Responsabile: Sig.</p> <p>7. Servizi Idrico Integrato</p> <p>8. Ufficio Protezione Civile</p>

AREA SERVIZI GENERALI ED ISTITUZIONALI (11) Responsabile: Vecchio Giuseppe	1.Servizio Affari Generali ed Istituzionali 2.Servizio Demografico 3.Servizio Gestione Organizzativa Risorse Umane 4.Servizio Contrati ed Osservatorio Giuridico 5.Ufficio del Contenzioso
AREA SERVIZI TERRITORIALI	1. Polizia Locale 2. Polizia Giudiziaria 3. Sviluppo economico e attività produttive

- (1) Come modificata con deliberazione di G.M. n. 88 del 3/7/2003.
- (2) Come modificato con deliberazione di G.M. n.150 del 23/11/2004
- (3) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 41 del 28/03/2006, GM. n. 26 del 27/03/2007
- (4) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 82 del 10/06/2006
- (5) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 94 del 28/06/2006
- (6) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 12 del 21/02/2008
- (7) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 50 del 24/04/2008
- (8) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 90 del 16/07/2008
- (9) Come modificato con deliberazione di G.M. n. 50 del 13/05/2010
- (10) Soppresso con deliberazione di G.M. n. 144 del 13/12/10
Ripristinato con delibera di G.M. n. 61 del 15/11/12
- (11) Come modificato con deliberazione di G.M. 127 del 04/11/2010