



COMUNE DI TARZO

Provincia di Treviso

Via Roma, 42 - cap. 31020

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione interna dell'attività del Comune di Tarzo, determinandone le strutture con le relative competenze oltre alle modalità di svolgimento dell'attività gestionale, conformemente ai criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

Art. 2 – Principi organizzativi

1. L'organizzazione dell'attività comunale si informa ai seguenti principi:

- a) distinzione tra responsabilità di indirizzo e di controllo spettanti agli organi di governo e quella di gestione amministrativa attribuita ai Dirigenti;
- b) definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- c) necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- d) flessibilità organizzativa delle strutture in relazione ai bisogni dell'utenza e alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- e) valorizzazione delle risorse umane garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3 – Indirizzo politico – amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico – amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e di un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei responsabili d'area e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive impartite;

3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva. Alla formazione degli atti di indirizzo politico – amministrativo concorrono i singoli Responsabili d'Area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e supporto tecnico.

4. Tra gli atti di indirizzo rientrano in particolare:

- a) il documento contenente gli indirizzi generali di governo;
- b) il bilancio comunale e pluriennale di previsione e la relazione revisionale e programmatica;
- c) il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) / il piano delle risorse degli obiettivi (P.R.O.);
- d) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
- e) il programma triennale delle opere pubbliche;
- f) le direttive del Sindaco e della Giunta Comunale;
- g) il programma annuale e triennale del fabbisogno del personale.

Art. 4 – Modello organizzativo

1. L'organizzazione del Comune si articola al suo interno in aree di attività omogenee coordinate da una Direzione Generale, o in mancanza, dal Segretario Comunale.

2. In relazione alle particolari necessità derivanti dall'attività da svolgere, ciascuna delle Aree potrà articolarsi al suo interno in Servizi ed Uffici sulla base dei seguenti criteri:

- a) Servizi: unità organizzative complesse costituite sulla base dell'omogeneità dei procedimenti o delle prestazioni erogate, oppure delle competenze specialistiche richieste;
- b) Uffici: unità organizzative semplici individuate in base a criteri di efficacia ed economicità dell'organizzazione. Vengono costituiti per l'espletamento di compiti e di atti che, per le comuni caratteristiche o per il carico di lavoro, richiedono una struttura organizzativa snella ed omogenea.

3. Alla costituzione dei Servizi e degli Uffici, se ritenuto necessario per il perseguimento degli obiettivi gestionali, provvede annualmente ciascun Responsabile d'Area almeno trenta giorni prima dell'approvazione del piano esecutivo di gestione / piano delle risorse e degli obiettivi, con propri motivati atti organizzativi sentito il Sindaco e il Segretario Comunale o il Direttore Generale qualora nominato.

Art. 5 – Competenze delle Strutture Organizzative

1. Ciascuna Struttura Organizzativa è responsabile dell'istruttoria dell'atto finale del procedimento riconducibile alla materia di sua competenza.

2. La Struttura Organizzativa competente dell'atto finale è titolare del potere di iniziativa del procedimento ad esso connesso se trattasi di procedimento complesso che interessa più strutture organizzative.

3. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, il Responsabile del procedimento finale, promuove apposite Conferenze dei Responsabili di procedimento dell'attività strumentale per coordinare tempi e metodi per una celere conclusione dei vari procedimenti connessi, sempreché i relativi atti non possano essere compiuti contestualmente ed istantaneamente nella stessa seduta.

4. L'eventuale Servizio o Ufficio istituito nell'ambito di ciascuna Area, ha autonomia organizzativa per lo svolgimento dell'attività ad esso riferita, che, comunque, resta imputabile alla competenza generale dell'Area.

Art. 6 – Unità di Progetto

1. La Giunta Comunale per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, può istituire apposita struttura organizzativa denominata Unità di Progetto.
2. Il provvedimento con il quale la Giunta Comunale istituisce un'Unità di Progetto determina:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
 - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
 - c) i tempi di completamento del progetto;
 - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
 - e) le attribuzioni e i poteri specifici del Responsabile del progetto che a tal fine verrà nominato dal Sindaco.

Art. 7 – Gruppi di lavoro intersettoriali

1. I procedimenti amministrativi che coinvolgono l'attività di più aree, ove per la loro celere conclusione non si possa procedere nei modi previsti dall'art. 5 sono svolti per gruppi di lavoro cui partecipano i Responsabili di procedimento delle varie aree coinvolte.
2. Il Direttore Generale o, se non nominato, il Segretario Comunale nomina i componenti i Gruppi di lavoro, sentita la conferenza dei Responsabili di Area.

Art. 8 – Conferenze dei Responsabili di Area

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili di Area.
2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale, ed è composta dai Responsabili di Area.
3. La Conferenza si riunisce periodicamente e le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della stessa sono stabilite dal Segretario Comunale, ove non sia stato nominato il Direttore Generale.

Art. 9 – Le dotazioni dei Responsabili di Area e l'assegnazione delle risorse umane

1. La dotazione dei mezzi finanziari è attribuita ai singoli Responsabili d'Area, per i servizi di competenza, dalla Giunta Comunale su proposta del Direttore Generale, ove esista, all'atto di approvazione del P.E.G. / P.R.O.
2. L'assegnazione delle risorse umane ad ogni singola area viene effettuata dalla Giunta Comunale contestualmente all'attribuzione dei mezzi finanziari di cui al comma 1.

Art. 10- Determinazioni del Responsabile di Area

1. I Responsabili di Area adottano le determinazioni di cui agli artt. 107 e 183 comma 9 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/2000), nonché quelle relative alle competenze.
2. Le determinazioni dei Responsabili di Area che comportino impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Quelle che non comportino impegni di spesa possono avere esecuzione fin dal giorno successivo all'adozione.

3. Nell'ipotesi in cui non sia previsto un potere discrezionale ma una pura applicazione di disposizioni legislative il Responsabile di Area competente adotta propri provvedimenti.

Art. 11 – Relazioni tra le strutture

1. Tra le Strutture organizzative, ed al loro interno tra gli eventuali Servizi ed Uffici, sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.

2. Tra l'Ufficio/Servizio e l'Area di appartenenza, esiste rapporto di gerarchia.

3. La Struttura Organizzativa competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra Area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il più celermente possibile.

4. Il Direttore Generale, qualora nominato, o il Segretario Comunale stabilisce le modalità e gli strumenti per rimuovere ostacoli ed inerzie, o comportamenti difformi da quanto previsto dal presente articolo, nonché ricorrendo, nell'ambito di quanto previsto dai contratti collettivi, promuove sanzioni di tipo disciplinare a carico dei dirigenti responsabili.

Art. 12 – Funzioni di Direzione Generale attribuite al Segretario Comunale

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco con proprio atto al Segretario Comunale.

2. In ogni caso qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento dell'attività dei Responsabili e tutte le altre funzioni altrimenti di competenza del Direttore Generale.

Art. 13 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

1. I rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale sono disciplinati dal Capo dell'Amministrazione all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno all'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

2. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di Direzione Generale e/o di Segreteria Comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nelle convenzioni.

Art. 14 – Sostituzione del Direttore Generale

1. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale le funzioni proprie dello stesso sono espletate dal Segretario Comunale.

Art. 15 – Funzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

2. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del Testo Unico delle leggi

sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/2000) nonché la proposta di P.E.G. / P.R.O., previsto dall'art. 169 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D. Lgs. n. 267/2000). A tali fini, al Direttore Generale rispondono nell'esercizio delle funzioni assegnate, gli apicali dell'Ente, ad eccezione del Segretario Comunale.

Art. 16 – Attribuzioni del Segretario Comunale

1. Al Segretario Comunale oltre alle competenze di legge, spetta:
 - a) l'esercizio delle competenze proprie del Direttore Generale, qualora sia stato investito di tale ruolo.
 - b) la sovrintendenza e il coordinamento dei Responsabili di Area, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato.
 - c) la consulenza giuridico - amministrativa su procedimenti, atti e provvedimenti degli uffici, su richiesta dei responsabili di area;
 - d) il parere sulla dotazione organica dell'Ente qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - e) la facoltà di emanare direttive per disciplinare le fasi e i contenuti dei procedimenti amministrativi;
 - f) il parere di regolarità tecnica su atti deliberativi istruiti dal Nucleo di Valutazione;
 - g) l'appartenenza alle Commissioni di concorso quale esperto in discipline giuridiche ove queste siano previste dal programma d'esame;
 - h) la partecipazione alle gare d'appalto di opere pubbliche in qualità di esperto giuridico (se richiesto dai responsabili di area);
 - i) la presidenza delle Commissioni di concorso afferenti posti apicali, nell'ipotesi che non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - j) la presidenza dei Nuclei di Valutazione, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - k) presiedere la Delegazione trattante di parte pubblica di cui al contratto collettivo di lavoro del comparto;
 - l) la presidenza della Conferenza dei Responsabili di Area, ove non sia stato nominato il Direttore Generale;
 - m) la surroga su incarico motivato del Sindaco del Responsabile d'Area che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
 - n) l'avocazione, su richiesta motivata del Sindaco, degli atti di competenza dirigenziale nei casi di necessità ed urgenza ed al fine di evitare danni all'Ente;

Art. 17 – Funzione Dirigenziale

1. La responsabilità della gestione amministrativa comunale, nell'ambito ed in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi di governo, è attribuita ai Responsabili d'Area e consiste anche nel potere di organizzare autonomamente le risorse umane e strumentali poste a disposizione, per favorire ed attuare le determinazioni di governo degli organi istituzionali del Comune. In tal senso i Responsabili d'Area collaborano con gli Organi di Governo anche al fine di garantire una corretta definizione degli atti d'indirizzo, nonché la loro corretta e coerente attuazione.
2. La funzione dirigenziale si esercita con la direzione e il coordinamento di un'area di attività e con il compimento dell'attività provvedimentale di competenza della stessa area.
3. Nell'esercizio della funzione dirigenziale, spetta ai Dirigenti:
 - a) acquisire e gestire le risorse umane con riguardo sia al loro impiego nell'organizzazione comunale, che alla conduzione dei rapporti di lavoro;
 - b) fornire assistenza tecnico-giuridica ai componenti gli organi istituzionali ed agli altri organismi comunali;
 - c) curare l'istruttoria e la fase attuativa di tutti gli atti ed adempimenti comunali;
 - d) dare attuazione alle leggi ed in genere ai provvedimenti normativi che pongono a carico del Comune obblighi che non presuppongono per il loro adempimento ulteriori specifici provvedimenti di competenza degli organi di governo;

- e) determinare, concludere e stipulare i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune;
- f) presiedere le commissioni di gara e di concorso per le figure non dirigenziali.
- g) assumere tutti gli atti e provvedimenti amministrativi comunali non generali, che la legge o lo statuto non attribuiscono espressamente alla competenza degli organi istituzionali o che sono attuativi di atti generali;
- h) compiere gli atti di gestione finanziaria;
- i) partecipare alla predisposizione del bilancio e di ogni altro programma, progetto, la cui attuazione è demandata all'area di attività di appartenenza;
- l) sostituire il Sindaco, su sua delega, nelle funzioni di rappresentanza interna ed esterna;
- m) partecipare in qualità di esperti del Comune a commissioni, collegi, organismi comunali, se nominati dal Sindaco;
- n) assumere atti e provvedimenti amministrativi a rilevanza esterna;
- o) formulare pareri, proposte e diffide;
- p) promuovere verifiche, indagini ed audizioni;
- q) rilasciare attestati, certificazioni e comunicazioni;
- r) effettuare collaudi, verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.

4. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

5. I provvedimenti di competenza dirigenziale sono definitivi.

Art. 18 - Titolarità della Funzione Dirigenziale

1. La direzione di un'Area di attività comunale è attribuita dal Sindaco ai dipendenti comunali muniti della categoria D e dotati di profilo professionale pertinente alle competenze dell'Area da dirigere.

2. Il Sindaco può nominare Responsabile d'Area una persona esterna all'organico comunale, previa costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato nei modi previsti dal regolamento per l'accesso agli impieghi comunali.

3. Il ricorso a Posizioni Dirigenziali d'Area esterni è consentito se sussistono le seguenti condizioni:

- a) copertura finanziaria della spesa;
- b) possesso di idonea professionalità o esperienza in capo alla persona da nominare ed in relazione alle competenze dell'Area da dirigere;
- c) possesso del titolo di studio previsto per il corrispondente profilo professionale;
- d) assenza di idonea e competente professionalità tra il personale in servizio.

4. La nomina a funzionario con posizione organizzativa è rinnovabile.

5. La durata è stabilita dal provvedimento di nomina e non può essere inferiore ad un anno, né superiore alla durata del mandato del Sindaco.

6. Alla sua scadenza, l'incarico di Funzionario di Area assunto con contratto a tempo determinato s'intende prorogato fino a quando il Sindaco non procede a rinnovarlo allo stesso o a conferirlo ad un altro soggetto.

7. Il contratto a tempo determinato può essere prorogato secondo quanto previsto dalla legge. La proroga deve essere effettuata entro il termine di scadenza naturale e per non più di una volta (art. 4 D. Lgs. 06/09/2001 n. 368).

8. Alla scadenza del termine il contratto si risolve di diritto.

Art. 19 - Revoca Incarichi Dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati dal Sindaco con provvedimento motivato in uno dei seguenti casi:
 - a) inottemperanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;
 - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati con il P.E.G. / P.R.O.;
 - c) gravi violazioni dei propri doveri professionali secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale della dirigenza.
2. Alla revoca si procede secondo le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo.

Art. 20 - Reggenza Area d'attività (art. novellato con D.G. n. 48 del 23/05/2008)

1. Fino a quando non è nominato il titolare o in assenza, e/o impedimento, dello stesso, le funzioni di Responsabile d'Area su incarico del Sindaco possono essere svolte:
 - a) dal Direttore Generale;
 - b) dal Segretario Comunale, privo delle funzioni di Direttore Generale;
 - c) da un altro funzionario;

Art. 21 – Responsabile d'Ufficio o Servizio

1. La responsabilità di un ufficio o servizio può essere affidata annualmente entro il mese di gennaio dal Responsabile di Area, con proprio atto scritto, ad un dipendente comunale dotato di competenza necessaria all'attività da svolgere, anche al fine di coordinare l'azione amministrativa.
2. Il Responsabile d'Ufficio o Servizio esercita i poteri propri del Responsabile del procedimento oltreché quelli organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività propria del suo ufficio.
3. I provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio o servizio sono assunti dal Responsabile di Area da cui dipende l'ufficio o il servizio.
4. La nomina a Responsabile di ufficio o servizio è di durata pari a quella della nomina del Responsabile di Area che l'ha effettuata e può essere revocata dal medesimo in qualsiasi momento.
5. Al nominato Responsabile di ufficio o servizio compete una indennità per particolari responsabilità prevista dal vigente CCNL nella misura e secondo i criteri previsti dal vigente CCDI.

Art. 22 - Responsabile di procedimento o di attività

1. Per l'istruttoria di ogni procedimento amministrativo comunale è nominato un Responsabile unico di tutte le fasi del procedimento di competenza dell'area, che svolge tutti i compiti che la vigente normativa legislativa o regolamentare attribuisce ai Responsabili del procedimento.
2. I Responsabili di procedimento sono nominati, per ogni area, dai rispettivi Responsabili scegliendoli tra il personale loro assegnato.
3. Ciascun dipendente comunale, purché dotato di professionalità idonea al compito da svolgere, può essere nominato Responsabile del procedimento.
4. In mancanza di nomina, colui che è preposto alla direzione dell'Area competente a svolgere il procedimento, si considera responsabile del medesimo.
5. Il Responsabile di Area delega di norma ai Responsabili di procedimento il compito di atti costituenti manifestazioni di giudizio o conoscenza di competenza del servizio.

6. Allo stesso modo, il Responsabile dell'Area quando lo svolgimento di una prestazione di competenza dell'Area richiede il compimento di un insieme di operazioni o degli atti indicati nel precedente comma, può nominare un dipendente assegnato all'area responsabile di tale attività, il quale è referente verso i destinatari dell'attività di tutte le operazioni svolte e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazione o compiere verbalizzazioni o autenticazioni di documenti o sottoscrizioni.

7. Al nominato responsabile di procedimento compete una indennità per particolari responsabilità prevista dal vigente CCNL nella misura e secondo i criteri previsti dal vigente CCDI.

Art. 23 - Conflitti di competenza

1. Ciascuna struttura organizzativa svolge la propria attività in relazione alle materie che il presente regolamento attribuisce alla sua competenza.

2. Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale tenendo conto dei criteri previsti dal presente regolamento, individua la struttura organizzativa competente a trattare un procedimento od a svolgere un adempimento, quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, o di interpretazione di norme legislative o regolamentari.

3. Quando il conflitto di competenza riguarda più di due strutture organizzative o la sua soluzione comporta effetti per tutta l'organizzazione comunale, decide la Giunta Comunale sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale e la Conferenza dei Responsabili.

4. Eventuali conflitti di competenza che potessero insorgere tra Responsabili di procedimento della stessa area, sono risolti dal Responsabile d'Area.

Art. 24 - Conflitti di funzioni o d'interesse

1. Quando per il compimento di un atto la stessa persona debba contestualmente intervenire per esercitare più funzioni conseguenti dal suo ufficio, ma contrastanti tra loro, il conflitto si risolve sostituendo la medesima per i compiti che in base alla legge è possibile fare svolgere ad altro soggetto abilitato individuato Responsabile di area dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

2. Quando un funzionario di Area ha l'obbligo legale di astenersi nel compimento di un atto di sua competenza, è sostituito da un altro funzionario di Area o in caso d'impossibilità di quest'ultimo, dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

Art. 25 - Dotazione organica

1. Per lo svolgimento della sua attività, il Comune si avvale di persone con le quali costituisce rapporti di lavoro a tempo indeterminato pieno o parziale o, in casi straordinari, a tempo determinato.

2. Il complesso di rapporti di lavoro a tempo indeterminato costituiti o da costituire per l'ordinario funzionamento dell'organizzazione comunale, suddivisi per categorie e profili professionali, costituisce la dotazione organica.

3. La Giunta Comunale determina annualmente con l'approvazione del P.E.G. / P.R.O., la dotazione organica del Comune tenendo conto del programma triennale del fabbisogno del personale adottato dalla Giunta Comunale ed allegato al bilancio.

4. Alla costituzione di rapporti di lavoro previsti dalla dotazione organica e non ancora avviati, si procederà successivamente all'approvazione dei P.E.G. / P.R.O. ed in relazione alle previsioni programmatiche di risorse umane disposte per l'anno di riferimento.

5. Fino a quando non è stato costituito il nuovo rapporto di lavoro previsto dalla dotazione organica, ed in ogni caso in cui la natura della prestazione richieda una professionalità non contemplata dalla dotazione organica, è possibile ricorrere a rapporti di lavoro subordinato a termine o a contratti c.d. flessibili o a contratti di lavoro autonomo o di appalto nei limiti consentiti dal vigente ordinamento e previa copertura finanziaria della relativa spesa.

6. In luogo della costituzione di uno dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato previsto dalla vigente dotazione organica, il Comune può ricorrere al convenzionamento con altri Enti locali o loro Consorzi, per il reciproco utilizzo di personale dipendente da questi ultimi.

Art. 25/bis - Ufficio di Staff del Sindaco

"Ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 il Sindaco può prevedere la costituzione dell' "Ufficio di staff del Sindaco" posto alle proprie dirette dipendenze (avente funzioni di segreteria e di organizzazione dell'ufficio di staff in grado di assistere il medesimo Sindaco in tutti i momenti in cui è necessario, compresi gli orari serali e le giornate festive in cui si svolgono attività istituzionali, di amministrazione e di rappresentanza del primo cittadino), costituito da collaboratore/i di propria fiducia, assunto/i con contratto a tempo determinato per la durata del proprio mandato, salvo recesso".

Art. 26 - Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profilo professionale previsti dalla dotazione organica.

2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.

3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.

4. A ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.

5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.

6. Se richiesto dal Responsabile dell'Area cui è preposto, un dipendente comunale, può essere adibito occasionalmente a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico.

7. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria funzionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.

Art. 27 - Assegnazione del personale

1. Ciascun dipendente comunale è assegnato ad un'Area di attività, tenendo conto dell'idoneità della categoria e del profilo professionale rivestiti con le mansioni da svolgere nell'area.

2. All'assegnazione provvede annualmente il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, tenendo conto della distribuzione delle risorse umane disposta dal P.E.G. / P.R.O.

3. Per i nuovi rapporti di lavoro da costituire, la prima assegnazione è indicata nel contratto di lavoro individuale.

4. Ove ragioni organizzative lo richiedano ed il profilo professionale lo consenta, lo stesso dipendente può essere assegnato anche stabilmente a due o più Aree.
5. In tal caso il rapporto di lavoro del dipendente è gestito dai Responsabili di Area interessati, di comune accordo ed in caso di conflitto decide il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale.
6. La presente disposizione non si applica ai Responsabili di Area per i quali provvede il Sindaco con la loro nomina.

Art. 28 - Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti, anche se di diverse Aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di Aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali, anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'Area e il Responsabile di quest'ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.
5. Lo stesso rapporto di gerarchia esiste tra il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale e i Responsabili d'Area.

Art. 29 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Ai sensi dell'art. 107 del Testo Unico 18/08/2000 n. 267, gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai funzionari di area.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili d'Area deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.
5. I Responsabili d'Area nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso

interventi di formazione, aggiornamento anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi funzionari.

6. L'Amministrazione Comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'interno dell'Ente.

Art. 30 - Responsabilità dei Responsabili d'Area

1. I Responsabili d'Area sono responsabili nei confronti degli Organi di Direzione politica:

- a) del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta Comunale;
- b) della correttezza tecnico - amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti ed assunti;
- c) della buona gestione delle risorse in generale e dei mezzi assegnati con il P.E.G. / P.R.O. oltre che, in genere del buon andamento e della economicità della gestione;
- d) della corretta gestione e della valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di parità e di pari opportunità tra uomini e donne;
- e) della trasparenza e della semplificazione dell'azione amministrativa.

2. Il Responsabile d'Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi gestionali affidati alla sua area e collabora con gli altri responsabili e con il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale per il raggiungimento degli obiettivi gestionali intersettoriali.

3. All'inizio di ogni anno i Responsabili d'Area, anche ai fini della valutazione delle prestazioni svolte, presentano al Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale, una relazione scritta dettagliata sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente.

4. Tale relazione è allegata al rendiconto sulla gestione che la Giunta presenta al Consiglio.

5. La valutazione dei risultati raggiunti dai responsabili è effettuata dal Sindaco su proposta del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

6. La metodologia di valutazione è determinata con la contrattazione decentrata e dev'essere improntata alla promozione dello sviluppo delle capacità direzionali ed alla partecipazione attiva dei valutati nel processo di valutazione.

ART. 31 - Sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione - Nucleo di Valutazione

1. Ai fini della valutazione e del controllo strategico, nonché della valutazione dei Responsabili, è istituito il Nucleo di Valutazione composto dal Segretario Comunale e dal Revisore del Conto.

2. Il Nucleo di Valutazione risponde in via diretta ed esclusiva al Sindaco a cui riferisce periodicamente sui risultati dell'attività svolta. Il Sindaco ne disciplina la composizione, i compiti, le attribuzioni e le modalità di funzionamento.

3. Il Nucleo di Valutazione permane in carica per la durata del mandato del Sindaco, e può essere revocato da quest'ultimo, a seguito di grave inadempienza ovvero accertata inerzia;

Art. 32 - Responsabilità del personale

1. Ciascun dipendente, nei limiti previsti dalla legge e dal contratto di lavoro, risponde degli atti compiuti.

2. Per i compiti loro assegnati, i dipendenti comunali sono responsabili in relazione alle mansioni proprie del profilo professionale attribuito.

3. L'attività svolta dal personale è soggetta a valutazione annuale del Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il personale interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione nazionale e integrazioni.

Art. 33 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altra Area anche temporaneamente.

2. Al trasferimento provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale sentiti i funzionari interessati e dopo aver informato la Conferenza dei Responsabili d'Area, le R.S.U. ed il Sindaco.

3. Per gravi motivi ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altra Area per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.

4. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei criteri previsti dal contratto collettivo ed in sua assenza dei seguenti in ordine di priorità:

- a) motivi di salute;
- b) motivi familiari;
- c) incompatibilità ambientale.

5. La mobilità a richiesta è concessa dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili interessati e dopo aver informato la Conferenza dei Responsabili di Area, soltanto se non comporta intralcio all'attività dell'Area d'appartenenza e sia conforme alle assegnazioni di risorse dei P.E.G. / P.R.O.

Art. 34 - Mobilità esterna

1. Ciascun dipendente può richiedere il trasferimento ad altra Pubblica Amministrazione.

2. Il trasferimento è autorizzato dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, sentito il funzionario di Area, previo parere della Giunta Comunale.

Art. 35 - Incarichi di collaborazione esterna

1. Per lo svolgimento di incarichi che richiedono l'apporto di particolari competenze professionali non disponibili nell'organico comunale, il Sindaco ai sensi dell'art.50, 10° comma del T.U.EE.LL. ed in forza dell'art. 110, 6° comma dello stesso T.U., può ricorrere alla nomina di persone che per studi o esperienza maturata siano dotate della professionalità necessaria ad espletare efficacemente l'incarico.

2. Con l'atto di nomina l'amministrazione comunale approva lo schema di contratto d'opera da stipulare nella forma di scrittura privata con la persona incaricata e che dovrà avere almeno i seguenti contenuti:

- a) obiettivi che l'incarico deve perseguire;
- b) attività oggetto dell'incarico e modalità di documentazione della prestazione svolta;
- c) durata e compenso della prestazione;
- d) penali per ritardo;
- e) pagamento del compenso in relazione alle prestazioni svolte;
- f) casi di risoluzione del contratto;
- g) soluzione delle controversie senza ricorso all'arbitrato.

3. Per l'affidamento dell'incarico l'Amministrazione Comunale, salvo che la legge non preveda diversamente, può pubblicare sul sito telematico comunale, per almeno dieci giorni, apposito

avviso di ricerca di candidature contenente la descrizione dell'incarico da conferire, delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera, della misura del compenso se predeterminato e dei criteri di scelta del candidato che in primo luogo dovranno riferirsi alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum e successivamente al minor compenso offerto dai candidati ed alle altre eventuali condizioni indicati nell'avviso.

4. Il conferimento dell'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della spesa.

5. Non può essere conferito alcun incarico a persone che non abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione o nello svolgimento di precedenti incarichi con il Comune siano risultati inadempienti.

6. Gli incarichi disciplinati dal presente articolo, possono essere conferiti soltanto a persone fisiche.

7. Si procede nei modi previsti dai precedenti commi anche per la nomina di esperti in commissioni salvo i casi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti comunali non attribuiscono la competenza per la nomina dei commissari ad organi diversi dal Sindaco.

8. Nei casi previsti dal precedente comma ed in relazione alla natura dell'attività da svolgere, l'affidamento dell'incarico si perfeziona con la partecipazione della nomina all'interessato senza stipula del contratto d'opera previsto dal precedente secondo comma.

9. Gli incarichi di cui al presente articolo sono concessi nel rispetto della normativa vigente.

Art. 36 - Aspettativa per incarichi esterni

1. Nei limiti e modi previsti dall'art. 23 bis del D. Lgs nr. 165/2001, è possibile concedere ad un dipendente comunale l'aspettativa senza assegni per poter svolgere incarichi presso una pubblica amministrazione o, limitatamente a cinque anni, presso enti privati.

2. La stessa aspettativa è concessa al dipendente che intenda ricoprire incarichi presso uffici di segreteria politica di enti locali.

Art. 37 - Contratti di lavoro autonomo occasionale

I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio e ricerca, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con le finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio o della ricerca e le soluzioni proposte;

b) consulenze e collaborazioni consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.

2. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra committente e contraente ed il compenso pattuito.

3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

4. Il presente articolo non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, oltre che per l'attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici, per le quali si fa rinvio alle specifiche discipline normative di settore.

5. Per l'affidamento degli incarichi di cui al presente articolo si applicano i principi di cui all'art. 35 commi 2, 4, 5, 6 e 9.

Art. 38 – Incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione

1. Gli incarichi di cui all'art. 37 possono essere conferiti a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione previo preventivo consenso della stessa.

Art. 39 – Limiti di spesa

1. Gli incarichi conferiti, di cui all' art. 37, non possono superare complessivamente la spesa annua di € 15.000,00=;

Art. 40 - Comando presso altre Pubbliche Amministrazioni

1. Su richiesta di una Pubblica Amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare per un periodo non superiore a due anni un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra Pubblica Amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di quest'ultima.

2. Il comando è disposto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale sentito il Responsabile dell'Area cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di quest'ultimo e previo accordo con l'ente richiedente, semprechè tale atto non costituisca intralcio all'efficace svolgimento dell'attività comunale.

3. Per i Responsabili provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale sentito il Sindaco.

4. Allo stesso modo si procede prima di accettare il trasferimento definitivo di un dipendente di altra pubblica amministrazione.

Art. 41 - Distacco temporaneo presso Enti pubblici o privati

1. Per lo sviluppo di iniziative d'interesse comunale, è possibile distaccare per periodi determinati e con oneri a carico del bilancio comunale, dipendenti comunali presso un'altra Pubblica Amministrazione o Enti pubblici o privati.

2. Al distacco si procede subordinatamente alla conclusione di un accordo con l'ente interessato volto a regolare tempi e modalità di svolgimento dell'attività formativa.

3. Il distacco è disposto dal Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale sentito il Responsabile previa approvazione del progetto dell'iniziativa da parte della Giunta Comunale.

4. Quando il distacco riguarda un Responsabile, vi provvede il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale sentito il Sindaco.

Art. 42 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni

1. L'Amministrazione Comunale può autorizzare i propri dipendenti a svolgere presso Amministrazioni dello Stato Regioni enti pubblici locali aziende associazioni e consorzi tra enti

locali società con partecipazione pubblica ed Aziende Sanitarie Locali altri soggetti esercenti servizi di pubblica utilità incarichi in qualità di perito, arbitro, consulente, membro di gruppo di lavoro o commissioni di concorsi, collaboratore professionale, ovvero assumere cariche in società non aventi fine di lucro verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione non può autorizzare il dipendente all'esercizio di incarichi a favore di privati.

3. L'autorizzazione per ciascun incarico viene rilasciata sulla base di formale istanza inoltrata dall'ente fruitore e/o dal dipendente interessato e rivolta alla struttura competente in materia di personale contenente dettagliata descrizione della tipologia di prestazioni richieste, la compiuta durata ed intensità dell'incarico nonché il compenso spettante proposto o convenuto.

4. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e dell' occasionalità.

5. Sono fatte salve per i dipendenti con rapporto a tempo parziale eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia.

6. Gli incarichi sono espletati compatibilmente con l'osservanza dell'orario di servizio non possono interferire in alcun modo con i doveri d'ufficio né è consentito utilizzare strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, sentito il Sindaco, previo nulla osta del Responsabile di Area cui il dipendente è subordinato che dovrà tra l'altro valutare la compatibilità dell'incarico con il programma di lavoro prefissato nel P.E.G. / P.R.O. nonché con l'andamento dell'attività lavorativa stessa.

8. L'autorizzazione, può essere sospesa o revocata ad opera del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale su richiesta del Responsabile di Area di appartenenza quando sopravvenute gravi esigenze di servizio richiedano la necessaria presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e/o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 43 – Norme finali

1. I contratti di lavoro a tempo determinato e i contratti c.d. flessibili sono costituiti entro i termini previsti dalla normativa nazionale vigente tenuto conto della legge finanziaria annuale.

2. I contratti di collaborazione esterna, nelle loro varie articolazioni, sono ammessi solo se previsti dalla normativa nazionale vigente.

Art. 44 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad esecutività della deliberazione di approvazione del regolamento.

2. Con effetto dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e/o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.

3. Munito del sigillo del Comune il presente regolamento sarà inserito nella Raccolta Ufficiale degli atti normativi del Comune.

4. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Principi organizzativi
- Art. 3 – Indirizzo politico – amministrativo e controllo
- Art. 4 – Modello organizzativo
- Art. 5 – Competenze delle strutture organizzative
- Art. 6 – Unità di progetto
- Art. 7 – Gruppi di lavoro intersettoriali
- Art. 8 – Conferenze dei Responsabili di Area
- Art. 9 – Le dotazioni dei Responsabili di Area e l’assegnazione delle risorse umane
- Art. 10 – Determinazioni del Responsabile di Area
- Art. 11 – Relazioni tra le strutture
- Art. 12 – Funzioni di Direzione Generale attribuite al Segretario Comunale
- Art. 13 – Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

- Art. 14 – Sostituzione del Direttore Generale

- Art. 15 – Funzioni del Direttore Generale

- Art. 16 – Attribuzioni del Segretario Comunale

- Art. 17 – Funzione Dirigenziale

- Art. 18 – Titolarità della Funzione Dirigenziale
- Art. 19 – Revoca Incarichi Dirigenziali
- Art. 20 - Reggenza Area d'attività
- Art. 21 – Responsabile d’Ufficio o Servizio
- Art. 22 - Responsabile di procedimento o di attività
- Art. 23 - Conflitti di competenza
- Art. 24 - Conflitti di funzioni o d'interesse
- Art. 25 - Dotazione organica
- Art. 25/bis - Ufficio di Staff del Sindaco
- Art. 26 - Ordinamento professionale
- Art. 27 - Assegnazione del personale
- Art. 28 - Relazioni tra il personale
- Art. 29 - Gestione delle risorse umane
- Art. 30 - Responsabilità dei Responsabili d’Area
- Art. 31 - Sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione - Nucleo di Valutazione
- Art. 32 - Responsabilità del personale

- Art. 33 - Mobilità interna
- Art. 34 - Mobilità esterna
- Art. 35 - Incarichi di collaborazione esterna
- Art. 36 - Aspettativa per incarichi esterni
- Art. 37 - Contratti di lavoro autonomo occasionale
- Art. 38 - Incarichi a dipendenti di altra Pubblica Amministrazione
- Art. 39 - Limiti di spesa
- Art. 40 - Comando presso altre Pubbliche Amministrazioni
- Art. 41 - Distacco temporaneo presso Enti pubblici o privati
- Art. 42 - Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di altre Amministrazioni
- Art. 43 - Norme finali
- Art. 44 - Entrata in vigore