



# Città di Lerici

Provincia della Spezia

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

## INDICE

<b>TITOLO I PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
<i>Art. 1 Oggetto del Regolamento.....</i>	<i>1</i>
<i>Art. 2 Finalità generale del regolamento.....</i>	<i>1</i>
<b>TITOLO II CRITERI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
<i>Art. 3 Programmazione delle attività operative.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 4 Efficienza, funzionalità ed economicità.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 5 Autonomia e coordinamento.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 6 Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane.....</i>	<i>2</i>
<i>Art. 7 Partecipazione dei cittadini.....</i>	<i>3</i>
<b>TITOLO III LA STRUTTURA.....</b>	<b>3</b>
<i>Art. 8 La struttura dell'Ente.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 9 Articolazione della struttura.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 10 Dotazione organica, organigramma e struttura operativa dei servizi comunali.....</i>	<i>3</i>
<i>Art. 11 Funzioni e servizi in forma associata.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 12 Funzioni e servizi affidati a terzi.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 13 Servizi di supporto e Servizi di staff.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 14 Uffici alle dipendenze degli organi politici ed ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 15 Il Segretario Generale.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 16 Le funzioni del Segretario.....</i>	<i>6</i>
<i>Art.17 Il Vice Segretario.....</i>	<i>6</i>
<b>TITOLO IV RESPONSABILI DELLA GESTIONE.....</b>	<b>6</b>
<i>Art. 18 Il Direttore Generale.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 19 I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili degli Uffici.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 20 Funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 21 Controllo di qualità.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 22 Pareri ed attestazioni.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 23 Il Responsabile del Procedimento.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 24 Funzioni del Responsabile del Procedimento.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 25 Sostituzione temporanea.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 26 Natura e forma degli atti dei Responsabili dei Servizi.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 27 Polizza assicurativa per responsabilità civile.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 28 Dipendenti con contratto a termine.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 29 Criteri e modalità per l'assunzione di personale con contratto a termine.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 30 Trattamento economico e normativo.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 31 Potere sostitutivo.....</i>	<i>12</i>
<b>TITOLO V FUNZIONI DI COORDINAMENTO.....</b>	<b>12</b>
<i>Art. 32 Il coordinamento generale dell'attività degli uffici.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 33 La conferenza dei Responsabili dei Servizi.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 34 Gruppi di lavoro.....</i>	<i>13</i>
<b>TITOLO VI CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>13</b>
<i>Art. 35 Definizione del Controllo di Gestione.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 36 Obiettivi del controllo.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 37 La valutazione dei risultati.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 38 Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione.....</i>	<i>14</i>
<b>TITOLO VII ASSUNZIONI, CONCORSI, INCENTIVAZIONE PER LA PROGETTAZIONE INTERNA E PER IL CONTROLLO DELL'I.C.I.....</b>	<b>14</b>
<i>Art. 39 Orario di servizio ed orario di lavoro, flessibilità.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 40 Congedi, permessi, recuperi.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 41 Posti a tempo parziale.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 42 Incompatibilità con altre attività lavorative.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 43 Incentivi per la progettazione di opere pubbliche e per la redazione di atti di pianificazione urbanistica e per il controllo I.C.I.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 44 Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 45 Oneri per iscrizione agli albi professionali e per assicurazioni.....</i>	<i>16</i>

<i>Art. 46 Conferimento dell'incarico</i> .....	16
<i>Art. 47 Economie</i> .....	16
<i>Art. 48 Piano Occupazionale</i> .....	16
<i>Art. 49 Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali</i> .....	16
<i>Art. 50 Concorsi interni e mobilità interna</i> .....	17
<b>TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b> .....	<b>17</b>
<i>Art. 51 Indirizzo politico-amministrativo e gestione tecnico-finanziaria</i> .....	17
<i>Art. 52 Norma finale di rinvio alle leggi, allo Statuto e ad altre fonti normative</i> .....	17
<i>Art. 55 Entrata in vigore</i> .....	17

# TITOLO I

## Principi generali

### *Art. 1*

#### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, in conformità allo Statuto ed agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge, delle disposizioni contrattuali vigenti in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Le disposizioni di questo Regolamento costituiscono riferimento per gli altri Regolamenti Comunali che dovranno ad esse conformarsi relativamente alle parti inerenti materie organizzative. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento le disposizioni previgenti che conferiscono agli organi politici l'adozione di atti di gestione e di atti o provvedimenti amministrativi si intendono riferite ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici tenuto conto delle disposizioni contenute nelle deliberazioni di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

### *Art. 2*

#### *Finalità generale del regolamento*

1. Il Regolamento di Organizzazione definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione del conseguimento del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in rapporto ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività al fine di:
  - accrescere l'efficienza della amministrazione di questo Ente;
  - razionalizzare il costo del lavoro nel rispetto dei vincoli previsti dalla finanza pubblica;
  - realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo la pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
  - conformare l'azione del Comune di Lerici ai principi di trasparenza, imparzialità, regolarità, correttezza giuridico-formale, economicità, efficienza, efficacia e buon andamento della Pubblica Amministrazione;
  - responsabilizzare ciascun dipendente;
  - applicare la flessibilità nell'impiego dei lavoratori sulla base dei principi e della disciplina di legge e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.);
3. Il presente Regolamento inoltre, tende a sviluppare una nuova cultura organizzativa e professionale che sia caratterizzata da:
  - a) partecipare alla realizzazione degli obiettivi fissati dall'Amministrazione con particolare riferimento al programma elettorale del Sindaco ed a quelli contenuti nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b) responsabilizzazione per il conseguimento dei risultati;
  - c) cura ed attenzione alle variabili gestionali assumendo come riferimento primario l'interesse pubblico.

## **TITOLO II**

### **Criteria generali**

#### *Art. 3*

#### *Programmazione delle attività operative*

Le attività dell'Ente rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo il presente Regolamento definisce forme di coordinamento e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto delle rispettive e distinte competenze e prerogative.

La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dai Responsabili dei Servizi e degli Uffici nell'ambito delle competenze a ciascuna attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

#### *Art. 4*

#### *Efficienza, funzionalità ed economicità*

1. Il presente Regolamento determina la struttura organizzativa dell'Ente al fine di attuare i principi della legge vigente in materia e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

La struttura dell'Ente ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi ed al perseguimento dei migliori livelli di efficienza e di funzionalità.

Nell'ambito della vigente disciplina normativa le determinazioni per l'organizzazione dei servizi e degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dagli organi preposti alla gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro. A tali fini la gestione delle attività dell'Ente è soggetta a costante e periodica verifica e controllo nelle forme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità anche al fine di proporre eventuali interventi correttivi e/o integrativi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei Responsabili della gestione.

#### *Art. 5*

#### *Autonomia e coordinamento*

Il Regolamento prevede idonee forme di coordinamento e di collaborazione fra le diverse unità organizzative (servizi, uffici, addetti) nel rispetto dell'autonomia funzionale a ciascuna attribuita, allo scopo di assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa. La funzione di sovrintendenza compete al Segretario Generale o al Direttore Generale se nominato.

#### *Art. 6*

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

2. L'organizzazione generale del Comune riflette la linea politica di sviluppo e di valorizzazione delle risorse umane attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa del personale nella gestione delle attività dell'Ente, assicurando a tutti pari opportunità. A tal fine gli organi preposti curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, con possibilità di ricorso eventuale a provvedimenti che comportino anche il conferimento di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza nei limiti previsti dalle norme vigenti in materia e nei limiti fissati dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

4. L'impiego delle risorse umane è disciplinato, in conformità ai contratti collettivi di lavoro del personale, dei criteri e procedure per la valutazione delle prestazioni di lavoro, attivando forme di incentivazione e realizzando interventi formativi, di aggiornamento e perfezionamento professionali.

*Art. 7*

*Partecipazione dei cittadini*

Il Regolamento di organizzazione favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, e delle disposizioni adottate dal Comune di Lerici in materia di trasparenza e partecipazione all'attività amministrativa.

### **TITOLO III**

#### **La struttura**

*Art. 8*

*La struttura dell'Ente*

5. La struttura dell'Ente è composta da sei servizi ciascuno dei quali è articolato in diversi uffici a ciascuno dei quali è assegnato un certo numero di addetti.
6. Il personale assegnato al servizio e/o all'ufficio è soggetto alla disciplina della flessibilità del rapporto di lavoro ed è altresì soggetto alla richiesta di prestazioni lavorative equivalenti alle mansioni previste per la categoria disciplinate dalle vigenti normative in materia di pubblico impiego e dagli accordi contenuti nei vigenti C.C.N.L. così come integrati dagli accordi sindacali siglati a livello nazionale e locale.
7. Ciascun servizio ed ufficio è dotato di autonomia funzionale proporzionata alle competenze proprie.
8. I servizi e gli uffici e le rispettive attribuzioni sono individuati nella struttura operativa come specificato nell'allegato C che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

*Art. 9*

*Articolazione della struttura*

Il numero dei servizi e degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri contenuti nel presente Regolamento e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile del Servizio e del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

*Art. 10*

*Dotazione organica, organigramma e struttura operativa dei servizi comunali*

9. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti in base alle disposizioni contrattuali in vigore.
10. L'organigramma del Comune consiste nella suddivisione e classificazione per profili professionali per categorie, per posizioni economiche e del personale dipendente di ruolo definite in base alle disposizioni contrattuali in vigore ed ai sistemi di inquadramento del personale dipendente degli Enti Locali.
11. La struttura operativa dei servizi comunali attribuisce a ciascun servizio ed ufficio le funzioni operative che connotano l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Per l'espletamento di tali funzioni e per il conseguimento degli obiettivi fissati vengono attribuite le risorse umane, strumentali e finanziarie di competenza in conformità a quanto previsto nella dotazione organica, nell'organigramma dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione.

12. La dotazione organica, l'organigramma e la struttura operativa dei servizi del Comune di Lerici sono dettagliatamente specificati negli allegati rispettivamente A, B e C che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.
13. La dotazione organica, l'organigramma e la struttura operativa dei servizi comunali sono sottoposti verifica periodica da parte della Giunta. L'eventuale verifica e ridefinizione è disposta dalla Giunta Comunale ove risulti necessario a seguito di definizione degli strumenti di programmazione o di istituzione di nuovi servizi ovvero a seguito di riordino, fusione, trasformazione, trasferimento di funzioni.

*Art. 11*

*Funzioni e servizi in forma associata*

Nel caso in cui funzioni o servizi siano erogati ovvero svolti in forma associata tra Enti Pubblici o privati all'ufficio competente per materia sono affidati i compiti di vigilanza, di controllo e di verifica della gestione relativi alla partecipazione del Comune alla convenzione nei limiti e con le modalità stabilite dalla stessa.

*Art. 12*

*Funzioni e servizi affidati a terzi*

La competenza del Servizio o dell'Ufficio in ordine a materie che attengono ad attività non direttamente gestite, ma affidate a terzi, mediante concessione, appalto, ovvero privatizzate è circoscritta ai rapporti funzionali con il gestore volti alla verifica della gestione nei limiti e con le modalità stabilite nella convenzione di concessione, di appalto ovvero nell'atto che stabilisce la privatizzazione e della rispondenza dell'attività o servizio agli indirizzi, ai criteri ed agli obiettivi dell'Amministrazione. In particolare il Responsabile del Servizio o dell'Ufficio esercita il controllo della qualità dell'attività o del servizio reso dal terzo e dell'esatto adempimento dei suoi obblighi.

*Art. 13*

*Servizi di supporto e Servizi di staff*

14. Il Sindaco o la Giunta Comunale, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e con proprio provvedimento, possono istituire servizi di supporto speciali ovvero possono istituire servizi in posizione di staff per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale e per esigenze di indirizzo e di controllo. Tali servizi, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura, possono essere previsti anche in aggiunta ai servizi ricompresi nella struttura organizzativa dell'Ente. Tali servizi di supporto speciali, ovvero di staff, possono essere costituiti da apposite strutture organizzative e possono essere affidati ad esperti esterni all'organizzazione comunale, od a singoli funzionari, od a gruppi di lavoro di dipendenti ovvero da gruppi di lavoro costituiti in forma mista e composti da collaboratori esterni e da dipendenti dell'Ente. I componenti di tali servizi sono scelti direttamente, con provvedimento motivato, tenuto conto del possesso di titoli di studio relativo, eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni, previa acquisizione di curriculum professionale.
15. L'atto istitutivo dovrà indicare in particolare: durata, finalità, compiti, del servizio e quantificarne la spesa. Dovrà altresì essere individuato nell'atto istitutivo il nominativo del Responsabile del servizio, le competenze, l'autonomia e le responsabilità gestionali.
16. In particolare possono essere istituiti servizi di supporto e servizi di staff nelle seguenti materie:  
Gabinetto del Sindaco, ufficio stampa, relazioni esterne e informazioni istituzionali: il Sindaco, con proprio provvedimento, può costituire il servizio di gabinetto del Sindaco.  
Gabinetto del Direttore Generale: il Sindaco, con proprio provvedimento e su richiesta del Direttore Generale, può istituire il servizio di gabinetto del Direttore Generale. In ogni caso il servizio di Gabinetto del Direttore Generale è subordinato gerarchicamente al Direttore Generale.

Controllo di Gestione: la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può istituire il servizio di Controllo di Gestione. Il nucleo è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti. In ogni caso il servizio esplica una attività di controllo generale su tutta la struttura operativa dell'Ente opera in autonomia e può avvalersi dell'opera di singoli servizi comunali con particolare riferimento al servizio finanziario. In ogni caso il servizio di Controllo di Gestione è sovraordinato gerarchicamente, per le funzioni di controllo, ai servizi comunali di volta in volta chiamati a collaborare. Le funzioni del servizio di Controllo di Gestione sono specificate nel titolo VI di questo Regolamento.

Nucleo di Valutazione: la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può istituire il servizio Nucleo di Valutazione. Il nucleo è composto dal Direttore Generale, che lo presiede, e da due esperti. In ogni caso il servizio esplica un controllo generale su tutta l'attività dei Responsabili dei Servizi dell'Ente, opera in autonomia e si avvale dell'opera di singoli servizi comunali con particolare riferimento al servizio segreteria. In ogni caso il servizio Nucleo di Valutazione è sovraordinato gerarchicamente, per le funzioni di valutazione, ai servizi comunali di volta in volta chiamati a collaborare. Le funzioni del servizio Nucleo di Valutazione sono specificate nella legge e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (C.C.N.L.) dei dipendenti degli Enti Locali vigente.

Sicurezza nei luoghi di lavoro: la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può istituire il servizio di sicurezza nei luoghi di lavoro di competenza comunale. Ai sensi e per gli effetti del D.L.vo 626/95 nella deliberazione istitutiva dovrà essere identificato sia il "datore di lavoro" che il "Responsabile del servizio prevenzione". In ogni caso il servizio esplica una attività di lavoro generale su tutta la struttura operativa dell'Ente opera in autonomia e si avvale dell'opera di singoli servizi comunali con particolare riferimento al servizio lavori pubblici ed al servizio pianificazione territoriale. Le funzioni del servizio di sicurezza nei luoghi di lavoro sono specificate nella deliberazione istitutiva.

Controllo di Qualità: la Giunta Comunale, con proprio provvedimento, può istituire il servizio di controllo di qualità sui servizi e sulle funzioni rese all'utenza ed alla cittadinanza. In ogni caso il servizio esplica una attività di lavoro generale su tutta la struttura operativa dell'Ente opera in autonomia e si avvale dell'opera di tutti servizi comunali. In ogni caso il servizio di controllo di qualità è sovraordinato gerarchicamente, per le funzioni di competenza, ai servizi comunali di volta in volta chiamati a collaborare. Le funzioni del servizio di controllo di qualità sono specificate nell'art.21 di questo Regolamento.

#### *Art. 14*

##### *Uffici alle dipendenze degli organi politici ed ufficio di Presidenza del Consiglio Comunale*

17. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti all'interno dei servizi previsti nella struttura operativa degli uffici, sott'ordinati gerarchicamente al Responsabile servizio affari generali, e posti a disposizione degli organi politici (Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale) per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di loro competenza.
18. Avvalendosi della facoltà prevista dallo Statuto la Giunta Comunale con propria deliberazione può modificare ovvero potenziare l'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale già previsto all'interno dei servizi nella struttura operativa degli uffici. L'ufficio di presidenza è sott'ordinato gerarchicamente al Responsabile Servizio Segreteria ed è posto a disposizione funzionale del Presidente del Consiglio Comunale per coadiuvarlo nell'esercizio delle funzioni di sua competenza.
19. Tali uffici possono essere costituiti da apposite strutture organizzative e possono essere affidati anche dati ad esperti esterni all'organizzazione comunale, od a singoli funzionari, od a gruppi di lavoro di dipendenti ovvero da gruppi di lavoro costituiti in forma mista e composti da collaboratori esterni e da dipendenti dell'Ente. L'atto istitutivo dovrà indicare in particolare: durata, finalità, compiti, e quantificarne la spesa. Dovrà altresì essere individuato nell'atto istitutivo il nominativo del Responsabile dell'ufficio, le competenze, l'autonomia e le responsabilità gestionali.

*Art. 15*  
*Il Segretario Generale*

20. La disciplina relativa alla nomina ed allo stato giuridico ed economico del Segretario Generale è stabilita dalla legge, dai contratti collettivi di categoria e dalle determinazioni assunte dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.
21. Spettano al Sindaco le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.
22. Gli atti posti in essere dal Segretario Generale nell'esercizio delle proprie funzioni assumono la denominazione di "direttive".
23. La gestione dell'ufficio di segreteria può essere gestita in forma associata con altri Comuni attraverso la stipulazione di una convenzione ai sensi di legge e delle determinazioni assunte dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

*Art. 16*  
*Le funzioni del Segretario*

Il Segretario Generale, nel rispetto dell'autonomo esercizio delle funzioni attribuite ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici dalla legge e dal presente regolamento, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici se non è stato nominato il Direttore Generale. Ad esso competono le funzioni stabilite dalla legge ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti, o attribuitagli dal Sindaco.

*Art. 17*  
*Il Vice Segretario*

24. Al fine di coadiuvare il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni attribuitegli il Sindaco può affidare l'incarico di Vice Segretario ad un funzionario, Responsabile del Servizio Segreteria, assunto a tempo indeterminato ed in possesso di laurea in Giurisprudenza, o Economia e commercio o Scienze Politiche
25. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario svolte anche per ambiti di attività o serie di atti o tipi di procedure, il Vice Segretario lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento e vacanza nei modi e nei termini previsti dalla normativa vigente e dalle determinazioni assunte dall'Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

**TITOLO IV**  
**Responsabili della gestione**

*Art. 18*  
*Il Direttore Generale*

26. Il Sindaco può nominare il Direttore Generale anche al di fuori della dotazione organica nei modi e nelle forme previste dalla legge.
27. Le funzioni del Direttore Generale possono essere conferite al Segretario Generale in aggiunta a quelle attinenti al proprio ruolo ed alle altre che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.
28. Il Direttore Generale, collabora con gli organi politici alla definizione degli strumenti di programmazione sotto il profilo tecnico-gestionale raccordando gli obiettivi alla potenzialità della struttura operativa, e può proporre alla Giunta, sentiti i Responsabili dei Servizi e degli Uffici, il Piano Esecutivo di Gestione. Inoltre sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente e coordina l'attività dell'intera struttura perseguendo l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'Ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

29. Il Direttore Generale, assicura agli organi di governo del Comune la costante informazione sull'andamento della gestione ed una attiva funzione propositiva in ordine all'eventuale ridefinizione o modificazione degli strumenti di programmazione.
30. Gli atti posti in essere dal Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni assumono la denominazione di "direttive".

*Art. 19*

*I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili degli Uffici*

31. L'incarico di Responsabile di Servizio è affidato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale, per un tempo determinato non superiore alla durata del mandato elettorale del Sindaco. L'incarico di Responsabile di Ufficio è affidato dal Sindaco, sentito il Direttore Generale ed il Responsabile di Servizio competente, per un tempo determinato non superiore alla durata del mandato elettorale del Sindaco. I dipendenti incaricati di Responsabilità di Servizio o di Ufficio sono individuati in base ai seguenti criteri di professionalità e competenza e nel rispetto delle disposizioni di legge e del C.C.N.L.:

Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;

Attitudini del candidato;

Capacità del candidato;

Risultati in precedenza conseguiti dal candidato;

Qualifica funzionale rivestita.

Gli incarichi di cui al comma che precede possono essere revocati, sentito il Direttore Generale ed il Responsabile del Servizio anche prima della scadenza del termine in caso di inosservanza delle direttive impartite, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.

I Responsabili di ciascun Servizio ed i Responsabili di ciascun Ufficio esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite.

Il Responsabile del Servizio risponde del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta. Il Responsabile del Servizio risponde al Sindaco ed al Direttore Generale per la gestione del servizio affidata e risponde in solido al Responsabile dell'Ufficio per la gestione dell'ufficio.

Il Responsabile dell'Ufficio risponde del raggiungimento degli obiettivi gestionali e dei procedimenti a lui assegnati, della qualità dei risultati raggiunti, della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta. Il Responsabile dell'Ufficio risponde al Sindaco, al Direttore Generale, ed al Responsabile del Servizio di competenza per la gestione dell'ufficio affidata.

*Art. 20*

*Funzioni dei Responsabili dei Servizi e degli Uffici*

32. Ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono attribuiti i compiti previsti dalla legge di natura gestionale, sia finanziaria che tecnica, che amministrativa, in attuazione dei programmi, dei compiti e degli obiettivi definiti con particolare riferimento agli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione. Compete ai Responsabili dei Servizi la connessa organizzazione e gestione delle risorse umane attribuite in dotazione al servizio, la posizione di Responsabile di Servizio, ai sensi del presente Regolamento, coincide con le posizioni organizzative di cui al vigente C.C.N.L.. Inoltre al Responsabile del Servizio compete la qualifica di Agenti Contabili ai sensi del D. L.vo 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni. Per quanto attiene la disciplina e le modalità di espletamento delle competenze relative gli agenti contabili si fa rinvio

al Regolamento di Contabilità. A tali fini ed in relazione alle materie di competenza, essi svolgono i compiti previsti dalla legge in vigore.

33. In particolare competono al Responsabile di Servizio:

Presidenza delle commissioni di concorso e di gara;

Responsabilità delle procedure di appalto e concorso;

Stipulazione dei contratti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;

Assunzione degli impegni di spesa;

Atti di amministrazione e gestione del personale di competenza incluse le procedure relative l'applicazione delle sanzioni disciplinari nei limiti di cui al vigente C.C.N.L.;

Atti di amministrazione in generale ovvero, concessioni, autorizzazioni, ecc., ecc.

Manifestazioni di giudizio e di conoscenza tecnica.

Per le ipotesi di incompatibilità, impedimento, ecc., ecc. del comma che precede si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 del presente Regolamento. Relativamente alla lettera a) del comma che precede ed in relazione alla copertura di posti apicali, tutta la procedura di assunzione è affidata alla competenza della Giunta Comunale che con provvedimento motivato può affidare la presidenza della relativa commissione giudicatrice al Segretario Generale.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto, i Responsabili collaborano sotto il profilo tecnico-gestionale, individualmente e collegialmente con gli organi di governo del Comune, con il Direttore Generale e con il Segretario ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione, fornendo elementi di valutazione e formulando proposte. In generale essi supportano gli organi di governo fornendo i pareri richiesti ed ogni informazione concernente l'attività del Servizio o dell'Ufficio. Essi inoltre predispongono gli atti di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a presenziare alle riunioni del Consiglio Comunale sia quando lo ritiene opportuno il Direttore Generale sia quando sono posti all'ordine del giorno argomenti riferiti a pratiche di loro competenza sia quando sono posti all'ordine del giorno l'approvazione dello Statuto, del bilancio, del conto consuntivo e nelle sedute di insediamento del Consiglio Comunale neoeletto.

I Responsabili di Servizio e di Ufficio assicurano la cooperazione ed il coordinamento all'interno del proprio ufficio e tra diversi uffici e finalizzano il proprio ruolo a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa ed il miglioramento della funzionalità complessiva della struttura organizzativa. I Responsabili dei Servizi svolgono le funzioni che la legge attribuisce al personale di qualifica dirigenziale.

L'attività del servizio e dell'ufficio e l'utilizzazione delle risorse assegnate sono sottoposte a costante verifica rispetto agli obiettivi da realizzare. Ove il Responsabile ritenga necessaria una modificazione delle dotazioni assegnate deve farne formale e motivata richiesta alla Giunta Comunale tramite il Direttore Generale.

I Responsabili di Servizio e di Ufficio rispondono della gestione loro affidata e dei relativi risultati.

I Responsabili di Servizio sono titolari e responsabili, ai sensi e per gli effetti della L. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, del trattamento e della tutela della riservatezza dei dati sensibili.

#### *Art. 21*

#### *Controllo di qualità*

34. I Responsabili dei Servizi e i Responsabili degli Uffici orientano il proprio ruolo a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati e delle funzioni rese dal proprio servizio od ufficio all'interno ed all'esterno del Comune, promovendo la partecipazione di tutti i dipendenti. In particolare essi curano il costante miglioramento dei rapporti tra i cittadini e l'Ente assumendo iniziative per la semplificazione dei procedimenti, per ridurre i tempi di attesa, per sviluppare efficaci modalità di informazione e per garantire trasparenza all'attività svolta dal Servizio e dall'Ufficio.

35. A questo scopo, nel rispetto delle disposizioni in materia, garantiscono l'accesso ai documenti amministrativi e la partecipazione al procedimento amministrativo ed intervengono a fronte di eventuali inerzie.

#### *Art. 22*

##### *Pareri ed attestazioni*

36. Il Responsabile del Servizio esprime parere di regolarità tecnica sulle deliberazioni degli organi politici in materie afferenti il proprio servizio sulla base della istruzione della relativa pratica da parte del Responsabile di Ufficio preposto e/o dal Responsabile del Procedimento preposto.
37. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il parere di regolarità contabile, comprensivo dell'attestazione della copertura finanziaria, sulle deliberazioni degli organi politici che comportano impegni di spesa.
38. Il Responsabile del Servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi che comportano impegni di spesa.

#### *Art. 23*

##### *Il Responsabile del Procedimento*

39. L'incarico di Responsabile del Procedimento è affidato al Responsabile di ciascun Servizio. Il Responsabile di Servizio può, con proprio atto motivato, provvedere ad assegnare ad altro dipendente la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. L'incarico è fissato per un tempo determinato. La nomina a Responsabile del Procedimento avviene in base a criteri di professionalità e competenza, tenuto conto della qualifica funzionale rivestita e nel rispetto delle disposizioni di legge e del contratto collettivo di categoria.
40. Per i servizi gestiti in turni, con particolare riferimento al servizio Polizia Municipale, e per le ipotesi di assenza del titolare della Responsabilità del procedimento la assegnazione della responsabilità di che trattasi avviene con l'individuazione del capo turno più alto in grado contenuta nell'atto con cui vengono determinati i turni.
41. L'incarico può essere revocato prima della scadenza del termine in caso di inosservanza delle direttive impartite dal superiore gerarchico, di altre gravi inadempienze agli obblighi di servizio o di palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico conferito. In ogni caso è assicurato il contraddittorio con l'interessato.
42. Il Responsabile del Procedimento risponde anche all'esterno dell'Ente e nei limiti di legge della correttezza tecnico-amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti od assunti, del livello di efficienza, efficacia ed economicità relativi all'attività svolta.
43. Il nominativo del Responsabile di Servizio competente e il nominativo del Responsabile del Procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'articolo 7 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, a chiunque vi abbia interesse.
44. Per quanto attiene alle competenze ed alla responsabilità del Responsabile del Procedimento per la realizzazione delle opere pubbliche si fa rinvio alle disposizioni di legge ed ai regolamenti attuativi in vigore ed alla deliberazione che approva il piano triennale ed annuale delle .

#### *Art. 24*

##### *Funzioni del Responsabile del Procedimento*

45. Il Responsabile del Procedimento esercita le funzioni attribuite dalla legge e da altre fonti normative in modo autonomo nell'ambito delle direttive agli stessi impartite dal superiore gerarchico.
46. In particolare compete al Responsabile del Procedimento:  
la valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

l'accertamento di ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

la proposizione e/o l'indizione o, avendone la competenza, l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

la cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

La attuazione delle disposizioni di cui alla L. 109/93 in materia di Responsabile unico del procedimento, L. 662/96 in materia di procedimenti urbanistici, L. 494/96 in materia di sicurezza cantieri, D.P.R. 327/01 in materia di espropri.

adotta, salvo quanto previsto al primo comma dell'articolo precedente, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

#### *Art. 25*

##### *Sostituzione temporanea*

47. Il Responsabile del Servizio può individuare nell'ambito di ciascun ufficio il dipendente che ritenga idoneo a sostituirlo ad ogni effetto ovvero a sostituire il Responsabile di Ufficio, inclusa la emissione di pareri e/o di provvedimenti. Il Responsabile del Servizio deve dare tempestiva comunicazione dell'individuazione al Sindaco, al Direttore Generale ed al Segretario Generale. Di norma la scelta deve orientarsi sul Responsabile di Ufficio od in mancanza sul dipendente di più alta qualifica. Il Responsabile del Servizio risponde ai sensi di questo Regolamento della eventuale mancata sostituzione.
48. Nelle ipotesi in cui la mancata sostituzione produca disservizio ovvero impedisca la regolare erogazione di servizi o l'esercizio di funzioni anche di altri Responsabili, organi politici, Direttore Generale, Segretario Generale tale mancanza è valutata a titolo di colpa grave.
49. Nel caso di assenza prolungata nel tempo od in caso di mancanza di personale idoneo alla sostituzione all'interno del servizio ovvero per le ipotesi di cui al comma precedente, il Sindaco, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico "ad interim" ad altro dipendente sulla base delle norme in vigore e delle disposizioni contrattuali vigenti.

#### *Art. 26*

##### *Natura e forma degli atti dei Responsabili dei Servizi*

50. Gli atti amministrativi posti in essere dai Responsabili dei Servizi nell'esercizio delle loro funzioni assumono la denominazione di "determinazioni".
51. Gli elementi essenziali delle determinazioni sono: l'indicazione del soggetto emittente, la motivazione, l'oggetto, il dispositivo, la data, la sottoscrizione e l'attestazione della copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa.
52. Le determinazioni sono immediatamente esecutive all'atto dell'emissione, ad esclusione di quelle che impegnano spese le quali divengono esecutive dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
53. Le determinazioni non sono sottoposte a controlli preventivi e non necessitano del parere di regolarità tecnica salvo quanto disposto dall'art.31. Ai fini di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a cura del Responsabile del Servizio emanante.
54. Le determinazioni sono registrate in apposito repertorio e conservate presso ciascun servizio dal Responsabile che le ha emanate e sono trasmesse per elenco al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Direttore Generale ed al Segretario oltre che alle unità organizzative interessate.
55. Ai fine della omogenea raccolta e dell'archiviazione degli atti le determinazioni di ciascun Responsabile di Servizio sono registrate in altro apposito repertorio e conservate in copia presso il servizio Segreteria. La trasmissione della copia autentica di tali determinazioni avviene a cura

di ciascun Responsabile di Servizio contestualmente alla trasmissione per elenco di cui al comma precedente.

56. Per quanto non disposto in questo articolo si rinvia al vigente Regolamento Comunale disciplinante le determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

#### *Art. 27*

##### *Polizza assicurativa per responsabilità civile*

57. Il Comune stipula polizze di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte del Direttore Generale, Segretario Comunale e dei Responsabili dei Servizi in conseguenza di fatti, atti e omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo. Dette polizze possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale, in ogni stato e grado del giudizio.
58. È garantita altresì l'assistenza legale, sin dall'apertura del procedimento, quando a carico di essi si apra un procedimento civile o penale per fatti od atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dall'adempimento dei compiti di ufficio.
59. Il patrocinio a carico dell'Ente è però escluso nel caso in cui sussista conflitto di interesse.
60. Nel caso siano accertati, mediante sentenza definitiva di condanna nei confronti del dipendente elementi di responsabilità per dolo l'Ente richiederà al dipendente il rimborso di tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
61. Il nominativo del legale prescelto sulla base delle disposizioni del contratto di assicurazione dovrà essere comunicato all'Amministrazione Comunale tempestivamente.

#### *Art. 28*

##### *Dipendenti con contratto a termine*

62. Il Sindaco, in assenza di professionalità idonee reperibili all'interno, può assumere con contratto di lavoro a tempo determinato anche rinnovabile, ad orario pieno ovvero parziale ovvero flessibile ovvero ricorrendo a forme di collaborazioni professionali esterne senza vincolo di orario, ed affidarne eventualmente l'incarico di Responsabile di Servizio o di Responsabile di Ufficio, previa motivata deliberazione della Giunta.
63. Le assunzioni di cui al comma precedente possono essere stipulate anche al di fuori delle previsioni contenute nella dotazione organica e possono riguardare qualsiasi tipologia e categoria di dipendenti caratterizzata da alta specializzazione o da prestazioni di lavoro ad alto contenuto di professionalità. Per tali tipologie di assunzioni dovrà tenersi conto della professionalità del soggetto assunto rilevabile dal curriculum vitae.
64. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica, il contratto dovrà indicare ulteriormente:  
Obiettivi da conseguire;  
Durata;  
Corrispettivo;  
Modalità di espletamento della prestazione lavorativa;  
Possibilità di utilizzo, da parte dell'assunto, delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Ente;  
Rapporti con organi politici, Direttore Generale, Segretario Generale, Responsabili Servizio.

#### *Art. 29*

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

La disciplina giuridica ed economica dei contratti di cui al precedente articolo, nonché la stipulazione dei relativi contratti, avviene preferibilmente in base all'esito di un procedimento di selezione pubblica dei candidati.

*Art. 30*

*Trattamento economico e normativo*

65. Al rapporto di lavoro a termine, stipulato ai sensi degli articoli precedenti, si applica il trattamento economico e normativo previsto per le stesse posizioni di lavoro di ruolo dai contratti collettivi di lavoro del personale degli enti locali con rapporto di lavoro a tempo determinato ed orario pieno.
66. La Giunta potrà stabilire, eccezionalmente, una integrazione “ad personam” del trattamento economico in misura compatibile con gli equilibri di bilancio, in considerazione della temporaneità del rapporto, dei disagi conseguenti ad un eventuale trasferimento di sede della residenza, delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

*Art. 31*

*Potere sostitutivo*

67. In caso di ingiustificato comportamento contrario a norme di legge, o dello Statuto o di Regolamenti, ovvero a direttive o comunque contrastante con il programma del Sindaco sia in caso di comportamento inadempiente, che omissivo, sia di comportamento che di fatto non consenta ovvero impedisca o comunque renda più gravoso per l’Ente l’attuazione del programma dell’Amministrazione, il Sindaco può, sentito il Direttore Generale, diffidare con proprio atto il Responsabile del Servizio assegnandoli un congruo termine perentorio entro il quale il Responsabile del Servizio deve adottare gli atti o i provvedimenti e modificare il comportamento contestato. Qualora l’ingiustificato inadempimento ovvero l’inerzia permanga, ed in caso di inosservanza alla diffida, il Sindaco può nominare, previa contestazione, un commissario “ad acta”, dando comunicazione al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione del relativo provvedimento.
68. La nomina del Commissario ad acta comporta la revoca temporanea ovvero definitiva del Responsabile del Servizio inadempiente ovvero inerte.
69. Il potere di diffida e di nomina del commissario “ad acta” non è delegabile agli Assessori.
70. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Servizio.

## **TITOLO V**

### **Funzioni di coordinamento**

*Art. 32*

*Il coordinamento generale dell’attività degli uffici*

71. Il coordinamento dell’attività dei Servizi e degli Uffici persegue lo scopo di assicurare l’unitarietà dell’azione amministrativa in coerenza con le politiche generali del Comune e con il complesso degli obiettivi programmatici a breve, medio e lungo termine e di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia.
72. La funzione di coordinamento spetta al Segretario Generale, ovvero al Direttore Generale se nominato, il quale la esercita nelle forme e modalità ritenute da egli stesso più opportune ed efficaci. I Responsabili dei Servizi sono, a questo fine, tenuti a fornire il massimo apporto collaborativo e ad attuare le direttive di coordinamento.

*Art. 33*

*La conferenza dei Responsabili dei Servizi*

73. Al fine di garantire il coordinamento delle attività dei Responsabili dei Servizi il Direttore Generale può istituire la Conferenza dei Responsabili dei Servizi. In sede di Conferenza

possono essere acquisiti pareri anche di regolarità tecnica, relazioni, ecc.,ecc. che possano risultare utili al funzionamento della stessa Conferenza.

74. La Conferenza dei Responsabili dei Servizi è composta dal Direttore Generale che la presiede e da tutti i Responsabili dei Servizi. Le assenze non giustificate alle riunioni della Conferenza sono rilevate dal Direttore Generale, comunicate al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione. Le ripetute assenze ingiustificate vengono valutate dal Nucleo.
75. Il Direttore Generale può, in difformità di quanto stabilito dalla Conferenza, adottare propri provvedimenti motivandone espressamente le ragioni al fine di garantire il corretto, efficiente, ed efficace esercizio del proprio mandato. In questi casi il Direttore Generale deve dare tempestiva comunicazione dei provvedimenti adottati al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

#### *Art. 34*

#### *Gruppi di lavoro*

76. Il Direttore Generale, sentito il Responsabile del Servizio, può costituire gruppi di lavoro composti da dipendenti individuati in funzione degli scopi da perseguire con i gruppi stessi. All'interno del gruppo di lavoro il Direttore Generale ne individua il coordinatore che viene nominato responsabile della realizzazione degli obiettivi prefissati specificandone altresì le modalità e tempistica per il loro conseguimento.
77. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro per assistere e coadiuvare i Responsabili di Servizio e/o 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; per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione e della qualità dei servizi e del livello di soddisfazione dei cittadini, per analizzare situazioni critiche di funzionalità di attività, servizi o procedimenti ai quali concorrono servizi od uffici diversi.

## **TITOLO VI**

### **Controllo di Gestione**

#### *Art. 35*

#### *Definizione del Controllo di Gestione*

78. Il controllo di gestione è l'attività diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
79. La Giunta Comunale, sentito il Direttore Generale, determina modi e tempi per l'attuazione del controllo di gestione anche attraverso l'affidamento delle funzioni ad un servizio di supporto ovvero ad un servizio di staff. I criteri e le modalità di esercizio del Controllo di Gestione sono proposte dal Nucleo di Controllo di Gestione ed approvate dalla Giunta Comunale.

#### *Art. 36*

#### *Obiettivi del controllo*

Il controllo di gestione è rivolto:

- alla rilevazione quantitativa e qualitativa dei servizi erogati, dei costi diretti ed indiretti e dei proventi ad essi imputabili;
- alla rilevazione degli scostamenti tra obiettivi programmati ed obiettivi raggiunti;
- al monitoraggio del grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini/utenti in relazione alle attività svolte ed ai servizi erogati;
- alla verifica del grado di realizzazione degli investimenti programmati.

*Art. 37*

*La valutazione dei risultati*

80. Ai fini della valutazione degli elementi raccolti sono utilizzati parametri ed indicatori predeterminati in relazione agli obiettivi del controllo, alla natura dei singoli servizi sottoposti al controllo e, ove possibile e significativo, il confronto con parametri gestionali standard determinati a livello nazionale o locale.
81. Il livello di qualità dei servizi ed il grado di soddisfazione dei cittadini/utenti sono rilevati attraverso sondaggi, interviste, referendum, assemblee pubbliche, informazioni raccolte dall'ufficio che cura le relazioni con il pubblico ed altri strumenti idonei.
82. Il regolamento di contabilità stabilisce forme e modalità di tenuta della contabilità che consentano la rilevazione dei costi e dei proventi eventuali imputabili a ciascun servizio o centro di costo.
83. I referti del controllo di gestione sono forniti dal Direttore Generale agli organi esecutivi dell'Ente ed ai Responsabili dei Servizi con periodicità e, comunque, al termine dell'esercizio finanziario.

*Art. 38*

*Rapporti tra assetto organizzativo, struttura del bilancio e controllo di gestione*

84. Con riferimento alle disposizioni legislative e regolamentari sull'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e, in particolare, a quelle relative al Piano Esecutivo di Gestione, il Responsabile del Servizio interessato si identifica con il Responsabile del Servizio nel cui ambito si svolgono le relative competenze gestionali.
85. Agli stessi fini, nel caso in cui all'espletamento di un Servizio concorrono più uffici, la responsabilità degli stessi è ripartita tra i Responsabili dei medesimi Uffici ed il Responsabile di Servizio.

## **TITOLO VII**

### **Assunzioni, Concorsi, Incentivazione per la Progettazione interna e per il controllo dell'I.C.I.**

*Art. 39*

*Orario di servizio ed orario di lavoro, flessibilità*

86. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, sentito il parere del Direttore, se nominato, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici. Nell'adottare le direttive generali in materia di orari vengono disciplinati i criteri in materia di flessibilità dell'orario. I Responsabili di Servizio sono comunque tenuti a garantire adeguata efficienza dei servizi di competenza nel rispetto delle disposizioni in materia di orari.
87. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

*Art. 40*

*Congedi, permessi, recuperi*

88. Compete al Responsabile del Servizio la concessione di congedi ordinari secondo l'apposita pianificazione, permessi retribuiti, permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi dei dipendenti addetti al servizio.
89. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario Generale.
90. E' di competenza del Segretario Generale la concessione di aspettative, di congedi straordinari e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale dell'Ente.

91. La concessione di tali congedi, aspettative e quant'altro deve comunque garantire la funzionalità dei servizi e degli uffici.

*Art. 41*

*Posti a tempo parziale*

92. I posti a tempo parziale, se previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

93. La trasformazione del rapporto di lavoro del dipendente comunale da tempo pieno a tempo parziale, la creazione di nuovi posti a tempo parziale nonché la trasformazione del posto da tempo parziale a tempo piena è disciplinata dalla legge in vigore. La competenza a deliberare in materia, modificando la dotazione organica, compete alla Giunta Comunale sentito il Direttore Generale.

*Art. 42*

*Incompatibilità con altre attività lavorative*

94. Al di fuori dei casi previsti dall'articolo precedente, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione o comunque incarichi retribuiti, tranne le ipotesi in cui la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

95. Non sono soggette ad autorizzazione le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

96. Le autorizzazioni di cui sopra sono rilasciate dal Sindaco.

97. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

*Art. 43*

*Incentivi per la progettazione di opere pubbliche e per la redazione di atti di pianificazione urbanistica e per il controllo I.C.I.*

98. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è facoltà della Giunta Comunale affidare con atto formale la progettazione di opere pubbliche o affidare la redazione di atti di pianificazione urbanistica a personale interno degli uffici tecnici comunali.

99. Al fine di incentivare l'attività di controllo delle entrate in materia di I.C.I., è facoltà della Giunta Comunale affidare con atto formale l'attività connessa al controllo sulle entrate in materia di I.C.I. a personale interno degli uffici comunali.

100. Le modalità di finanziamento e di incarico, il riparto e la liquidazione delle competenze economiche e la gestione di tali risorse sono disciplinate in appositi Regolamenti Comunali a cui si rinvia.

*Art. 44*

*Ambito oggettivo e soggettivo di applicazione*

101. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11 febbraio 1994, n° 109 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria. Per quanto attiene alla definizione degli atti di pianificazione urbanistica si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

102. I progetti preliminari, definitivi ed esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'articolo 16 della citata legge n° 109/ 94 e successive modificazioni.

*Art. 45*

*Oneri per iscrizione agli albi professionali e per assicurazioni*

103. L'onere dell'iscrizione agli albi professionali dei tecnici progettisti dipendenti compete all'Amministrazione Comunale ai sensi di legge.
104. E' altresì a carico dell'Amministrazione Comunale parte della spesa relativa alla stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale dei dipendenti incaricati della progettazione per ciascuna progettazione, con esclusione delle eventuali responsabilità penali. La partecipazione alla spesa relativa la copertura assicurativa è stabilita dalla legge.

*Art. 46*

*Conferimento dell'incarico*

105. I conferimenti formali ai dipendenti in materia di incarichi come progettisti, come redattori dei piani urbanistici o come addetti al controllo sulle entrate in materia di I.C.I., deliberati dalla Giunta Comunale, devono tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di dipendenti comunali, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi oltretché degli accordi sindacali .
106. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto e deve svolgersi prevalentemente fuori dall'orario di lavoro, tenuto conto altresì delle disposizioni di al Regolamento disciplinante la materia.
107. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di lavoro di cui sopra anche dipendenti di altre unità operative.
108. I gruppi di lavoro di cui sopra sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili allo svolgimento delle attività precipue.

*Art. 47*

*Economie*

Le somme eventualmente non usufruite con la ripartizione di cui agli articoli che precedono costituiscono economie di gestione.

*Art. 48*

*Piano Occupazionale*

109. Il Piano Occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annuale e triennale del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della dotazione organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione della previsione di Bilancio.
110. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale.

*Art. 49*

*Disciplina delle assunzioni e modalità concorsuali*

111. L'assunzione dei dipendenti a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nei profili delle qualifiche funzionali previste nella dotazione organica dell'Ente avviene con contratto individuale di lavoro con le seguenti modalità di reclutamento, salvo eventuali norme di legge speciale:
- d) per concorso pubblico;
  - e) per corso concorso;
  - f) mediante selezione con avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;

- g) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste delle categorie protette ai sensi di legge previa verifica della compatibilità dell'invaldit  con le mansioni da svolgere.

La disciplina delle modalit  di accesso agli impieghi, i requisiti per l'accesso ai posti, la disciplina delle procedure concorsuali e selettive, la disciplina delle assunzioni   specificata dettagliatamente nell'allegato D a cui si rinvia.

*Art. 50*

*Concorsi interni e mobilit  interna*

112. I posti previsti nella dotazione organica dell'Ente e previamente individuati nel piano occupazionale annuale approvato della Giunta Comunale, caratterizzati da professionalit  acquisita esclusivamente all'interno come meglio specificato nei singoli bandi, possono essere ricoperti mediante concorso o selezione riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno con le equipollenze previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.
113. I posti previsti nella dotazione organica dell'Ente e previamente individuati nel piano occupazionale annuale approvato della Giunta Comunale possono essere ricoperti mediante mobilit  interna. Tali posti sono riservati esclusivamente al personale in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale.
114. Per il dettaglio delle modalit  relative a tali tipologie di concorso e selezione si rinvia alle disposizioni contenute nell'allegato D.

## **TITOLO VIII**

### **Disposizioni transitorie e finali**

*Art. 51*

*Indirizzo politico-amministrativo e gestione tecnico-finanziaria*

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificando la rispondenza dei risultati dell'attivit  amministrativa, della gestione degli indirizzi impartiti nei modi e nelle forme stabilite dalla legge sull'ordinamento delle autonomie locali vigente, dallo Statuto del Comune e dal presente Regolamento.

*Art. 52*

*Norma finale di rinvio alle leggi, allo Statuto e ad altre fonti normative*

115. Per quanto non stabilito dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina normativa vigente ed allo Statuto. Le disposizioni normative e regolamentari previgenti in contrasto con le disposizioni di cui allo Statuto ed al presente Regolamento sono abrogate.
116. Per gli aggiornamenti dei dati specificatamente contenuti negli allegati A, B, C, D ed E del presente Regolamento si da mandato al Responsabile Servizio Segreteria di provvedere alle necessarie modifiche predisponendo apposita e tempestiva deliberazione di aggiornamento dati da presentare per l'approvazione della Giunta Comunale.

*Art. 55*

*Entrata in vigore*

117. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutivit  della relativa deliberazione di approvazione.

118. In sede di prima applicazione del presente Regolamento per il conferimento degli incarichi di Responsabile di Servizio o di istituzione di servizi speciali di supporto o di staff si fa rinvio alle vigenti nomine del Sindaco.

