



Comune di Castelnuovo Magra

# ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto G.C. n° 30 del 30 maggio 2012  
Modificato con atto G.C. n° 90 del 20 novembre 2017  
Modificato con atto G.C. n. 81 del 4 ottobre 2024

-\*-

# INDICE

## Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Nucleo di Valutazione
- Art. 10 Competenze del Sindaco in materia di personale

## Sezione II – Strutture e Personale

- Art. 11 Area
- Art. 12 Settore
- Art. 13 Servizio/Ufficio
- Art. 14 Dotazione organica
- Art. 15 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 16 Organigramma
- Art. 17 Disciplina delle mansioni
- Art. 18 Mobilità interna
- Art. 19 Formazione e aggiornamento
- Art. 20 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 21 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 22 Responsabilità del personale
- Art. 23 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 24 Comitato di direzione
- Art. 25 Segretario Comunale
- Art. 26 Vice-Segretario Comunale
- Art. 27 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 28 Ufficio di Staff

## Sezione III – Rapporti e responsabilità

- Art. 29 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore e Area
- Art. 30 Funzioni dei responsabili di Settore e di Area
- Art. 31 Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati
- Art. 32 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali
- Art. 33 Ufficio procedimenti disciplinari

## Sezione IV – Assunzioni e incarichi professionali esterni

- Art. 34 Disciplina dei concorsi e delle assunzioni
- Art. 35 Incarichi professionali esterni
- Art. 36 Entrata in vigore

## Sezione I – Principi

### Art. 1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 30 giugno 2010 e n. 4 del 27 aprile 2012 definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle aree, ai servizi ed agli uffici come definiti dalla dotazione organica di cui in allegato.

2. Il regolamento è stato redatto in base al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" ed alle successive modifiche legislative.

In particolare l'articolato è stato predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dal decreto legislativo 27 dicembre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (decreto Brunetta), nonché dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come modificato dal predetto decreto.

### Art. 2

#### Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

### Art. 3

#### Principi e criteri informatori

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

a) di efficacia;

b) di efficienza;

c) di funzionalità;

d) di equità;

e) di trasparenza;

f) di organicità;

g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;

h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun

procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico ( Cfr. deliberazione G.C. n. 56 del 10 luglio 2008 ).

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### Art. 4

##### Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### Art. 5

##### Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### Art. 6

##### Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Aree funzionali, Servizi e Uffici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'area funzionale è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente ed è articolata in uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza .

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.

#### Art. 7

##### Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

3. Per la partecipazione dei dipendenti all'attività delle unità di progetto e fatta salva la contrattazione con le OO. SS, l'amministrazione può stabilire forme di consultazione del personale e indire manifestazioni di interesse, tese a raccogliere le proposte di partecipazione. Al termine delle consultazioni il Sindaco, sentita la giunta e i responsabili di area, assegna le unità di progetto come definite ai precedenti commi;

#### Art. 8

##### Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare,

nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta, su proposta dei Funzionari, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## ART. 9

### Nucleo di valutazione

(Articolo così sostituito con Deliberazione G.C. n. 90 del 20.11.2017)

Il Nucleo di valutazione, costituito, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000 da un componente monocratico esterno, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione, assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. all'Organismo Indipendente di valutazione delle performance.

Alla sua nomina provvede il Sindaco, previa pubblicazione di un avviso pubblico sul sito del Comune, per l'acquisizione di candidature che abbiano idonea professionalità.

L'avviso individua le competenze professionali ed i titoli di studio richiesti per ricoprire l'incarico.

Fermi restando i requisiti oggettivi previsti dalla norma per poter contrarre con la pubblica amministrazione, non possono essere incaricati soggetti che siano parenti o affini entro il quarto grado dei dipendenti dell'ente, del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali.

L'avviso per la presentazione delle candidature è approvato dalla Giunta Comunale che determina altresì il compenso riconosciuto al nucleo.

Il Nucleo di valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilisce autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

Compito del Nucleo di valutazione è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

Il Nucleo contribuisce inoltre all'adozione delle metodologie permanenti di valutazione del personale dipendente, nonché alla graduazione dell'indennità di posizione dei Dirigenti e alla valutazione della retribuzione di risultato.

Il Nucleo svolge inoltre le seguenti attività:

- a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Il Nucleo di valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Dirigenti e PO.

Il Nucleo di valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

La durata del nucleo è coincidente con mandato del Sindaco salva la revoca con atto motivato del Sindaco o la presentazione di dimissioni da parte dell'interessato.”

Art. 10

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina dei responsabili delle aree, dei servizi e degli uffici;
- c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- f) la nomina degli esperti componenti il nucleo di valutazione;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

## Sezione II – Strutture e personale

Art. 11

Area funzionale

1. L'area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:

- a) all'analisi dei bisogni dei settori omogenei
- b) alla programmazione
- c) alla realizzazione degli interventi
- d) al controllo delle operazioni
- e) alla verifica dei risultati

L'area è articolata in uno o più settori secondo raggruppamenti di competenza per l'assolvimento di una o più attività omogenee. All'area è preposto un Funzionario di categoria D, responsabile dell'area, verso l'amministrazione, verso i propri sottoposti e verso terzi. Allo stesso sono attribuite tutte le funzionali espressamente previste per tale livello dalla legge e dai regolamenti comunali.

Art.12

Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa contenente un insieme di funzioni, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. Al Servizio è preposto un Funzionario/Istruttore direttivo/ Istruttore amministrativo di categoria D o categoria C, responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga

accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

3. Le attribuzioni indicate al comma 2 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

4. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

#### Art. 13

##### Ufficio

1. L'Ufficio è unità organizzativa del servizio la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. All'ufficio è preposto un istruttore Amministrativo di categoria C o un collaboratore amministrativo di cat. B che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

#### Art. 14

##### Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, anche sentiti i competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione dei Funzionari competenti e delle organizzazioni sindacali e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali e settore specifico di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di comprensività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

#### Art. 15

##### Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti i Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle Aree e servizi. Analogamente la

Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovra ordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

#### Art. 16 Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. L'approvazione dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete alla Giunta comunale, sentito il servizio Personale e i responsabili di area, e fatte salve le prerogative del Sindaco in materia di nomina dei responsabili di area/servizi e uffici.

#### Art. 17 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del servizio interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta,

comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

#### Art. 18

##### Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i singoli Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### Art. 19

##### Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### Art. 20

##### Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere dei Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

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

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 21

##### Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

#### Art. 22

##### Responsabilità del personale

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

## Art. 23

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi.

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## Art. 24

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Funzionari responsabili dei Settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
  - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
  - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
  - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
  - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.

## Art. 25

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento dei compiti dei Funzionari e dei

responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
6. Il Segretario Comunale, su disposizione del Sindaco, può assorbire le funzioni del responsabile dell'area amministrativa, stante la materia direttamente attinente alle funzioni ed alle competenze del ruolo. Per tale incarico non è prevista alcuna indennità aggiuntiva;

#### Art. 26

##### Vice-Segretario Comunale

1. E' istituita la figura del Vice Segretario Comunale.
2. Il Vice Segretario comunale esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, coadiuvandolo o sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento oltre che per sua delega.
3. La qualifica predetta è attribuita ad un dipendente di livello apicale preposto alla direzione di una Area o settore, purché inquadrato in categoria D e in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale.
4. L'incarico di Vice Segretario Comunale è conferito dal Sindaco con atto monocratico.

#### Art. 27

##### Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabile dei settori, dei servizi o degli uffici, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali e previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica dei funzionari e istruttori direttivi e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

#### Art. 28

##### Ufficio di Staff

1. Potrà essere costituito l'ufficio di Staff posto direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio, verrà individuato, in via prioritaria tra il personale dipendente dell'ente e, solo in via subordinata, attraverso l'assunzione di personale a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### Sezione III – Rapporti e responsabilità

#### Art. 29

##### Conferimento degli incarichi di responsabilità di Servizio e Area

1. Ogni Area, Servizio e ufficio è affidato, con decreto sindacale, alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza;

2. La responsabilità di Area, servizio e ufficio può essere affidata per brevi e determinati periodi in funzione di reggenza, al Segretario Comunale o ad altro responsabile.

#### Art. 30

##### Funzioni dei responsabili di Servizio e di Area

1. Ogni responsabile di Servizio, Area e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Servizio o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Area /Servizio o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Segretario Comunale e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Area/Servizio e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Area/Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Area/Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo o al Segretario Comunale.

6. Il responsabile di Servizio/Area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il

migliore assolvimento delle attività delegate.

#### Art. 31

##### Responsabilità di Servizio, di Area e verifica dei risultati

1. I responsabili di Servizio e/o Area sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.
2. Il Sindaco, sentita la Giunta può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Servizio e/o Area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.
3. Il Sindaco, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo quanto stabilito dal contratto collettivo, dispone, sentita la Giunta, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il funzionario a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.
4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### Art. 32

##### Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Funzionario competente nelle questioni relative al personale e dai Funzionari di volta in volta individuati dal Sindaco in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

#### Art. 33

##### Ufficio procedimenti disciplinari

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D. – è composto dal Segretario Generale, Presidente, e dai Responsabili del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario.
2. Detto Ufficio è organo collegiale perfetto, pertanto è validamente costituito soltanto alla presenza di tutti e tre i componenti.
3. Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 l'U.P.D. è competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale; mentre la gestione dei procedimenti disciplinari per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale compete al Responsabile del Settore organizzativo presso cui presta servizio il dipendente.
4. Nel caso di assenza, impedimento, astensione, incompatibilità sopravvenuta, riacquiescenza dei componenti effettivi, nel caso in cui uno o più componenti effettivi dello stesso UPD siano destinatari di contestazioni disciplinari e nel caso in cui il procedimento disciplinare riguardi un dipendente di Settore il cui Responsabile sia membro dell'U.P.D., i componenti supplenti sono individuati dal Sindaco con suo decreto tra gli altri dipendenti del Comune con incarichi di Elevata Qualificazione.
5. Ogni provvedimento disciplinare è emanato con atto a firma del Presidente dell'U.P.D.
6. I compiti di supporto all'U.P.D. sono di norma svolti da dipendenti del Settore Amministrativo.
7. Le segnalazioni dirette all'U.P.D. devono essere trasmesse ai tre componenti dell'Ufficio. Nel caso di segnalazioni da parte dei Responsabili di Settore dell'Ente, queste devono essere trasmesse tramite protocollo interno riservato agli indirizzi email personali dei componenti dell'U.P.D.

## Sezione IV - Assunzioni e Incarichi professionali

### Art. 34

Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. E' allegato in appendice il regolamento inerente la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione del personale

### Art. 35

Incarichi professionali esterni

1. E' allegato in appendice il regolamento inerente la disciplina degli incarichi professionali esterni approvato con deliberazione G.C. n. 42 del 14 maggio 2008.

### Art. 36

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.