



COMUNE DI TAURIANOVA

CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario
(Con i poteri della Giunta Comunale)*

n. 13 in data 03.03.2020

in vigore dal 25/03/2020

INDICE

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 - Finalità**
- Art. 3 - Criteri generali di organizzazione**
- Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo**
- Art. 5 - Struttura organizzativa**
- Art. 6 – Organigramma e Fabbisogno di personale**
- Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore**
- Art. 8 - Settori**
- Art. 9 - Corpo di Polizia Locale**
- Art. 10 - Servizi**
- Art. 11 – Uffici/Unità operative**
- Art. 12 - Unità di progetto**
- Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici**
- Art. 14 - Assegnazione del personale**
- Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario**
- Art. 16 - Responsabili di Settore**
- Art. 17 - Responsabile di unità di progetto**
- Art. 18 - Rapporto con l'utenza**
- Art. 19 - Comitato di direzione**
- Art. 20 - Servizio finanziario**
- Art. 21 - Incarichi a contratto**
- Art. 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

PARTE SECONDA ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

- Art. 23 - Le determinazioni**
- Art. 24 - Le deliberazioni**
- Art. 25 - Pareri**
- Art. 26 - Visto e termini per l'acquisizione**
- Art. 27 - Funzioni vicarie di Responsabile di Settore**
- Art. 28 - Mobilità interna**
- Art. 29 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi**
- Art. 30 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni**
- Art. 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento**
- Art. 32 - Norme di rinvio e finali**
- Art. 33 - Regolamenti correlati**
- Art. 34 – Norma finale. Entrata in vigore**

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 165/2001, dal D.Lgs. n. 150/2009 e nel rispetto dei principi contenuti nello Statuto e dei criteri generali stabiliti dal Commissario Straordinario con Deliberazione (con i poteri del Consiglio Comunale) n. 5 in data 18.02.2020.

Art. 2 - Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune persegue le seguenti finalità:

- a) Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- b) Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse dei cittadini;
- c) Rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
- d) Garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, e in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- e) Valorizzare le risorse umane dell'ente;
- f) Assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- g) Predisporre strumenti e azioni nel rispetto della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- h) Promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- i) Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione anche al fine di favorire l'integrazione con le altre Pubbliche Amministrazioni.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. L'assetto organizzativo del Comune si conforma ai seguenti criteri:

- a) Attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità di gestione dei responsabili degli uffici e dei servizi, assicurando la piena autonomia operativa degli stessi;
- b) Valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo anche con riferimento al ciclo di gestione della *performance* di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- c) Funzionalità rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza. A tal fine, periodicamente e in relazione alla verifica di nuove esigenze

organizzative, si procede alla eventuale revisione dell'organico e/o del relativo assetto, in relazione al fabbisogno di risorse umane rilevato;

- d) Articolazione delle strutture per funzioni omogenee, distinguendo tra strutture permanenti e strutture temporanee, nonché tra strutture di *staff* e trasversali;
- e) Integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento stabili e/o in forma di progetto;
- f) Armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- g) Responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- h) Formazione e aggiornamento continuo del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- i) Sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle decisioni;
- j) Previsione di controlli interni, della qualità, della soddisfazione dell'utenza, dell'efficacia e dell'economicità.

Art. 4 - Indirizzo politico amministrativo e di controllo

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, D.Lgs. n. 267/2000, compete alla Giunta:

- a) L'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- b) L'adozione del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale di cui al D.lgs. n. 150/2009;
- c) La definizione, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg/Pdo) unificato al Piano delle *performance*, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e costo;
- d) L'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso Peg/Pdo;
- e) L'emanazione di direttive di indirizzo e programmazione, anche in corso d'anno a integrazione e ulteriore specificazione del Peg/Pdo;
- f) La verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti, sia in corso anno che in sede di rendiconto della gestione;
- g) La formulazione dei criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi e altri ausili finanziari nonché per la determinazione di tariffe, canoni e rette e per il rilascio di autorizzazioni, licenze e ad altri analoghi provvedimenti;
- h) La formulazione di indirizzi e linee guida per l'organizzazione interna delle aree e in particolare per l'istituzione delle eventuali strutture decentrate sul territorio;
- i) L'emanazione o la sottoscrizione di atti generali originati dai rapporti tenuti nell'ambito di poteri di rappresentanza del Comune con soggetti pubblici o privati;

- j) La determinazione della composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa con esclusione di esponenti politici dell'Amministrazione;
- k) Le attribuzioni espressamente previste dalle Legge e dal regolamento.
- 2.** Il Sindaco, nel quadro del programma amministrativo e degli obiettivi e degli indirizzi generali approvati dalla Giunta, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, emana le direttive e gli indirizzi di sua competenza secondo le previsioni del presente regolamento, provvede alle nomine, designazioni e altri atti analoghi, che gli sono attribuiti da specifiche disposizioni.
- 3.** Gli assessori, nell'esercizio delle funzioni di titolarità politica e di rappresentanza istituzionale e sulla base delle determinazioni della Giunta, promuovono l'attività delle strutture organizzative che svolgono compiti attinenti alle materie a essi rispettivamente delegate e le indirizzano al perseguimento degli obiettivi prefissati.
- 4.** Spetta, in ogni caso, alla Giunta adottare tutti i provvedimenti necessari per assicurare ad ogni Settore le condizioni organizzative idonee per il conseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei programmi prefissati.
- 5.** La Giunta non può revocare, riformare, riservare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. In caso di inerzia o ritardo, il Segretario generale può fissare un termine perentorio, non inferiore a 10 giorni, entro il quale il responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione da parte del competente responsabile, il Segretario generale, previo specifico incarico del Sindaco può provvedervi direttamente, anche avvalendosi degli uffici, ovvero delegando ad altro responsabile l'istruttoria e l'adozione del provvedimento o atto, salvo l'esercizio da parte del Sindaco del potere di revoca delle nomine di Responsabili di Settore.

Art. 5 - Struttura organizzativa

- 1.** Lo schema organizzativo del Comune si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:
- a) Settori, coincidenti con la Responsabilità dei Servizi di cui all'art. 109, D.Lgs. 267/2000;
 - b) Servizi;
 - c) Uffici.
- 2.** I Settori costituiscono elemento minimo della struttura organizzativa ovvero la struttura di massima dimensione prevista; i servizi e, all'interno di questi gli uffici, sono elementi facoltativi.
- 3.** Nell'ambito della struttura organizzativa dell'Ente è inoltre individuato il Corpo di Polizia Locale, con le peculiarità indicate al successivo art. 9.
- 4.** Possono inoltre essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo art. 12.
- 5.** Il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende e istituzioni dotate di ordinamento e organizzazione autonoma secondo le modalità e i principi stabiliti nel D.Lgs. n. 267/2000 e nello Statuto.

Art. 6 – Organigramma e Fabbisogno di personale

1. Lo schema organizzativo è deliberato dalla Giunta comunale, sentito il Segretario Generale e il Comitato di direzione di cui al successivo articolo 19.

2. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macro-funzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

3. Il documento di programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale e i suoi aggiornamenti di cui all'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 sono elaborati su proposta dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

Art. 7 - Potere di organizzazione dei responsabili di Settore

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna dei Settori, nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dai responsabili competenti secondo il presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 8 - Settori

1. I Settori, quali strutture di vertice dell'Ente ricomprendono uno o più ambiti di attività amministrativa in considerazione delle relative necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto, nonché tenendo conto degli obiettivi di funzionalità e di controllo gestionale dei Settori medesimi.

2. I Settori sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo;

3. A ciascun Settore è preposto un responsabile di cui all'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000 i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati ulteriormente al successivo art. 16.

Art. 9 - Corpo di Polizia Locale

1. Nell'ambito della macro-struttura organizzativa dell'Ente è individuato il Corpo di Polizia Locale che, in virtù delle sue peculiari funzioni, è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - da un apposito regolamento del Corpo.

2. Il Corpo è unitario e la sua suddivisione in ulteriori strutture interne è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali strutture e le funzioni dei loro responsabili sono definite all'interno del regolamento del Corpo.

3. Il comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, gli stessi compiti e ha le medesime responsabilità dei Responsabili di Area.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo il Comandante del Corpo è sostituito da funzionario di categoria D dello stesso Corpo, individuato dal Sindaco all'atto della nomina del Comandante o con separato atto, ovvero, ove non presenti funzionari di categoria D, dall'agente di

polizia locale con maggiore anzianità di servizio, eventualmente affiancato da un supplente. Le disposizioni di cui al presente comma devono essere aggiornate e sostituite nell'ambito del Regolamento del Corpo.

Art. 10 - Servizi

1. I Servizi, unità organizzative facoltative dotate di autonomia organizzativa e gestionale, sono caratterizzati da un complesso omogeneo di funzioni e sono raggruppati o comunque ricompresi in Settori.
2. Ciascun Servizio può essere assegnato:
 - alla responsabilità procedimentale di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il responsabile di Settore al cui interno il Servizio è costituito;
 - alla diretta responsabilità del responsabile di Settore anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.
3. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun Settore mentre le competenze dei Servizi/Uffici sono definite dal Responsabile di Settore competente.
4. L'istituzione, modifica, soppressione dei Servizi è attuata con provvedimento della Giunta comunale.
5. Il responsabile del Servizio è nominato dal Responsabile di Settore.
6. L'incarico di responsabile di Servizio, ha la durata stabilita dal Responsabile di Settore e può essere rinnovato alla scadenza nonché revocato in qualunque momento.
7. L'incarico di responsabile di servizio viene effettuato, anche in via di conferma, ad ogni nuovo incarico del responsabile di Settore.

Art. 11 – Uffici/Unità operative

1. All'interno dei settori o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate Uffici/Unità operative, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli Uffici/Unità operative fanno diretto riferimento in prima battuta al responsabile di Servizio, se nominato e, in seconda battuta, al Responsabile di Settore.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici e ai contenuti dei Peg/Pdo, gli Uffici/Unità operative sono individuati annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento. Sono fatti salvi i casi di Uffici previsti dalla normativa tempo per tempo vigente, da intendersi incardinati, anche implicitamente, nei Settori/Servizi di riferimento.

Art. 12 - Unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia tra più Settori sia all'interno di un singolo Settore.

2. In particolare, le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità.

3. Le unità di progetto, infatti, si caratterizzano per:

- a) elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
- b) interazione con le altre strutture;
- c) durata limitata nel tempo.

4. Le unità di progetto sono individuate dalla Giunta, sentiti i Responsabili di Settore interessati; ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Pro ovvero in successive deliberazioni di variazione degli stessi.

5. Le unità di progetto operano sotto la direzione del responsabile della struttura di diretto riferimento; nel caso in cui la loro attività interessi Settori diversi, le stesse operano sotto il controllo del Segretario Generale, previo specifico incarico del Sindaco.

6. Il responsabile della Unità di progetto è nominato dal Sindaco.

Art. 13 - Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Ai sensi dell'art. 90, D.Lgs. 267/2000, con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di *staff* alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e dell'eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva / comparativa, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.

4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.

5. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia alla normativa di riferimento, tempo per tempo vigente.

Art. 14 - Assegnazione del personale

1. Ogni dipendente dell'Ente viene assegnato ad un singolo Settore.

2. In fase di prima applicazione della struttura ed eventualmente in sede di approvazione annuale del PEG, il personale viene assegnato con atto di Giunta, che mette in evidenza la distribuzione delle categorie e delle risorse umane realmente disponibili per ciascun Settore previsto dall'organigramma. L'aggiornamento del quadro di assegnazione dell'organico è curato dal Responsabile cui fa capo l'ufficio del personale.
3. Successivamente alla prima assegnazione/approvazione del PEG e in caso di mobilità tra Settori la competenza è del Segretario generale.
4. In caso di mobilità tra servizi dello stesso settore la competenza è del responsabile di settore stesso.

Art. 15 - Segretario comunale e Vice-segretario

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti e alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dirigenziali e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive e obiettivi espressi dai competenti organi dell'Amministrazione;
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Il Segretario Comunale, inoltre, decide sui conflitti di attribuzione/competenza sollevati dai Responsabili di Settore.

3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato da un Vice-segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza e impedimento.
4. Secondo quanto previsto dallo Statuto il Vice-segretario è individuato dal Sindaco, per un periodo non superiore alla durata del mandato, tra i Responsabili di Settore in possesso del titolo di laurea richiesto per la nomina a Segretario e può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

Art. 16 - Responsabili di Settore

1. Il responsabile di Settore, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i seguenti compiti, secondo quanto stabilito dall'art. 107 e dall'art. 109, D.Lgs. n. 267/2000:

- a) assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
- b) collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
- c) provvede alla costituzione, modifica o soppressione di servizi/unità operative/uffici interni al Settore;
- d) promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolata il Settore;
- e) esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione di singoli atti da parte dei responsabili di servizio, quali responsabili di procedimento;
- f) assegna il personale ai servizi e alle altre eventuali strutture organizzative che abbiano diretto riferimento al Settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati e individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- g) sottoscrive le proposte di deliberazione, attestando la coerenza dell'atto con tutti gli strumenti di programmazione e di indirizzo dell'Amministrazione;
- h) adotta gli atti amministrativi di natura dirigenziale in qualità di responsabile del servizio ai sensi degli artt. 107 e 109, D.Lgs. n. 267/2000;
- i) effettua la valutazione della *performance* individuale dei dipendenti assegnati al proprio Settore;
- j) promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del settore con verifica periodica delle produttività e dei carichi di lavoro;
- k) convoca e presiede le riunioni dello *staff* di settore;
- l) impartisce direttive ai responsabili dei Servizi/Uffici;
- m) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

2. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i responsabili di settore:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

3. Il responsabile di settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

4. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pdo;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;

- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e dalle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni di cui alla lettera precedente;
- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 17 - Responsabile di unità di progetto

1. Il responsabile di unità di progetto è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- a) cura l'attuazione di progetti assegnati dal Peg/ Pdo;
- b) predispone e adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza;
- c) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- d) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- e) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- f) predispone la valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente, dall'ordinamento dell'ente e dalle disposizioni contrattuali compatibili;
- g) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- h) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- i) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- j) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- k) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni di cui alla lettera precedente;

- l) garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.

Art. 18 - Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di settore, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) garantire la trasparenza amministrativa e agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di *front office* con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c) sviluppare e articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando adeguati sistemi informatici;
- d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ai sensi di quanto previsto dal vigente regolamento per la misurazione e valutazione della performance;
- f) individuare gli *standard* di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno di cui al vigente regolamento dei controlli interni.

Art. 19 - Comitato di direzione

1. Il Comitato di direzione è presieduto dal Segretario Generale ed è composto dai responsabili di Settore. Si riunisce di norma con cadenza almeno mensile.

2. Il Comitato di direzione esercita le seguenti funzioni:

- a) assicura la rispondenza complessiva dell'attività dell'Amministrazione comunale agli obiettivi, ai programmi e alle direttive della Giunta comunale, operando per il coordinamento delle strutture organizzative e per il miglioramento, la semplificazione e la trasparenza delle procedure di gestione amministrativa e finanziaria;
- b) verifica periodicamente lo stato di avanzamento di obiettivi che, per loro natura, necessitano di interventi di Settori diversi, provvedendo alla supervisione e al coordinamento dei Settori interessati.
- c) provvede all'impostazione e alla verifica tecnica dei documenti di pianificazione strategica e operativa;
- d) esamina, esprimendo un parere alla Giunta, il Documento unico di programmazione, il bilancio di previsione finanziario, il programma pluriennale e l'elenco annuale delle opere pubbliche, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi, il piano esecutivo di gestione, il piano triennale dei fabbisogni di personale e il piano annuale delle assunzioni, le proposte di regolamento, nonché tutte le proposte di successiva variazione ai predetti

strumenti. Il Comitato esamina inoltre ogni altra questione o provvedimento per il quale, a giudizio del Segretario Generale, sia utile una valutazione collegiale;

e) verifica il rispetto delle fasi del Ciclo di gestione della *performance*.

3. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario Generale sulla base di uno specifico ordine del giorno.

4. Il Sindaco può sempre convocare il Comitato, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Comitato possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o dipendenti dell'ente nonché i responsabili di enti partecipati dal Comune.

5. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura di uno dei responsabili di Settore individuato dal presidente.

Art. 20 - Servizio finanziario

1. Al servizio finanziario sono attribuite le funzioni generali di coordinamento, di gestione e di controllo di tutta l'attività economica, patrimoniale e finanziaria, il supporto alle attività di controllo, il servizio economato e il provveditorato dei servizi dell'ente.

2. Al Servizio finanziario è preposto il Responsabile del Settore 2' Area Economico Finanziaria (o comunque alla struttura di massimo livello corrispondente, comunque denominata), al quale competono le funzioni previste dall'articolo 107 del TUEL ed in particolare l'organizzazione del servizio e le sue eventuali modificazioni e articolazioni, sulla base di quanto previsto dal presente regolamento.

3. I compiti e le responsabilità che la legge ed il regolamento comunale di contabilità attribuiscono al "Responsabile del Servizio finanziario" spettano al Responsabile preposto al Settore 2' – Area Economico Finanziaria, al servizio finanziario o altra denominazione equivalente prevista nella macrostruttura dell'Ente.

4. Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario sono disciplinate dal regolamento comunale di contabilità.

5. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento organizzativo, anche per esigenze temporanee, può individuare i soggetti assegnati al proprio servizio:

a) a cui delegare in tutto o in parte le proprie funzioni;

b) da abilitare alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 21 - Incarichi a contratto

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di Responsabili di Settore con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Per questi posti è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.

3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine per la copertura dei posti di Responsabili di Settore, ai sensi art. 110 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

4. Per la stipula dei contratti di cui al presente articolo devono essere osservate le disposizioni normative tempo per tempo vigenti.

Art. 22 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di settore sono automaticamente prorogati per 45 giorni, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere al rinnovo degli incarichi anche prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.Lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 20 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, sia stipulato un contratto temporaneo per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico per un massimo di due mesi.

PARTE SECONDA
ASPETTI OPERATIVI E GESTIONALI

Art. 23 - Le determinazioni

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Settore nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante le motivazioni, e di una parte dispositiva.
3. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria il quale ha natura di atto di controllo.
4. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 3.
5. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare e sono conservate presso il servizio segreteria.
6. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione.

Art. 24 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta sono predisposte dai Responsabili dei Settori nominati ai sensi dell'art. 109, D.Lgs. 267/2000 anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di settore competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile dei servizi finanziari. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

Art. 25 - Pareri

1. I pareri di cui all'art. 49, D.Lgs. n. 267/2000 devono essere resi di norma entro tre giorni dalla data in cui sono richiesti.

Art. 26 - Visto e termini per l'acquisizione

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.

Art. 27 - Funzioni vicarie di Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore, in qualsiasi caso di assenza e/o impedimento, può essere sostituito da altro dipendente di categoria D assegnato allo stesso settore di riferimento ed in possesso dei requisiti professionali necessari; le funzioni vicarie sono assegnate dal Sindaco, con apposito atto.
2. Nel caso in cui non sia possibile procedere ai sensi del 1' comma le funzioni vicarie possono essere assegnate ad altro Responsabile di Settore, ovvero, in ultima ipotesi, al Segretario Generale; in quest'ultimo caso le funzioni vicarie non possono superare i trenta giorni consecutivi e, comunque, i 45 giorni per anno solare.

Art. 28 - Mobilità interna

1. Per ragioni d'ufficio qualsiasi dipendente può essere assegnato ad altro settore ovvero servizio/ufficio all'interno dello stesso settore, anche temporaneamente.
2. Al trasferimento in altro settore provvede il Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati.
3. Al trasferimento in altro servizio/ufficio all'interno stesso settore provvede il responsabile del settore, sentito il Segretario.
4. Ciascun dipendente può richiedere l'assegnazione ad altro settore, servizio/ufficio per svolgere mansioni di analogo contenuto professionale.
5. In caso di più richieste, il trasferimento può essere disposto tenendo conto dei seguenti criteri, da valutarsi comunque in funzione delle prioritarie esigenze organizzative e funzionale dell'Ente:
 - a) motivi di salute;
 - b) motivi familiari;
 - c) incompatibilità ambientale.
6. La mobilità a richiesta tra settori è concessa dal Segretario comunale, sentiti i responsabili dei settori interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio del settore di appartenenza e con le previsioni/assegnazioni di risorse del Peg/Pdo.
7. Nel caso in cui vi sia una posizione vacante in dotazione organica per riscontrato fabbisogno, l'Ente prima di procedere ad espletare le procedure per l'accesso dall'esterno, tramite il Segretario, può verificare se tra il personale dell'Ente vi siano dipendenti, in possesso dei requisiti necessari, interessati a ricoprire tale posizione.

Art. 29 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. La disciplina delle incompatibilità, del cumulo di impieghi e degli incarichi al personale dipendente è dettata da specifico regolamento.

Art. 30 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2. Il Comitato unico ha composizione paritetica ed è formato e disciplinato secondo quanto previsto dalla normativa e dalle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica tempo per tempo vigenti.
3. Il Comitato unico ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale del Comune e, su segnalazione degli interessati, può richiedere informazioni e proporre soluzioni.
4. Il Comitato adotta un regolamento per la disciplina delle modalità di funzionamento dello stesso.
5. Il Comitato unico dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione.

Art. 31 - Ufficio per i procedimenti disciplinari e codice di comportamento

1. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari e il codice di comportamento sono adottati e regolamentati con separati atti.

Art. 32 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla legislazione vigente, ai contratti collettivi di lavoro, allo Statuto, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai responsabili dell'Ente. Si rinvia inoltre alle norme di settore che disciplinano specifiche materie e in modo particolare per gli aspetti previdenziali, assistenziali, fiscali, assicurativi.

Art. 33 - Regolamenti correlati

1. Costituiscono parte integrante del presente regolamento i seguenti regolamenti, ancorchè precedentemente approvati:
 - Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione;
 - Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni;
 - Regolamento per la misurazione e valutazione della performance;
 - Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni;
 - Regolamento per la disciplina delle posizioni organizzative;

Art. 34 – Norma finale. Entrata in vigore

1. L'eventuale successiva entrata in vigore di nuove norme di rango superiore, generali e speciali, in materia di rapporti di lavoro e impiego, abrogano ed eventualmente sostituiscono le norme del detto regolamento, qualora risultino incompatibili.
2. Il presente regolamento entra in vigore al quindicesimo giorno di pubblicazione all'albo pretorio dello stesso unitamente alla relativa deliberazione e pertanto, da tale data, è abrogata tutta la normativa regolamentare interna vigente, incompatibile con le nuove disposizioni.