

**COMUNE DI FONTANELICE**  
**Provincia di Bologna**

**REGOLAMENTO**  
**DI ORGANIZZAZIONE**  
**DEGLI UFFICI**  
**E DEI SERVIZI**

APPROVATO CON D.G.C. n 16 del 27.02.2002

## INDICE-SOMMARIO

- Art. 1 – **Oggetto** – pag. 4
- Art. 2 – **Principi generali** – pag. 4
- Art. 3 – **Principio di separazione delle competenze** – pag. 5
- Art. 4 – **Struttura organizzativa** – pag. 5
- Art. 5 – **Dotazione organica** – pag. 6
- Art. 6 – **Formazione personale** – pag. 7
- Art. 7 – **Attribuzioni dei dipendenti** – pag. 7
- Art. 8 – **Flessibilità** – pag. 7
- Art. 9 – **Mansioni superiori** – pag. 8
- Art. 10 – **Responsabili di settore** – pag. 8
- Art. 11 – **Posizioni organizzative** – pag. 9
- Art. 12 – **Competenze del responsabile di settore** – pag. 10
- Art. 13 – **Competenze del responsabile di settore in materia di personale** – pag.11
- Art. 14 – **Competenze del responsabile di settore in materia di spese ed entrate** – pag. 12
- Art. 15 – **Competenze del responsabile di settore in materia di appalti** – pag. 13
- Art. 16 – **Competenze del responsabile di settore nell’emanazione di atti a contenuto discrezionale** – pag.13
- Art. 17 – **Competenze del responsabile di settore nel conferimento di incarichi professionali** – pag. 14
- Art. 18 – **Competenze del responsabile di settore nell’emissione di ordinanze** – pag. 15
- Art. 19 – **Direttore generale** – pag. 15
- Art. 20 – **Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale** – pag. 16
- Art. 21 – **Funzioni del Direttore Generale** – pag. 16

<b>Art. 22 – Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale</b>	<b>– pag. 17</b>
<b>Art. 23 – Il Segretario comunale</b>	<b>– pag. 17</b>
<b>Art. 24 – Funzioni del Segretario comunale</b>	<b>– pag. 18</b>
<b>Art. 25 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica</b>	<b>– pag. 19</b>
<b>Art. 26 – Competenze del Sindaco in materia di personale</b>	<b>– pag. 19</b>
<b>Art. 27 – Interattività tra gli uffici</b>	<b>– pag. 20</b>
<b>Art. 28 – Conferenza dei servizi</b>	<b>– pag. 20</b>
<b>Art. 29 – Servizio di controllo interno o nucleo di valutazione</b>	<b>– pag. 21</b>
<b>Art. 30 – Funzioni</b>	<b>– pag. 21</b>
<b>Art. 31 – Ufficio per i procedimenti disciplinari</b>	<b>– pag. 22</b>
<b>Art. 32 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro</b>	<b>– pag. 22</b>
<b>Art. 33 – Rapporti con l'utenza</b>	<b>– pag. 22</b>
<b>Art. 34 – Le determinazioni</b>	<b>– pag. 23</b>
<b>Art. 35 – Deliberazioni</b>	<b>– pag. 23</b>
<b>Art. 36 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali</b>	<b>– pag. 24</b>
<b>Art. 37 – Pareri dei responsabili di settore</b>	<b>– pag. 24</b>
<b>Art. 38 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria</b>	<b>– pag. 24</b>
<b>Art. 39 – Norme finali</b>	<b>– pag. 25</b>
<b>ALLEGATO A – Struttura e dotazione organica rideterminate</b>	<b>– pag. 26</b>
<b>ALLEGATO B – Requisiti per l'accesso dall'esterno ai posti della dotazione organica</b>	<b>– pag. 27</b>

## **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina:

- l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fontanelice ed i principi fondamentali di organizzazione;
- gli organi, gli uffici ed i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- la dotazione organica e la sua consistenza complessiva.

## **Art. 2 – Principi generali**

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

- Separazione delle competenze tra organi politici ed apparato amministrativo;
- Finalizzazione dell'attività e dell'organizzazione del Comune al soddisfacimento delle esigenze dei cittadini;
- Funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
- Garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa;
- Snellezza e funzionalità dell'attività;
- Autonomia operativa delle strutture, nell'ambito degli indirizzi politici;
- Flessibilità organizzativa e mobilità del personale per il miglior utilizzo delle risorse, in relazione all'evoluzione dei bisogni dei cittadini e con particolare riferimento alla gestione in forma sovracomunale dei servizi nell'ambito della Comunità Montana / Unione Montana;
- Collegamento dell'attività degli uffici, con dovere di comunicazione interno ed esterno anche attraverso strumenti informatici;
- Responsabilizzazione dei responsabili di settore per il conseguimento dei risultati, la gestione della spesa ed il corretto sviluppo delle attività;
- Valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale;
- Formazione del personale come condizione ed elemento essenziale.
- Verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi;
- Garanzia di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro e nel trattamento.

### **Art. 3 – Principio di separazione delle competenze.**

1. In base al principio della separazione delle competenze, agli organi politici competono le funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre all'apparato amministrativo fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici compete più in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
3. Ai responsabili di settore competono la responsabilità dei servizi e la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

### **Art. 4 – Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in settori ed essa ha lo scopo di assicurare l'unitarietà all'azione amministrativa dell'Ente.

Il settore è la struttura organizzativa di massima dimensione, articolato in diversi servizi, di diretto supporto agli organi decisionali dell'ente. Per brevità riferendosi al settore si parlerà semplicemente di "settore";

2. Sono individuati i seguenti settori:

#### **1° Settore: Amministrativo – Affari generali:**

cui competono le seguenti materie:

- Segreteria e affari generali - contratti
- Servizi demografici – statistici
- Servizio elettorale
- Sviluppo economico, attività produttive
- Polizia municipale.
- Servizi scolastici
- Servizi culturali

- Servizi cimiteriali ( per la parte amministrativa relativa alle tumulazioni ed estumulazioni)
- Servizi assistenziali

## **2° Settore: Economico finanziario:**

cui competono le seguenti materie:

- Ragioneria – Economato
- Personale
- Tributi

## **3° Settore: Tecnico**

cui competono le seguenti materie:

- Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio
- Urbanistica, edilizia privata ed ambiente.
- Gestione alloggi E.R.P.
- Servizi cimiteriali ( compresi gli adempimenti contrattuali)

## **Art. 5 – Dotazione organica.**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato.
2. La giunta comunale, nell'ambito degli strumenti di programmazione economico finanziaria pluriennale, predispone il programma triennale del fabbisogno di personale, il Piano Occupazionale annuale e definisce il procedimento con le modalità di assunzione; la proposta di deliberazione viene comunicata preventivamente alle OO.SS..
3. L'assegnazione del personale ai vari settori viene effettuata annualmente dalla Giunta nell'ambito del PEG.
4. Stante la ridotta dimensione dell'ente e la modesta consistenza della dotazione organica, un singolo dipendente può essere funzionalmente assegnato a più settori.
5. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione dei propri dipendenti e ricorre ad assunzioni solo dopo aver esaminato tutte le possibilità relative al personale in organico.

## **Art. 6 – Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento del personale sono riconosciuti come elemento e condizione essenziali nelle politiche del personale e sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di importo non inferiore all'1% della spesa complessiva prevista per il personale.

## **Art. 7 – Attribuzioni dei dipendenti**

1. Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite dalla categoria in cui lo stesso è inquadrato, dal profilo professionale e dalle mansioni affidategli dal responsabile di settore nel rispetto dell'art. 56 D.Lgs. 29/93 e ss.mm.;
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente;
3. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
4. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle proprie prestazioni nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

## **Art. 8 – Flessibilità**

1. La flessibilità organizzativa opera in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, alle nuove o mutate competenze dei servizi, a processi di riorganizzazione anche con riferimento alla gestione in forma sovra-comunale di servizi.
2. La flessibilità delle mansioni comporta, per assicurare la funzionalità dei servizi, la possibilità di adibire il personale anche a mansioni professionalmente equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza secondo le disposizioni di cui all' art. 56 del D.Lgs. 29/93, per la cui applicazione il Dirigente dell'unità organizzativa viene individuato nel Responsabile del Settore.

## **Art. 9 – Mansioni superiori**

1. Ai sensi e nei casi di cui all' art. 56 D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni integrati dai vigenti CCNL per quanto rinviato alla contrattazione, qualora non sia possibile assicurare la funzionalità dei servizi utilizzando la flessibilità delle mansioni, il dipendente viene assegnato a mansioni superiori con provvedimento del Responsabile del Settore presso cui presta servizio o del Sindaco nel caso in cui le mansioni superiori implicino la responsabilità di un settore. In tal caso al dipendente spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
2. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare entro 90 giorni le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 56, comma 4, del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive modificazioni.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni, disposte ai sensi dell'art.56 del decreto legislativo n.29/1993.

#### **Art. 10 – Responsabili di settore**

1. Il Sindaco, con periodicità stabilita nel provvedimento di nomina e comunque per un periodo non superiore a quello residuo del proprio mandato, provvede alla nomina dei responsabili di settore di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/00 tra i dipendenti inquadrati nella categoria apicale. La nomina può essere rinnovata.  
Il responsabile di settore mantiene in ogni caso l'incarico fino al successivo affidamento ad altri.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi ovvero per una delle seguenti motivazioni:
  - a) in caso di inosservanza delle direttive, rese nelle forme e competenze stabilite dalle leggi e regolamenti, del Sindaco, della Giunta, dell'Assessore di riferimento, del Direttore generale, se nominato o del Segretario Comunale;
  - b) per responsabilità particolarmente grave e reiterata;
  - c) negli altri casi indicati dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco. Prima dell'adozione del provvedimento, il Sindaco contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 20 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.



4. Ai responsabili di settore sono attribuiti i compiti indicati nei successivi articoli del presente regolamento. In presenza di particolari esigenze organizzative, adeguatamente motivate, alcuni di tali compiti possono essere attribuiti dal Sindaco al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Comunale. L'attribuzione a tali soggetti deve riguardare lo stabile esercizio della competenza e non può essere limitata ad un singolo procedimento.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi nell'ente, agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

#### **Art. 11 – Posizioni organizzative**

1. Con riferimento all'art. 11 CCNL 31.3.1999, vengono individuate n. 3 posizioni organizzative coincidenti con le responsabilità dei tre settori. Tali posizioni comportano l'assunzione diretta di responsabilità di risultato rispetto agli obiettivi assegnati al settore e lo svolgimento di funzioni di direzione del settore con autonomia gestionale ed organizzativa.
2. Per l'attribuzione degli incarichi di responsabili di settore/posizione organizzativa si terrà conto dei seguenti elementi:
  - a) attitudine e capacità professionale dimostrata dal personale in riferimento alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) esperienza professionale maturata dal personale nell'ambito delle materie, delle funzioni e delle attività svolte dal settore, con particolare riferimento alle attività trasversali e di organizzazione nell'ambito dell'ente;
  - c) attitudine e disponibilità del personale alla flessibilità organizzativa ed ai processi di cambiamento ed innovazione;
  - d) esperienza professionale maturata dal personale nell'ambito delle materie, delle funzioni e delle attività svolte dal settore, con particolare riferimento alle attività trasversali e di organizzazione nell'ambito dell'ente;
  - e) requisiti culturali posseduti dal personale;
  - f) livello di conoscenze professionali plurispecialistiche ed interdisciplinari possedute ed acquisite dal personale;
3. Per quanto riguarda la durata dell'incarico si fa rinvio al co.1 del precedente art. 10.

4. Nel rispetto di quanto previsto dal CCNL, agli incaricati di posizione organizzativa competono una indennità di posizione commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta ed una retribuzione di risultato nella misura stabilita dalla Giunta nel rispetto del CCNL. Alla determinazione dei criteri per la graduazione della rilevanza della posizione provvede la giunta, sentito il nucleo di valutazione.
5. Le posizioni organizzative sono soggette a valutazione annuale con riferimento alle prestazioni, alle competenze organizzative ed al livello di conseguimento degli obiettivi assegnati.
6. La valutazione viene effettuata dal nucleo di valutazione e quindi sottoposta alla Giunta. Prima di procedere alla formalizzazione di una valutazione negativa, la Giunta acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche assistito da Organizzazione sindacale o da persona di sua fiducia.
7. Sulla base della valutazione annuale, viene erogata l'indennità di risultato di cui al comma 4; se i risultati ottenuti sono solo parzialmente positivi, l'indennità viene proporzionalmente ridotta;
8. La posizione organizzativa può essere revocata prima della scadenza con atto scritto e motivato, oltre che per revoca della responsabilità di settore ai sensi del precedente art. 10 comma 2, per intervenuti mutamenti organizzativi o per risultati negativi accertati con il procedimento di valutazione di cui al comma 6. Per la revoca deve seguirsi la procedura di contraddittorio di cui al comma medesimo.

## **Art. 12 – Competenze del responsabile di settore**

1. Spettano ai responsabili di settore le funzioni di cui all'art. 107 D.Lgs. 267/00 nonché tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto fra le funzioni di indirizzo o di controllo politico-amministrativo e non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore generale.
2. I responsabili di settore devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. Nell'ambito del PEG e fatte salve le competenze del Sindaco, del Segretario Comunale o del Direttore Generale ove nominato, compete al responsabile di settore

l'assegnazione dei compiti e delle funzioni agli uffici in cui è articolato il settore ed al personale in dotazione del proprio settore.

4. Il personale può essere addetto dal competente responsabile di settore a qualsiasi mansione professionalmente equivalente con la categoria ed il profilo professionale, non essendo previsto un rigido mansionario delle posizioni di lavoro.
5. Al personale inquadrato in categoria non inferiore alla C può essere assegnata la responsabilità delle fasi istruttorie degli atti di gestione di competenza del responsabile di settore e delle proposte di deliberazioni da sottoporre alla giunta ed al Consiglio Comunale; rimane comunque in capo al responsabile del settore la competenza in ordine all'assunzione degli atti finali ed a rilevanza esterna;
6. Fermo restando quanto previsto dal presente articolo, le competenze del responsabile di settore vengono individuate, a titolo esemplificativo, negli articoli seguenti.
7. In caso di assenza temporanea o di impedimento di un responsabile di settore, la stipulazione dei contratti o di specifici provvedimenti di competenza è effettuata da altro responsabile di settore individuato dal Segretario Comunale.  
Gli atti conseguenti al contratto o agli specifici provvedimenti restano comunque attribuiti al responsabile di settore competente.

### **Art. 13 – Competenze del responsabile di settore in materia di personale**

1. Al responsabile di settore, in materia di personale compete:
  - a) L'indizione dei concorsi e delle prove selettive per l'assunzione di personale, fatta eccezione per i posti di responsabile di settore, in attuazione del piano occupazionale approvato dalla giunta;
  - b) La responsabilità delle procedure di concorso;
  - c) La stipula dei contratti di lavoro individuali;
  - d) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - e) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - f) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - g) L'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale, in conformità al piano annuale predisposto dalla Giunta comunale
  - h) I provvedimenti di mobilità interna al settore;

- i) La contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - j) L'eventuale riduzione, nell'ipotesi di cui sopra, della sanzione su richiesta del dipendente;
  - k) La segnalazione all'ufficio competente della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - l) La pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - m) La dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - n) L'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - o) La verifica dei carichi di lavoro;
  - p) La verifica della produttività;
  - q) L'informazione alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - r) La direzione e il coordinamento del servizio;
  - s) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Tenuto conto della particolare struttura dell'ente, è riservata al Sindaco l'attribuzione di alcune di tali competenze per tutto il personale ad unico responsabile di settore o al Segretario Comunale.

#### **Art. 14 – Competenze del responsabile di settore in materia di spese ed entrate**

In materia di spese ed entrate al responsabile di settore competono:

1. La proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. La negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano Esecutivo di Gestione;
3. La proposta di modifica della dotazione assegnata per sopravvenute esigenze successive all'adozione del PEG;
4. L'assunzione degli impegni di spesa;
5. La liquidazione delle spese;
6. L'accertamento ed acquisizione delle entrate;
7. Ogni altro atto di gestione finanziaria.

## **Art. 15 – Competenze del responsabile di settore in materia di appalti**

In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, al responsabile di settore compete:

1. L'indizione delle gare;
2. L'approvazione dei bandi di gara;
3. La presidenza delle commissioni di gara;
4. La responsabilità delle procedure di gara;
5. L'aggiudicazione delle gare;
6. La stipulazione dei contratti;
7. L'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
8. L'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
9. Il recesso del contratto o la sua risoluzione;
10. Ogni altro atto afferente la fase di formazione e quella di esecuzione del contratto.

## **Art. 16 – Competenze del responsabile di settore nell'emanazione di atti a contenuto discrezionale.**

1. L'emanazione di atti aventi contenuto in tutto o in parte discrezionale rientra nella competenza dei responsabili di servizio a condizione che si tratti di atti:
  - 1) connotati da discrezionalità tecnica;
  - 2) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri anche di ordine generale, predeterminati:
    - a) dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - b) dai regolamenti comunitari;

- c) dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
- d) dai regolamenti comunitari;
- e) dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della legislatura;
- f) dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
- g) dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
- h) da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla Giunta, dal Sindaco, dai singoli Assessori.

### **Art. 17 – Competenze del responsabile di settore nel conferimento di incarichi professionali.**

Compete ai responsabili di settore il conferimento di incarichi per i quali sia sufficiente il possesso di requisiti professionali.

E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.

Il ricorso a tali collaborazioni può essere effettuato anche per attività da svolgersi in modo coordinato e continuativo, di norma nei seguenti settori:

- a) a contenuto di alta professionalità amministrativa, scientifica, tecnica, culturale, artistica, che in ragione delle caratteristiche specifiche non può essere richiesta ai responsabili di servizio e comunque non è riconducibile alla ordinaria attività degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- a) di assistenza e di rappresentanza legale, di consulenza tributaria, contabile, assicurativa, nonché di natura organizzativa e informatica, anche per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi dell'Ente;
- a) di progettazione di opere pubbliche, di direzione e contabilità dei lavori, di coordinamento della progettazione ed esecuzione, di collaudo, quando per particolari situazioni di emergenza, d'urgenza e di sicurezza pubblica, ovvero per carenze di organico, non sia sufficiente l'apporto degli uffici e dei servizi dell'Ente.

Nell'ipotesi di cui al comma precedente tra l'Ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno specificarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- a) durata della collaborazione;
- a) corrispettivo;
- a) modalità di espletamento della collaborazione;

- a) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente;
- a) rapporti con i responsabili di servizio e gli organi politici dell'Ente.

La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore fa capo al Sindaco.

Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

### **Art. 18 – Competenze del responsabile di settore nell'emissione di ordinanze**

Spetta ai responsabili di settore, secondo le rispettive competenze:

- l'emissione delle ordinanze di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino e la loro esecuzione, nonché l'irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- l'emissione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e l'applicazione di sanzioni accessorie in presenza e nell'ambito di direttive impartite dal Sindaco;
- l'emissione delle altre ordinanze previste da leggi o regolamenti ad eccezione di quelle riservate al Sindaco quale ufficiale di governo, quale autorità locale ai sensi degli art. 50 co.4, 5 e 6 e 54 D.Lgs. 267/00 o da espresse disposizioni di legge.

### **Art. 19 – Direttore generale**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta comunale, può nominare un Direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti. In tal caso il Direttore generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco.
3. Il Sindaco può revocare il Direttore generale previa delibera della giunta comunale nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

## **Art. 20 – Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario Comunale.**

1. Quando non sia stipulata la convenzione per il servizio di direzione generale, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta comunale.
2. Nel caso di cui al co.1, al Segretario Comunale competono le indennità previste a tale titolo dalla contrattazione collettiva.

## **Art. 21 – 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 del Sindaco.
2. Egli sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i responsabili di settore che a lui rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

3. Compete al Direttore generale la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

Il Direttore generale esercita, inoltre, le seguenti funzioni:

- a) predispone, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
- b) organizza e dirige il personale;
- c) coordina e sovrintende i responsabili di settore;
- d) sostituisce i responsabili di settore in caso di assenza, salvo che il Sindaco non ritenga di provvedere diversamente alla sostituzione;
- e) presiede la conferenza dei responsabili di settore;
- f) definisce eventuali conflitti di competenza tra i responsabili di settore;
- g) autorizza la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta con apposito regolamento;
- h) autorizza l'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta;
- i) cura l'informazione e la consultazione delle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto e partecipa alle delegazioni trattanti di parte pubblica;



- j) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli uffici e del personale a essi preposto;
  - k) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di settore e adotta le relative sanzioni;
  - l) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria apicale;
  - m) autorizza le missioni, i congedi, i permessi dei responsabili di settore;
  - n) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei responsabili di settore;
  - o) riesamina annualmente, sentiti i responsabili dei settori, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta e al Sindaco eventuali provvedimenti in merito;
4. Nel caso in cui particolari esigenze organizzative lo richiedano, al Direttore generale può essere attribuita, con le modalità di cui all'art. 10, la responsabilità di singoli settori.

#### **Art. 22 – Rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale.**

1. I rapporti tra Direttore generale e Segretario comunale sono disciplinati dal Sindaco nell'atto di nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro, così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge a ciascuna delle due figure.

#### **Art. 23 – Il Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo. La nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato.
2. Il Consiglio comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'Ufficio del Segretario comunale.
3. Il Segretario comunale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

## **Art. 24 – Funzioni del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrative nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa delle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
2. Il Segretario comunale, in particolare:
  - 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 e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita le funzioni di Direttore generale, qualora sia investito di tale ruolo;
  - d) offre una consulenza giuridico-amministrativa su procedimenti, atti e provvedimenti degli uffici;
  - e) presiede l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
3. Nel caso non sia nominato il Direttore generale, il Segretario:
  - a) sovrintende e coordina lo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore;
  - b) sostituisce i responsabili di settore in caso di assenza prolungata, salvo che il Sindaco non ritenga di provvedere altrimenti. In caso di assenza temporanea o di impedimento di un responsabile di settore si fa riferimento all'art.12 comma 7 del vigente regolamento.
  - c) presiede la conferenza dei responsabili di settore;
  - d) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori;
  - e) promuove i procedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili di settore ed adotta le relative sanzioni;
  - f) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di categoria apicale;
  - g) autorizza le missioni, i congedi ed i permessi dei responsabili di settore;
  - h) autorizza la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time e viceversa sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta con apposito regolamento;
  - i) autorizza l'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro, sulla base dei criteri stabiliti dalla giunta;
  - j) cura l'informazione e la consultazione delle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto e partecipa alle delegazioni trattanti di parte pubblica;
4. Nel caso in cui non sia stato nominato il Direttore generale, al Segretario comunale può essere attribuita, con le modalità di cui all'art. 10, la responsabilità di singoli settori, ove particolari esigenze organizzative lo richiedano.

In tal caso al Segretario compete un'indennità aggiuntiva nella misura eventualmente prevista dalla contrattazione collettiva di categoria.

#### **Art. 25 – Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. L'Amministrazione può stipulare al di fuori della pianta organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per la copertura dei posti di responsabili di settore, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione esclusivamente nel caso in cui analoga professionalità non sia presente nell'ente e nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica dell'ente.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata residua del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco, da una indennità *ad personam*. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di requisiti idonei relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito *curriculum*. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico è disposto previa procedura selettiva, sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del presente comma e di un eventuale colloquio.

#### **Art. 26 – Competenze del Sindaco in materia di personale.**

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario comunale;
  - b) l'attribuzione della funzione di Direttore generale;
  - c) la nomina dei responsabili di settore ed il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;
  - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente;
  - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
  - f) la nomina del coordinatore unico dei lavori pubblici;

- g) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
  - dell'I.C.I.
  - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
  - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
  - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
- h) l'individuazione dei messi comunali;
- i) l'individuazione dell'U.R.P. e la nomina del suo responsabile;
- j) la nomina dell'economista;
- k) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art. 1 comma 62, L. 662/96;
- m) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
- n) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
- o) il conferimento di incarichi a tempo determinato al di fuori della dotazione organica;
- p) la determinazione degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

#### **Art. 27 – Interattività tra gli uffici**

1. I dipendenti sono tenuti a fornire la massima collaborazione reciproca, con dovere di comunicazione interno, anche attraverso strumenti informativi allo scopo di assicurare unitarietà all'azione amministrativa dell'Ente.
2. Nei casi di atti o procedimenti che interessano più servizi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, i responsabili interessati agiscono di concerto. Di ciò va fatta menzione negli atti assunti dal responsabile del procedimento.

#### **Art. 28 – Conferenza dei servizi**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di settore è istituita la Conferenza dei servizi.
2. La conferenza è presieduta dal Direttore generale, se nominato, o dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di settore.
4. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni settori.

## **Art. 29 – Servizio di controllo interno o nucleo di valutazione.**

1. Il comune, avvalendosi della possibilità offerta dall'art. 147 T.U. 267/00, stipula apposita convenzione con la Comunità Montana "Valle del Santerno" e gli altri comuni ricadenti nel territorio di questa per l'istituzione di un unico servizio di controllo interno o Nucleo di Valutazione finalizzato all'esercizio delle attività di controllo di cui all'art. 147 co.1 lettera b), c) e d) del D.Lgs. n. 267/2000 riguardanti in particolare:

- Il controllo di gestione
- L'attività di valutazione e controllo strategico
- L'attività di valutazione del personale con incarichi di dirigente o responsabile e di supporto per la valutazione del personale nel rispetto delle modalità stabilite dai rispettivi CCNL.

## **Art. 30 – Funzioni**

Il nucleo di valutazione esercita le funzioni previste dagli artt. 4, 5 e 6 del D.Lgs. 286/99 ed in particolare:

- a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa dell'ente alle prescrizioni e agli obiettivi stabiliti da disposizioni normative, dalle direttive del Sindaco e degli assessori, dai Piani esecutivi di Gestione, dalle relazioni previsionali e programmatiche dei rispettivi bilanci;
- b) verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nonché il buon andamento della attività amministrativa;
- c) effettua verifiche periodiche e contabili consuntive sull'attività amministrativa dell'Ente offrendo al Sindaco ed agli assessori elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche indicando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati, con la segnalazione delle discordanze eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
- d) definisce annualmente, tenendo conto delle indicazioni del Sindaco e degli assessori e d'intesa con i responsabili di settore i parametri e gli indicatori di efficacia e di efficienza da assumere a base del controllo di gestione;
- e) effettua la valutazione annuale dei responsabili di settore secondo le modalità stabilite dal CCNL: il sistema di valutazione deve essere coerente con le norme contrattuali collettive decentrate e deve comunque garantire la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione e la trasparenza del processo di

valutazione. La definizione della metodologia della valutazione viene sottoposta alla Giunta per l'acquisizione di competenza.

Il nucleo può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette.

### **Art. 31 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale.

### **Art. 32 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'ente istituisce, ai sensi dell'art. 12-bis D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm., l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
2. Per l'istituzione di tale ufficio il Comune può stipulare convenzioni con altre amministrazioni omogenee o affini. La convenzione regola le modalità di costituzione e di funzionamento dell'ufficio unico.

### **Art. 33– Rapporti con l'utenza**

1. L'attenzione ai rapporti con l'utenza è un obiettivo da perseguire ed è un elemento di valutazione del personale. I dipendenti assegnati a strutture che hanno rapporti con l'utenza devono adottare tutte le soluzioni per garantire, favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini, migliorando la qualità dei servizi
2. L'ente individua, nell'ambito della propria struttura ed anche in riferimento ad ogni settore i dipendenti addetti alle relazioni con il pubblico.
3. Al personale assegnato a tali funzioni è assicurata una specifica formazione professionale

### **Art. 33 bis – Servizio di protezione civile.**

Il Sindaco istituisce il servizio di protezione civile nominandone il responsabile, individuato tra soggetti in possesso di idonei requisiti. A riguardo il Comune può stipulare apposite convenzioni con la Comunità Montana.

### **Art. 34 – Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di settore assumono il nome di determinazioni;
2. Nel caso in cui il responsabile di settore abbia assegnato ad altro dipendente la responsabilità istruttoria ai sensi del precedente art. 11 co.5, la proposta di determinazione è predisposta da tale dipendente che la sottopone al responsabile di settore per l'adozione.
3. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio al solo fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ne condiziona l'esecutività.
5. Al fine di garantire il costante raccordo con l'ufficio di ragioneria, le determinazioni aventi riflesso sulla gestione del bilancio, anche se non contengono impegni di spesa, vengono trasmesse al responsabile di ragioneria che la sigla per presa visione.
6. L'elenco delle determinazioni assunte da ciascun settore viene mensilmente trasmesso al Segretario Comunale per conoscenza.

### **Art. 35 – Deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile di settore, o dal dipendente da questi incaricato ai sensi dell'art. 10 co.5.
2. Le proposte devono essere corredate dai pareri di regolarità tecnica e, se necessario, di regolarità contabile.
3. Le proposte di deliberazione vanno presentate al Segretario comunale:
  - almeno due giorni prima di quello previsto per l'adozione, se di competenza della giunta;
  - almeno 7 giorni prima di quello previsto per l'adozione, se di competenza del consiglio.

### **Art. 36 – Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali.**

1. Fermo restando il principio della separazione di competenza tra organi politici e apparato amministrativo, tenuto conto della necessità di non aggravare il procedimento ed evitare una sostanziale duplicazione di atti, gli atti degli organi politici che per la loro particolare natura implicano l'assunzione di un impegno di spesa, possono essere adottati di concerto con il competente responsabile di settore il quale terrà conto dell'impegno nella gestione delle risorse assegnategli. Dell'intesa con il responsabile di settore va fatta espressa menzione nell'atto.
2. Sugli atti di cui al comma precedente va acquisito il visto attestante la copertura finanziaria della spesa che va espressamente riportato nel parere di regolarità contabile.

### **Art. 37 – Pareri dei responsabili di settore.**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. I pareri devono essere resi entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art. 38 – Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.**

1. Le determinazioni dei responsabili di settore che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile di ragioneria e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto deve essere reso o motivatamente negato entro cinque giorni dalla trasmissione dell'atto.
3. La determinazione acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto.



## **Art. 39 – Norme finali**

1. Il presente Regolamento abroga, ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione.

**ALLEGATO A**

**DOTAZIONE ORGANICA**

		<b>Numero</b>	
		<b>Categoria di accesso dall'esterno</b>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<b>D</b> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	<b>C</b> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<b>B1</b> <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			
<b>Totale</b>	<b>13</b>		

## ALLEGATO B

### REQUISITI PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO AI POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

#### PROFILO CATEG.di

#### REQUISITI

Istruttore direttivo 1°

D

Diploma di licenza in giurisprudenza, scienze politiche, economia e commercio,

Ragioniere

D

Diploma di laurea in economia e commercio, oppure diploma di ragioniere più 5 anni di servizio in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente documentate oppure 5 anni di iscrizione

Tecnico

D

Diploma di laurea in ingegneria o architettura, oppure diploma di geometra e inoltre o 5 anni di iscrizione all'Albo o esperienza di servizio per un periodo di cinque anni in posizione di lavoro corrispondente alle funzioni della qualifica immediatamente inferiore, adeguatamente

Istruttore Amministrativo (3)

C

Diploma scuola media superiore

Istruttore agente di

C

Diploma di scuola media superiore (maturità) e patente

Esecutore scolastico specializzato

B1

Licenza scuola dell'obbligo +attestato

Esecutore (applicato)

B1

Licenza scuola dell'obbligo e attestato di dattilografia oppure diploma di stenodattilografia oppure addetto alla segreteria

Esecutore (operaio specializzato)

B1

Licenza scuola dell'obbligo + patente

Collaboratore professionale (2posti) Operaio specializzato addetto a guida e funzionamento

B3

Licenza scuola dell'obbligo , nonché specifica preparazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro + patente

Coll.prof.le operaio spec.to addetto conduttore macchine operatrici complesse-nicroforo

B3

Licenza scuola dell'obbligo, nonché specifica preparazione professionale acquisita anche attraverso altre esperienze di lavoro + patente