



# COMUNE DI MARSCIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### ART. 1

#### Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, in attuazione e nel rispetto della normativa in materia. In particolare si rimanda all'art. 7 e alle disposizioni contenute nel TITOLO IV del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), al D.Lgs. 165/2001 e del Titolo V dello Statuto comunale.
2. Il regolamento disciplina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Marsciano, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, in coerenza con i criteri generali definiti dal Consiglio Comunale nello Statuto dell'Ente.
3. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio e dai CC.CC.NN.LL.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009, che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 165/2001 vengono determinati gli ambiti di diretta competenza della contrattazione collettiva, le materie escluse dalla stessa e quelle in cui la contrattazione è consentita, ma esclusivamente entro i limiti stabiliti dal legislatore stesso, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.
7. Il presente regolamento abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia di organizzazione degli uffici.

## **ART. 2**

### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Marsciano, in coerenza con i principi sanciti dal D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. 150/2009 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

- a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura
- b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente ai servizi, agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, sia come rendicontazione sociale dell'attività
- c) responsabilizzare gli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché attraverso il sistema premiante
- d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, con riferimento ai servizi resi direttamente, a quelli esternalizzati e a quelli resi per il tramite degli enti partecipati
- e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale
- f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

## **ART. 3**

### **Ambito di applicazione**

1. Le norme del regolamento si applicano a tutto il personale avente rapporti di lavoro con il Comune, di ruolo o a tempo determinato, per quanto espressamente previsto.

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del regolamento i rapporti di lavoro autonomo, relativi a prestazioni d'opera, di servizi o all'esercizio di professioni intellettuali, che sono regolate dalle norme del libro quinto, titolo terzo, del codice civile.

## **ART. 4**

### **Principi organizzativi generali**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Marsciano si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune attua:

- a) la piena autonomia operativa dei Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità tra organi istituzionali ed organi gestionali
- b) la responsabilizzazione degli incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, con particolare riferimento all'obbligo di vigilanza sul comportamento del personale assegnato e sulla produttività degli uffici di competenza
- c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo
- d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo gli opportuni strumenti di coordinamento
- e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performances individuali ed organizzative, previa istituzione di un organismo indipendente di valutazione
- f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza
- g) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale.

## **ART. 5**

### **Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e dal presente Regolamento, agli organi di governo del Comune competono le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di valutazione e controllo.

2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:

a) la definizione di obiettivi strategici, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa

b) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione

c) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo

d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi

e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni

f) la verifica del grado di soddisfazione dell'utenza in riferimento ai servizi prestati dall'Ente

3. Il controllo e la valutazione si incentrano soprattutto su:

a) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità, anche attraverso la valutazione del comportamento organizzativo

b) il grado di conseguimento degli obiettivi, dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa

c) la rispondenza dei risultati conseguiti in base agli obiettivi programmati, agli indirizzi impartiti ed alla soddisfazione dei bisogni della collettività

d) l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'attività amministrativa

e) il rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.

4. Il Sindaco attribuisce gli incarichi di Posizione Organizzativa e dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi per l'espletamento delle funzioni loro attribuite. Il Sindaco esercita in via esclusiva l'attività di indirizzo in relazione al sistema integrato di controllo, monitoraggio e valutazione.

5. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dall'articolo 107, comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000, oltre alle funzioni definite dall'art. 28 del presente Regolamento.

6. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali; resta salvo quanto stabilito dall'art. 30 del presente Regolamento.

## **ART. 6**

### **Processo negoziato della pianificazione della gestione**

Il processo di pianificazione della gestione è disciplinato, oltre che dalle norme in materia e dal presente Regolamento, dal Regolamento sul ciclo della performance, da adottare con atto della Giunta comunale.

## **ART. 7**

### **La disposizione di indirizzo**

1. Le relazioni tra gli Organi di governo e i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della disposizione di

indirizzo.

2. La disposizione è un atto di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento che può essere emessa per il perseguimento di obiettivi specifici o per fornire chiarimenti e risposte a relazioni interne degli uffici, che non vincola le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.

3. I soggetti destinatari della disposizione di indirizzo, nell'ambito della propria autonomia gestionale, individuano i mezzi, gli strumenti ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

## **ART. 8**

### **Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**

1. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane promuovendo la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'ente, assicurando a tutti pari opportunità.
2. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare, nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.
4. I Responsabili di Area impiegano le risorse umane assegnate tenendo conto delle esigenze funzionali e produttive di ciascun servizio, ma anche della professionalità propria dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento agli obiettivi dell'Ente.
5. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione ed aggiornamento, anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi o da funzionari incaricati.
6. L'amministrazione comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'esterno dell'Ente.
7. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance con l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
8. La gestione del personale è rivolta alla migliore utilizzazione delle risorse umane, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.
9. Nell'ambito dei rapporti tra l'Amministrazione ed il personale vengono attivate le relazioni sindacali in base alla legislazione nazionale ed alla contrattazione collettiva. Il sistema delle relazioni sindacali è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla comunità, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

## **ART. 9**

### **Organigramma funzionale**

L'assetto macro strutturale dell'Ente è contenuto nell'organigramma da approvare con atto di Giunta comunale, il quale è soggetto a variazioni ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza.

## **ART. 10**

### **Le Aree**

1. La struttura dell'ente si compone di settori, denominati "Aree" dotati di autonomia funzionale e organizzativa, che possono avvalersi di strutture di staff denominate "Servizi".
2. Ciascun incaricato di Posizione Organizzativa o Dirigente, sentita la Giunta, articola i servizi, nell'ambito della propria Area, in modo da assicurare il conseguimento degli obiettivi assegnati.

## **ART. 11**

### **Articolazione della struttura organizzativa**

1. Le Aree e le attribuzioni delle rispettive funzioni sono definite tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, temperando le esigenze di funzionalità, di economicità e di non eccessiva frammentazione.
2. Le Aree vengono individuate nell'organigramma deliberato con atto di Giunta ed eventuali modifiche successive possono essere apportate nel rispetto della procedura di cui all'art. 9 del presente Regolamento.
3. A capo di Ciascuna Area viene individuato un incaricato di Posizione Organizzativa, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 31/3/1999. A ciascun incaricato di Posizione Organizzativa è assegnata la responsabilità di una o più Aree. Le funzioni sono attribuite a ciascuna Area dalla Giunta con apposito atto avente natura regolamentare denominato Funzionigramma.

## **ART. 12**

### **Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, c.1 del D.lgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente. La dotazione organica dell'Ente viene determinata sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449, dell'art. 6, c. 1 e 4 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, c.1 del TUEL, o anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento.
2. L'Amministrazione procede periodicamente o all'occorrenza alla ricognizione dei fabbisogni del personale, attraverso la deliberazione del programma triennale del fabbisogno del personale, ai sensi degli artt. 39 legge n. 449/1997, art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 art. 91, c. 1 del D.Lgs. 267/2000.
3. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.
4. La Giunta provvede con proprio atto alla ricognizione della dotazione organica ogni qualvolta si verificano variazioni alla stessa.

## **ART. 13**

### **Criteri di organizzazione**

1. Il Comune è ordinato secondo i criteri seguenti:
  - a) collegamento delle funzioni e attività delle Aree e dei servizi attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informatici e statistici pubblici, nei limiti della riservatezza e della segretezza di cui alla legge n. 241/90
  - b) trasparenza di ciascun procedimento, attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini
  - c) armonizzazione degli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro, con le esigenze dell'utenza

- d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa.
2. La responsabilità dei dipendenti è determinata nell'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite.
  3. L'ordinamento delle strutture è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile che consente la mobilità interna del personale e tiene conto delle linee di indirizzo espresse dagli organi del Comune.

#### **ART. 14**

##### **Funzioni e servizi in forma associata**

Nel caso in cui funzioni o servizi siano svolti in forma associata mediante convenzione tra più Enti locali, viene individuato un incaricato di Posizione Organizzativa cui sono affidati i compiti di gestione relativi alla partecipazione del Comune alla medesima convenzione, nei limiti e con le modalità dallo stesso stabilite.

#### **ART. 15**

##### **Attività e servizi in gestione a terzi**

Per le attività ed i servizi affidati a terzi e non direttamente gestiti dall'ente, l'Area competente in materia cura i rapporti funzionali con il soggetto gestore al fine di verificare la rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, criteri ed obiettivi indicati dall'Amministrazione, ed alle modalità operative definite nel relativo disciplinare.

L'Area esercita, in particolare, il controllo della qualità dell'attività o del servizio affidato al terzo gestore e dell'esatto adempimento degli obblighi del medesimo soggetto.

#### **ART. 16**

##### **Il personale**

1. Il personale comunale è inquadrato nei ruoli organici ed è assegnato alle strutture del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. Ciascun dipendente può essere impiegato, qualora esigenze organizzative lo richiedano, in più Aree. Qualora le Aree abbiano Responsabili diversi, dovrà preliminarmente essere definita l'articolazione dell'orario di lavoro.
2. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento nella categoria contrattuale, ma non ad una specifica posizione di lavoro.
3. L'inquadramento definisce il livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento della responsabilità di Area.
4. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **ART. 17**

##### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ciascun dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria conformemente alle disposizioni contrattuali.
2. Nel rispetto delle norme contrattuali della categoria, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento, garantendo adeguata formazione del personale.
3. 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. 18**

### **Ferie, permessi, recuperi**

Compete al Responsabile la concessione 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. 19**

### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali dell'Amministrazione comunale. Il Sindaco, con proprio Decreto determina l'orario di apertura al pubblico dei Servizi.

2. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali sono competenti ad articolare l'orario di lavoro nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, delle disposizioni vigenti, ed in osservanza degli accordi sindacali.

## **ART. 20**

### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

La composizione della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa viene individuata con apposito atto di Giunta.

## **ART. 21**

### **Incompatibilità - Cumulo di impieghi e incarichi**

Fermi restando i principi di incompatibilità stabiliti dalle vigenti disposizioni normative, l'autorizzazione ad assumere gli incarichi e le collaborazioni esterne retribuiti conferiti da altre Amministrazioni Pubbliche, Enti, Istituti o Fondazioni è disciplinata da apposito regolamento adottato dalla Giunta.

## **ART. 22**

### **Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

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 e all'Amministrazione in merito agli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse Aree, segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e delle funzioni dirigenziali. Al Segretario spetta, altresì, l'attribuzione alle Aree delle competenze per l'istruttoria di singoli atti qualora insorgano conflitti di competenza interni.

4. Il Segretario Comunale:

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) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco

5. Il Segretario Comunale cura la redazione dei Regolamenti che attribuiscono incentivi al

personale. Per tali procedimenti può avvalersi del supporto tecnico dell'ufficio del personale e/o dell'ufficio che è interessato all'atto.

6. Il Segretario Comunale adotta gli atti che attribuiscono Posizioni Organizzative e relative indennità. Per tali procedimenti che può avvalersi del supporto tecnico dell'ufficio del personale.

## **ART. 23**

### **Ulteriori funzioni del Segretario Comunale**

1. Nell'ambito dell'attività di programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e dell'attività di gestione del Comune ed in considerazione dell'attuale organizzazione interna, sono attribuite al Segretario Comunale le seguenti ulteriori funzioni:

a) sovrintendenza alla gestione delle attività del Comune, coordinando, in posizione gerarchica, l'azione dei Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

b) coordinamento e sovrintendenza degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo del Comune, da parte dei Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali c) convocazione e coordinamento delle riunioni del Consiglio Direttivo e sovrintendenza dell'attività dello stesso

d) coordinamento e presentazione, alla Giunta Comunale, del Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, predisposti dai Responsabili di incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali

e) gestione delle attività di controllo ed in particolare:

- il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147-bis, commi 2 e 3 del TUEL - il controllo di gestione per verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati

- il controllo strategico di cui all'art. 147-ter del TUEL, per porre l'Amministrazione in grado di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti

- il controllo sulle società partecipate non quotate di cui all'art. 147-quater del TUEL

- i controlli interni di cui all'art. 148 del TUEL

- i controlli sulla qualità dei servizi di cui all'art. 47, comma e) del TUEL, avvalendosi della collaborazione dei responsabili delle Aree affidatari dei servizi

f) gestione del servizio di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla legge 190/2012

2. Qualora al Segretario venga conferito l'incarico di Responsabile di Area, allo stesso competeranno i poteri di gestione e le competenze di cui all'art. 28.

3. Inoltre, nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 107 del TUEL, il Segretario verifica che venga promossa l'attività di semplificazione amministrativa dell'Ente e l'opportuna valorizzazione delle risorse umane da parte dei Responsabili di Area cui compete per dovere d'ufficio lo svolgimento delle suddette attività.

4. Le funzioni attribuite dal presente regolamento al Segretario Comunale saranno svolte dal dirigente di cui all'art. 11, comma 4 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, al compimento della riforma di cui alla citata legge delega.

## **ART. 24**

### **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, tra i Responsabili di Area incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti previsti per legge.



2. Il Vice Segretario, secondo le modalità previste dalla legge, esercita la supplenza o la reggenza in caso di mancanza del Segretario titolare e la funzione di coadiutore e principale collaboratore del Segretario.
3. In caso di assenza contemporanea del Segretario e del Vice Segretario, il Sindaco, con proprio atto, nomina temporaneamente un Vice Segretario Vicario scegliendolo tra i responsabili incaricati di Posizione Organizzativa.

## **ART. 25**

### **I Responsabili delle Aree**

1. Il Sindaco affida gli incarichi di Posizione Organizzativa, con apposito atto, attenendosi alle disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31/3/1999, nonché degli artt. 2 e 2 bis del vigente Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
2. La direzione di ciascuna Area è attribuita dal Sindaco a dipendente inquadrato nella categoria D del vigente ordinamento professionale.
3. L'incarico è conferito e può essere rinnovato, in relazione alle funzioni ed attività da svolgere, sulla base dei seguenti criteri generali:
  - a) requisiti e capacità professionale, esperienza e competenza, oltre a requisiti culturali ed attitudinali
  - b) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare.
4. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni. L'incarico può essere revocato, con atto motivato, prima della scadenza, nei casi previsti dall'art. 3 del vigente Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
5. Il trattamento economico accessorio dei titolari delle Posizioni Organizzative, quale indennità di posizione, è definito in conformità a quanto indicato all'art.6 del vigente Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.
6. La qualità delle prestazioni ed i risultati delle attività svolte dai titolari di Posizioni Organizzative sono soggetti a valutazione annuale in forza del sistema valutazione della Performance, adottato con delibera della Giunta Comunale. In base ai risultati della valutazione, ai titolari di Posizione Organizzativa verrà riconosciuta apposita indennità di risultato disciplinata in conformità al contratto di lavoro vigente.
7. Nel caso in cui la Posizione Organizzativa incaricata ottenga una valutazione non positiva, verrà attivata apposita procedura in contraddittorio.

## **ART. 26**

### **Graduazione delle Posizioni Organizzative**

La graduazione delle Posizioni Organizzative, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di posizione, è effettuata sulla base dell'art. 5 del vigente Regolamento per l'individuazione, il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa.

## **Art. 27**

### **Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Posizione Organizzativa**

1. L'incarico di Posizione Organizzativa, prima della scadenza, può essere prorogato dal Sindaco con atto espresso.

2. Alla scadenza, l'incarico di Posizione Organizzativa conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.

3. Ove l'incarico di Posizione Organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al titolare di Posizione Organizzativa può essere conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

## **ART. 28**

### **Funzioni dei Responsabili**

1. Il Responsabile incaricato della Posizione Organizzativa e delle funzioni dirigenziali 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 il soggetto incaricato gode di autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, fermo quanto disposto dall'art. 107 TUEL 267/2000, esercita i seguenti compiti:

a) collabora con il Segretario Comunale, per la parte di propria competenza, alla definizione del Piano economico di gestione (PEG)

b) collabora con il Segretario Comunale, per la parte di propria competenza, alla definizione del Piano Triennale della Performance, fornendo al Segretario Comunale ogni supporto tecnico necessario

c) attua, direttamente e con il personale attribuito, gli obiettivi assegnati dal PEG

d) collabora con il Segretario e con il Responsabile finanziario alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione

e) predispone, propone o adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza, esercitando i connessi autonomi poteri di spesa

f) predispone propone ed adotta gli atti amministrativi di accertamento e incasso delle entrate che gli sono affidate con il PEG, assicurando il controllo e la sorveglianza degli incassi e l'adozione degli atti per l'eventuale recupero coattivo dei crediti

g) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura

h) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate

i) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese e delle entrate di rispettiva competenza, dando tempestiva comunicazione alla ragioneria delle eventuali variazioni nelle previsioni delle entrate stanziare o accertate in bilancio

j) valuta la performance delle risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro

k) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale, esercitando i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro

l) è responsabile del trattamento dei dati personali e nomina gli incaricati

m) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane

n) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG

o) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura

p) esprime i pareri previsti dalla legge anche in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali

q) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000

- r) è responsabile, per omessa vigilanza, sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa
- s) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti
- t) può presiedere le commissioni di gara e di concorso
- u) determina, conclude e stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune e verifica il corretto adempimento
- v) partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale, restandone responsabile per la parte di competenza
- z) può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designato dal Sindaco
- w) assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance della propria Area nell'ambito dei piani e programmi.

## **ART. 29**

### **Pareri ed attestazioni**

1. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali esprimono parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale in materie afferenti alla propria Area.
2. Il Responsabile dell'Area finanziaria appone il parere di regolarità contabile e l'attestazione della copertura finanziaria sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale, nonché sulle determinazioni dirigenziali.
3. I Responsabili incaricati delle Posizioni Organizzative e delle funzioni dirigenziali rispondono in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.

## **ART. 30**

### **Avocazione e controllo sostitutivo**

1. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o, altrimenti, adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Posizione Organizzativa o dirigenti. Resta salvo il potere di annullamento per motivi di legittimità.
2. In caso d'inerzia o di ritardo da parte del Responsabile incaricato della Posizione Organizzativa nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza, il Segretario Comunale diffida il Responsabile, dando termine perentorio entro il quale provvedere. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche in caso di grave inosservanza delle direttive da parte del Responsabile interessato, che determinino pregiudizio per il pubblico interesse, l'atto è adottato, previa contestazione, dal Segretario Comunale, il quale informa contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
3. Nel caso in cui il Segretario Comunale si renda a sua volta responsabile d'inerzia o di ritardo nell'adozione di atti di sua competenza, il dovere di diffida spetta al Sindaco. In tali ipotesi, ove l'inerzia o il ritardo permangano anche a seguito di diffida, il Sindaco incarica il Vice Segretario, dando comunicazione informativa alla Giunta.
4. Nelle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, è attivato, a carico del Responsabile, procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.

5. Le disposizioni del presente articolo sono applicabili, per quanto attiene al sistema di competenza ivi individuato, anche al caso di esercizio del potere avocativo per urgente ed imperiosa necessità di adozione di atti e provvedimenti, non altrimenti rinviabili.

### **ART. 31**

#### **Sostituzione temporanea del Responsabile di Posizione Organizzativa**

1. Nelle ipotesi di assenza del responsabile della posizione organizzativa il Sindaco procederà all'attribuzione dell'incarico ad interim ad altro titolare di Posizione Organizzativa oppure ad altro dipendente di categoria D appartenente alla medesima Area in possesso dei necessari requisiti.

2. Nel caso di assenza prolungata, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è assegnato un ulteriore importo compreso tra il 15% - 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.

Per assenza prolungata si intende un'assenza superiore a trenta (30) giorni continuativi.

3. Il Segretario Comunale sostituisce gli incaricati di Posizione Organizzativa in caso di assoluta impossibilità a procedere i sensi dei precedenti commi 1 e 2.

### **ART. 32**

#### **Gruppi di lavoro**

1. Il Segretario Comunale può costituire gruppi di lavoro composti da Responsabili delle Aree individuati in funzione degli scopi da perseguire.

2. All'interno del gruppo di lavoro il Segretario Comunale individua il coordinatore, responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati nei modi e tempi indicati dallo stesso gruppo di lavoro.

3. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:

a) per definire progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da realizzare con l'apporto di uffici diversi, stabilendo modalità di gestione, attribuzione dei compiti, tempi di realizzazione e risorse necessarie

b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini

c) per analizzare criticità di servizi o procedimenti ai quali concorrono uffici diversi.

### **ART. 33**

#### **Copertura assicurativa Responsabilità Civile e Patrocinio Legale**

Agli incaricati di Posizione Organizzativa e ai dirigenti è assicurata, da parte dell'Ente, la copertura assicurativa per la responsabilità civile ed il patrocinio legale, per i danni causati a terzi in conseguenza di fatti ed atti connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento di obblighi d'ufficio, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

### **ART. 34**

#### **Funzionari con contratto a termine**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di responsabile di Area con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000. Per i detti 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.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che

definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un' indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D. Lgs. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

#### **ART. 35**

##### **Criteri e modalità per l'assunzione di funzionari con contratto a termine**

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.

#### **ART. 36**

##### **Trattamento economico e normativo**

1. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato.

#### **ART. 37**

##### **Servizio di Staff alle dirette dipendenze di Sindaco e Giunta**

1. Il Servizio di Staff svolge compiti istruttori e di collaborazione nei confronti di Sindaco ed Assessori con riguardo alle funzioni di indirizzo e controllo proprie degli Organi. Il Servizio adempie altresì a funzioni informative, fornendo notizie e dati necessari per procedere alla verifica dei risultati e degli obiettivi fissati dagli organi di governo.

2. Il Sindaco, per tali funzioni o per la costituzione del Servizio, potrà individuare personale dipendente, ovvero, assumere personale a tempo determinato.

3. La stipula dei contratti di lavoro a tempo determinato avviene "intuitu personae" previa verifica dei "curricula" comprovanti il possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Ai sensi dell'art. 90, comma 3 del TUEL, con provvedimento motivato della Giunta, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

#### **ART. 38**

##### **Consiglio direttivo**

1. Il Consiglio direttivo è composto dal Segretario Comunale, che lo convoca, lo presiede e lo coordina, dal Vice Segretario comunale e dai Responsabili incaricati di Posizioni Organizzative. Il Consiglio direttivo si riunisce almeno una volta al mese.

2. Le principali attribuzioni del Consiglio direttivo, sono così definite:

- a) favorire l'informazione, l'esame e le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergano nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune
  - b) costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, in riferimento alle priorità definite dall'Amministrazione, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente
  - c) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente.
3. Il Sindaco può in ogni momento convocare il Consiglio, nel qual caso lo presiede. Alle riunioni del Consiglio, su richiesta del Sindaco, possono intervenire i componenti della Giunta. In rapporto agli argomenti trattati possono essere invitati i funzionari e/o i dipendenti dell'Ente, nonché i responsabili di Enti partecipati dal Comune o chiunque si ritenga necessario.
4. La partecipazione dei Responsabili di Area al Consiglio Direttivo è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.
5. Delle riunioni del Comitato viene redatto apposito verbale a cura del Segretario comunale.

### **Art. 39**

#### **Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della *performance*, nonché la sua corretta applicazione.
2. Tale organismo, costituito ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 267/00, è composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da due Componenti esterni nominati dalla Giunta, per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco.
3. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
4. Il componenti del Nucleo di valutazione devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
5. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo di Valutazione deve essere pubblicato sul sito del Comune nella sezione Trasparenza, valutazione e merito.
6. Il Nucleo di Valutazione, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Area, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.
7. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Area, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.
8. Il Nucleo di Valutazione esercita le seguenti attività:
  - a) Effettua e propone al Sindaco la valutazione annuale delle Posizioni Organizzative (Responsabili di Area), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione
  - b) Propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di graduazione delle Posizioni Organizzative
  - c) Sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni e delle prestazioni delle Posizioni Organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica

- d) Verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Area e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno
  - e) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità
  - f) Certifica la possibilità di incremento del Fondo delle risorse decentrate
  - g) Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente.
9. Il Nucleo di Valutazione si riunisce nella sede del Comune in locali messi a disposizione di quest'ultimo. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
10. I verbali e il materiale di lavoro sono depositati presso il servizio di staff del Segretario, che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 40**

##### **Norme finali**

Le modalità di reclutamento del personale, le progressioni di carriera e gli incarichi di collaborazione autonoma sono disciplinati in appositi separati Regolamenti approvati dalla Giunta. L'organizzazione del servizio finanziario è disciplinato nel Regolamento di contabilità.