

**COMUNE DI CAMPEGINE**

PROVINCIA DI REGGIO EMILIA

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

**Approvata con G.C. n. 33 dell'8/05/2004**

## **TITOLO PRIMO**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e dei principi organizzativi definiti dallo Statuto, i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Campegine.
2. Esso costituisce parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e rappresenta il punto di riferimento per gli altri regolamenti comunali relativamente alle parti inerenti le materie organizzative.

#### **Art. 2 Criteri generali di organizzazione**

1. Il Comune di Campegine individua la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati al perseguimento della propria missione d'istituto. Essi sono informati alla massima flessibilità e sono soggetti alla continua revisione necessaria a garantire che l'ente possa rispondere in modo adeguato e tempestivo al proprio mutevole contesto di riferimento.
2. I criteri che informano il presente regolamento e che dovranno ispirare l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'ente sono:
  - la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di direzione politica e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuite ai responsabili di Settore.
  - il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello (Settori), mediante articolazione degli stessi per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra di essi.
  - lo sviluppo dell'attività dell'ente secondo il ciclo: pianificazione strategica, programmazione gestionale, budget, gestione, controllo di gestione, controllo strategico e valutazione;
  - la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate a tutti i livelli di responsabilità;
  - la piena valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali del personale che opera nell'ente, garantendo a tutti pari opportunità e promuovendo il costante miglioramento delle condizioni lavorative e la crescita professionale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento;
  - il pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza di motivazione individuale ed il perseguimento della maggiore produttività;

- il pieno sviluppo di relazioni sindacali che permettano di contemperare gli interessi dei dipendenti con l'esigenza di efficienza ed efficacia e funzionalità dell'attività amministrativa;
- il massimo contenimento della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare.

### **Art. 3 Atti di organizzazione**

1. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione, le competenze e le modalità di funzionamento delle strutture organizzative.
2. Essi sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario comunale o dal Direttore Generale, se nominato, dai responsabili di Settore, secondo le competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Gli atti di organizzazione del segretario comunale, del direttore generale e dei responsabili di Settore assumono il nome di determinazione e sono adottati con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 4 Rapporti con l'utenza**

1. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione sia dei responsabili di Settore che del personale.

### **Art. 5 Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei responsabili di Settore e delle organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare la qualità, la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti
3. Il servizio personale, su segnalazione dei responsabili di Settore cura le relazioni sindacali; informando e coinvolgendo le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o qualora se ne ravvisi l'opportunità in relazione alla specificità della materia.

## **TITOLO SECONDO**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 6 Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune di Campegine è articolata per settori e servizi, individuati dalla Giunta comunale con propria deliberazione.
2. Possono, inoltre, essere istituiti con deliberazione della Giunta Comunale, uffici di supporto agli organi politici o unità di progetto con le modalità di cui ai successivi artt. 8 e 9.

#### **Art. 7 Settori e servizi**

1. Il settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello nell'organizzazione del Comune. Ad esso sono attribuite un insieme di funzioni la cui attività è finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea. Alla gestione di ciascun Settore è preposto un responsabile.
2. I servizi costituiscono unità organizzative interne al Settore e sono individuati secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
3. Il Settore costituisce il punto di riferimento per:
  - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
  - il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
  - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. I settori dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti di efficienza e di economicità complessiva a livello di ente.
5. Con la deliberazione che approva la dotazione organica del personale vengono definiti i Settori e determinate le funzioni attribuite a ciascuno di essi. Con lo stesso atto vengono individuati i servizi, quali articolazioni preposte alla gestione di insiemi di attività ampi e complessi attraverso l'utilizzo di risorse umane e finanziarie. Di norma, affinché un servizio sussista è necessario che:
  - a) identifichi una o anche più funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza seguita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi dei prodotti e servizi erogati;
  - c) sviluppi la sua attività in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative.

La Giunta può stabilire che alla gestione di alcuni servizi, connotati da particolare rilevanza funzionale e strategica, sia preposto un responsabile, la cui nomina è demandata al Sindaco, dotato di autonomia tecnica e gestionale e di responsabilità diretta sui risultati delle attività affidate, fermo restando l'esercizio di un ruolo di supervisione e controllo da parte del responsabile del Settore di assegnazione.

#### **Art. 8 Unità di Progetto**

1. Per la realizzazione di specifici obiettivi possono essere istituite unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di progetti od obiettivi specifici, anche di natura trasversale a più settori, rientranti nei programmi generali di governo dell'ente.
2. Le unità di progetto sono istituite con deliberazione della Giunta comunale.
3. Con l'atto istitutivo dell'unità di progetto devono indicarsi:
  - a) il progetto o l'obiettivo da perseguire e i vincoli da rispettare;
  - b) le risorse assegnate (umane, finanziarie e strumentali);
  - c) il responsabile di progetto e le attribuzioni specifiche attribuite;
  - d) i tempi complessivi di completamento del progetto e le scadenze intermedie di verifica;
  - e) le modalità di verifica dei risultati;
  - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi.
4. Al completamento degli obiettivi, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

#### **Art. 9 Uffici di supporto agli organi politici**

1. Possono essere costituiti, con deliberazione della Giunta comunale, uffici posti alle dirette dipendenze del sindaco, della giunta o degli assessori, quali servizi di supporto per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, o per lo svolgimento di attività ad alto contenuto specialistico.
2. Detti uffici, che per la natura delle attività svolte trovano collocazione autonoma rispetto ai Settori, possono essere costituiti da dipendenti dell'ente, ovvero da collaboratori assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono conferiti intuitu personae dal sindaco, sentita la Giunta e i singoli assessori interessati, senza esperimento di alcuna procedura concorrenziale.
4. L'incarico, la cui durata non può eccedere quella del mandato del Sindaco, può essere rinnovato.

5. Al personale assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al precedente periodo, il trattamento accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale, con riferimento al livello di qualificazione professionale e culturale e in relazione alle specifiche competenze.
6. I dipendenti dell'ente chiamati a costituire gli uffici di cui al primo comma, cessato l'incarico rientrano nel settore di provenienza.

#### **Art. 10 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità di cui al precedente articolo 2, l'assetto organizzativo è costantemente adeguato ai mutamenti del contesto esterno ed interno. A tal fine, all'atto della predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'ente, si procede a verifica e ad eventuale revisione.
2. Annualmente la giunta, in coerenza con i contenuti del bilancio e della relazione previsionale e programmatica può ridefinire la struttura organizzativa dell'ente e la sua articolazione in settori e servizi.
3. Il piano esecutivo di gestione evidenzia l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse umane, strumentali e finanziarie ai settori .

#### **Art. 11 Decentramento dei servizi**

1. Il Comune di Campegine, per migliorare la qualità dei servizi e le relazioni con il pubblico, promuove e realizza il decentramento delle strutture di accesso dei cittadini ai servizi dell'Ente.
2. A tal fine, l'Amministrazione può decidere di:
  - a) Costituire, in forma associata, uffici comuni con altri enti con apposita convenzione;
  - b) Delegare funzioni ad altri comuni;
  - c) Affidare ad altri enti locali l'esercizio di determinate funzioni sulla base di apposita convenzione;
  - d) Avvalersi, d'intesa con gli enti interessati, degli uffici decentrati di altri enti.

**TITOLO TERZO**  
**ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA'**  
**CAPO PRIMO**  
**INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**  
**FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

**Art. 12 Distinzione tra funzioni politiche e di gestione**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dalla normativa vigente in materia e dallo Statuto, agli organi politici competono esclusivamente:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, svolte attraverso la definizione dei programmi, dei progetti e dei più specifici obiettivi da attuare, oltrechè attraverso l'adozione di tutti gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa, svolte attraverso la verifica della rispondenza di tali risultati agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali interpretative ed applicative per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori e i servizi, comprese le variazioni di assegnazione in corso d'anno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Per la parte di propria competenza e ove possibile, la Giunta comunale formalizza le decisioni di cui al precedente comma attraverso il piano esecutivo di gestione, di cui all'art. 169 del D. Lgs. 267/00. Tale piano viene costantemente aggiornato per recepire i provvedimenti di modifica ed integrazione emanati di volta in volta.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) il grado di conseguimento degli obiettivi;
  - b) la rispondenza della gestione e dell'azione amministrativa ai bisogni della comunità locale;

- c) l'efficienza e l'economicità della gestione e dell'azione amministrativa;
  - d) gli specifici atti di gestione.
5. Per le attività di cui ai precedenti commi, gli organi politici possono avvalersi del nucleo di valutazione. Esse sono svolte anche attraverso l'ausilio delle metodologie di valutazione e del controllo di gestione.
  6. Ai responsabili di settore competono tutte le funzioni di gestione, nonché l'adozione di tutti gli atti amministrativi connessi, ivi compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione, dell'attività amministrativa e dei relativi risultati.
  7. Le funzioni di cui al precedente comma sono svolte attraverso l'esercizio di autonomi poteri di organizzazione, di direzione per obiettivi, di direzione gerarchica, di spesa, e di gestione tecnico-specialistica.
  8. Nell'esercizio delle rispettive funzioni, gli organi politici ed i responsabili di settore collaborano per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'ente. Tale collaborazione si esplica anche con l'assicurare che i loro atti, oltre a quelli della legittimità e della regolarità tecnica, siano rivestiti dei requisiti dell'efficacia gestionale e della coerenza rispetto al più complessivo andamento delle politiche intraprese dal Comune.

## **CAPO SECONDO**

### **FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

#### **Art. 13 Direttore Generale**

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge e dallo statuto comunale il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore Generale.
2. L'incarico di direttore generale è attribuito, previa valutazione del curriculum, sulla base delle esperienze professionali maturate.
3. Si prescinde dalla valutazione del curriculum quando l'incarico di direttore generale viene conferito al Segretario comunale o a un funzionario a tempo indeterminato dell'Ente.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il funzionario incaricato cessa automaticamente ed immediatamente dal proprio rapporto di lavoro con l'Ente.
5. L'incarico di direttore generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
  - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
  - b) inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco;
  - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;

- d) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.

#### **Art. 14 Competenze del direttore generale**

1. Il direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili di Settore dell'ente.
2. Il direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività;
  - b) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Settore e ne coordina l'attività;
  - d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta di piano esecutivo di gestione;
  - e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
  - f) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

#### **Art. 15 Segretario Comunale**

1. Il segretario comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
2. Il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i funzionari, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Assicura la corretta ed uniforme applicazione delle norme di legge e di regolamento.
3. Il sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di direttore generale al segretario comunale. In tale ipotesi al segretario comunale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dalla Giunta, fatte salve diverse disposizioni stabilite dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **Art. 16 Rapporti tra il direttore generale e Segretario comunale**

1. I rapporti tra il Direttore generale ed il Segretario comunale sono ispirati ad autonomia e distinzione dei ruoli e sono in tal senso disciplinati dal sindaco nel provvedimento di nomina del direttore.

## **Art. 17 Vicesegretario comunale**

1. Il vicesegretario coadiuva il segretario comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito provvedimento sindacale di conferimento del relativo incarico.
2. Le funzioni di cui al comma precedente sono attribuite dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica a dipendente appartenente alla cat. D in possesso dei necessari requisiti previsti dalla legge per la nomina del segretario comunale. Tale incarico è rinnovabile.
3. L'incarico di vicesegretario può essere revocato, con provvedimento del sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio.

## **Art. 18 Incarichi di responsabilità di Settore e di servizio**

1. Gli incarichi di responsabilità dei Settori, ed eventualmente dei servizi, sono attribuiti con provvedimento del Sindaco, tenuto conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e delle capacità professionali e degli eventuali risultati precedentemente conseguiti.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Gli incarichi, comunque, sono attribuiti per un periodo non eccedente quello di durata in carica del Sindaco.
3. I titolari delle posizioni di responsabilità si differenziano tra loro esclusivamente in relazione alla posizione organizzativa ricoperta e all'incarico ricevuto.
4. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico con le modalità stabilite dalle disposizioni legislative e contrattuali in materia.
5. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta a seguito dell'accertamento dei risultati negativi della gestione o dell'inosservanza delle direttive impartite dal sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi previsti dalla legge e dai contratti di lavoro.

## **Art. 19 Ruolo del Responsabile di settore**

1. Il responsabile di settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione dei diversi servizi.
2. Il responsabile di settore, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:
  - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;

- b) collabora alla individuazione dei parametri e/o indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- c) definisce e gestisce l'assetto interno del settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
- d) può assegnare ad altri dipendenti del settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento in ordine ai procedimenti gestiti nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- e) può delegare proprie competenze a personale appartenente alla cat. D per specifici compiti e per un periodo di tempo determinato;
- f) provvede all'assegnazione del personale ai vari servizi;
- g) si coordina con gli altri responsabili di settore al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- h) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali emanati dagli organi politici;
- i) indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
- j) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti;
- k) individua i responsabili dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri responsabili di settore le modalità per lo snellimento delle procedure;
- l) segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio settore, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
- m) gestisce le risorse finanziarie assegnate al settore assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione e propone alla giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 20 Responsabile assegnato ad altri incarichi**

1. Ai dipendenti non assegnati alla direzione di settori possono essere attribuiti dal Sindaco incarichi attinenti alla realizzazione di specifici programmi o progetti, nonché ad attività di studio, ricerca e di carattere ispettivo aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o le professionalità richieste. I relativi compiti sono definiti in relazione all'incarico attribuito.
2. Gli stessi, comunque, rispondono della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

## **Art. 21 Rapporti tra direzione generale e responsabili di settore**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del comune, i responsabili di settore coadiuvano il segretario comunale, o il direttore generale se nominato, nell'espletamento delle relative funzioni.
2. Il segretario comunale, o il direttore generale se nominato, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dal sindaco.
3. Il segretario comunale, o il direttore generale se nominato, verifica periodicamente lo stato di attuazione dei piani esecutivi di gestione, dei tempi di attuazione e della qualità dei servizi erogati.
4. Nel caso in cui il segretario comunale, o il direttore generale se nominato, rilevi il mancato rispetto dei tempi previsti per l'attuazione degli obiettivi richiede ai responsabili di settore idonea motivazione. Se le motivazioni addotte sono ritenute insufficienti, ovvero nel caso che il ritardo sia imputabile ad inerzia del responsabile di settore, il segretario o il direttore trasmette apposita relazione al sindaco ed al nucleo di valutazione.

## **Art. 22 Delega di funzioni**

1. I responsabili di Settore possono delegare proprie funzioni, come indicate all'art. 51 dello Statuto, ad altro personale del Settore inquadrato alla categoria D.
2. I delegati rispondono al responsabile di settore delle dotazioni e degli obiettivi affidati mediante atti di sub-programmazione settoriale.
3. Compete al delegato esercitare quei compiti e quelle funzioni che il responsabile di settore, o il segretario comunale o il direttore generale, gli abbia attribuito.
4. I responsabili di settore sono responsabili nei confronti degli organi di direzione politica e a tal fine esercitano un controllo costante e sistematico sulla gestione attuata dai loro delegati, verificando periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi e gli atti amministrativi e di gestione compiuti, con poteri di avocazione e sostitutivi, in caso di inerzia e con poteri di revoca e annullamento degli atti adottati, nei casi di illegittimità e incoerenza rispetto agli indirizzi e alle direttive impartite.
5. La revoca della delega avviene, con provvedimento motivato del responsabile che la ha conferita.
6. I responsabili di settore stabiliscono i doveri e gli obblighi di comunicazione dei delegati in ordine agli atti da questi adottati o da adottare relativamente a tutte le altre operazioni di gestione, prima o dopo il loro compimento.

### **Art. 23 Graduatoria delle posizioni di responsabilità**

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
  - a) complessità organizzativa e gestionale;
  - b) responsabilità gestionali e amministrative interne o esterne;
  - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduatoria delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 29.

### **Art. 24 Valutazione dei responsabili di settore e del personale dell'Ente**

1. La valutazione dei responsabili di settore spetta alla giunta comunale con l'ausilio del nucleo di valutazione di cui al successivo articolo 29. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il personale non rientrante nelle categorie di cui al primo comma è soggetto, a cura del responsabile di settore, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

### **Art. 25 Responsabilità**

1. I responsabili di settore, ivi compresi, quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

## **CAPO TERZO**

### **ATTRIBUZIONI FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

#### **Art. 26 Assenza temporanea del responsabile di settore o vacanza del posto. Sostituzione.**

1. I responsabili di settore informano tempestivamente il Sindaco o l'assessore di riferimento e il Segretario comunale, o il Direttore generale se nominato, ogni qualvolta si assentino dal servizio.

2. Alla sostituzione del responsabile di settore, in caso di assenza o impedimento, anche temporanei, e qualora non sia stata attribuita alcuna delega ai sensi dell'art. 22, provvederà il Sindaco e le funzioni del responsabile saranno esercitate dal soggetto indicato nel decreto di nomina.
3. Agli effetti di quanto disposto al comma 2, si considera assenza temporanea quella avente durata non inferiore ai tre giorni lavorativi continuativi.
4. In caso di vacanza del posto di responsabile di settore il Sindaco, con proprio decreto, provvede alla nomina di altro responsabile.
5. In tutti i casi di assenza del responsabile di Settore verrà definito, conformemente alle disposizioni contrattuali in materia, il riconoscimento economico da attribuire al dipendente che lo sostituisce.

#### **Art. 27 Capacità dei responsabili di settore assunti con contratto a tempo determinato**

1. Salvi gli effetti contrattuali, al responsabile di settore assunto con contratto a tempo determinato, si applicano le medesime disposizioni valesvoli nei confronti del corrispondente personale di ruolo.

### **CAPO QUARTO**

#### **ORGANI DI COORDINAMENTO**

##### **Art. 28 Consiglio di direzione**

1. E' istituito il consiglio di direzione, presieduto dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, e composto da tutti i responsabili di Settore in servizio presso l'ente con funzioni di programmazione, coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
2. Nello specifico:
  - coadiuva il Segretario comunale, o il Direttore generale se nominato, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato di obiettivi;
  - esprime pareri su tematiche di rilevanza generale su richiesta del Sindaco;
  - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
3. Il Consiglio di direzione è convocato dal Segretario comunale, o dal Direttore generale se nominato, con un preavviso, di norma, di almeno tre giorni e sulla base di specifico ordine del

giorno. Sarà data comunicazione al Sindaco, per opportuna conoscenza, della convocazione e del relativo ordine del giorno.

4. Il Consiglio si riunirà inoltre ogni qualvolta ne facciano richiesta i responsabili di settore in servizio, i quali, in tal caso, sono tenuti a comunicare preventivamente gli argomenti che intendono sottoporre alla disamina del collegio.
5. Le riunioni del Consiglio si ritengono valide qualora partecipino alle stesse almeno la metà dei componenti di diritto. Delle sedute viene redatto apposito verbale.
6. Alle riunioni del Consiglio di direzione può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.
7. Il Sindaco, o un assessore, possono convocare il Consiglio di direzione ogni qualvolta lo ritengano necessario.

## **TITOLO QUARTO**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 29 Funzioni**

1. Il nucleo di valutazione:
  - a) valuta i risultati conseguiti dall'ente nel suo complesso, in relazione alle finalità della relazione previsionale e programmatica ed agli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione;
  - b) valuta l'economicità della gestione dei singoli uffici e dell'ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
  - c) valuta le prestazioni dei responsabili di settore e propone i criteri per l'attribuzione della retribuzione di risultato, nel rispetto delle modalità previste dai contratti nazionali e aziendali dal presente regolamento;
  - d) svolge funzioni consultive, su richiesta del sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dei responsabili di settore, nei casi previsti dal presente regolamento e dal vigente contratto nazionale;
  - e) svolge funzioni consultive, su richiesta della giunta o dei responsabili di settore, per l'applicazione degli istituti contrattuali relativi all'incentivazione ed alle progressioni economiche e di carriera, nonché per la valutazione delle prestazioni del personale non apicale;
  - f) svolge funzioni consultive, su richiesta del sindaco, per il conferimento degli incarichi di responsabilità e per le valutazioni necessarie a tal fine;
  - g) svolge funzioni consultive, su richiesta del segretario comunale, o del direttore generale se nominato, per la graduazione delle posizioni dei responsabili di settore, ai sensi del presente regolamento e dei vigenti contratti nazionali;

- h) svolge tutte le altre funzioni previste dalla vigente normativa e dai contratti collettivi.
2. Il nucleo di valutazione collegialmente ed i singoli componenti possono comunque essere sempre interpellati dagli organi di direzione politica e dai responsabili di settore per la formulazione di pareri su materie che attengono all'organizzazione dell'ente ed ai sistemi di controllo della gestione.
3. Nell'ambito delle sue funzioni, il nucleo di valutazione:
- a) opera in condizione di autonomia;
  - b) può richiedere direttamente agli uffici qualsiasi atto e notizia, concordando con il responsabile di Settore tempi e modalità;
  - c) risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta.

### **Art. 30 Costituzione del Nucleo in forma associata**

1. Il Nucleo tecnico di valutazione può essere costituito in forma associata con altri Comuni, sulla base di apposita convenzione, nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento.
2. La composizione del nucleo, la sua durata in carica, le modalità di nomina dei suoi componenti, sono definiti con atto della Giunta comunale.

## **TITOLO QUINTO**

### **I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **Art. 31 Dotazione organica**

1. La dotazione organica del personale è il documento che definisce la consistenza del personale dipendente inquadrato, con riferimento agli specifici profili professionali, in base al sistema di classificazione previsto dai contratti di lavoro vigenti nel tempo.
2. La dotazione organica è approvata dalla Giunta in relazione alla programmazione delle attività dell'ente nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili ed è oggetto di ridefinizione complessiva a scadenza triennale, ovvero prima della scadenza del triennio qualora risulti necessario a seguito di riordino, trasformazione o trasferimento di funzioni, ovvero istituzione o soppressione di servizi..
3. La Giunta provvede, con la medesima deliberazione di approvazione della dotazione organica, alla individuazione dei settori e dei servizi nei quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

### **Art. 32 Pianificazione e programmazione delle risorse umane e piano annuale di occupazione**

1. Circa le modalità, i criteri e i contenuti degli atti di pianificazione e programmazione delle risorse umane si rinvia al regolamento comunale sulla disciplina dell'accesso agli impieghi e agli altri strumenti di programmazione.

### **Art. 33 Organigramma**

1. La dotazione organica comprende l'organigramma dell'articolazione interna di ogni singolo settore ed indica:
  - a) La denominazione delle singole unità organizzative;
  - b) La dotazione organica assegnata alle singole unità organizzative;
  - c) Le categorie ed i profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. L'organigramma comprende anche l'elenco delle unità di progetto e gli uffici di staff.
3. Alla tenuta ed all'aggiornamento dell'organigramma provvede il settore personale con cadenza annuale.

### **Art. 34 Profili professionali e mansioni**

1. I profili professionali definiscono il contenuto professionale delle singole posizioni così come individuate dalle declaratorie delle singole categorie di inquadramento riportate dal contratto nazionale di lavoro.
2. I lavoratori sono adibiti alle mansioni per le quali sono stati assunti o a quelle proprie della categoria di appartenenza in quanto professionalmente equivalenti e quindi esigibili, secondo quanto stabilito dalle norme contrattuali vigenti.

### **Art. 35 Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

## **TITOLO SESTO**

### **INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Art. 36 Principi generali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con rapporto a tempo parziale superiore al 50% non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con le esigenze organizzative dell'ente o che possa pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e il puntuale e corretto adempimento dei compiti d'ufficio.
3. Il dipendente mantiene una posizione di correttezza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

#### **Art. 37 Criteri generali per il conferimento degli incarichi**

1. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno con l'Amministrazione comunale di Campegine le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
2. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve precisare:
  - a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;
  - b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;
  - c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.
3. Il dipendente, nella richiesta di autorizzazione, deve dichiarare, oltre alla non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui al successivo art. 38, che lo svolgimento dell'incarico professionale non rientra nell'esercizio continuato di libera professione.
4. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.

### **Art. 38 Incompatibilità**

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico e/o commerciale con l'Amministrazione Comunale.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.
3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1° gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

### **Art. 39 Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società**

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di Campegine, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.
2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune di Campegine negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l' autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al Servizio Personale l'apposita scheda di rilevazione .

### **Art. 40 Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche**

1. La sussistenza del requisito della occasionalità e saltuarietà degli incarichi, nonché quello del non svolgimento continuato di libere professioni sono condizioni necessarie per la concessione dell'autorizzazione anche nel caso di incarichi conferiti da parte di Pubbliche Amministrazioni, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo precedente.

### **Art. 41 Rapporto di lavoro subordinato**

1. E' comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris di "incarico" utilizzato dal dipendente, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

### **Art. 42 Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale**

1. Al personale in servizio con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la trasformazione del rapporto di lavoro. Le

condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

2. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità

#### **Art. 43 Provvedimenti nei casi di incompatibilità**

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività lavorative senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, comma 61, della Legge 662/96.
2. Inoltre, salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione Comunale e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale.

#### **Art. 44 Procedimento di autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale può essere avanzata sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato .
2. La richiesta viene inoltrata al servizio personale il quale, dopo la necessaria istruttoria, la trasmette al responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.
3. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego sono disposti con apposito provvedimento del responsabile del settore cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni degli elementi contenuti nella domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine. Dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.
4. Nel caso di incarichi da conferirsi da parte di Pubbliche Amministrazioni, la richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento di diniego non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta. In ogni altro caso, decorso il suddetto termine, la richiesta si intende definitivamente negata. Il silenzio/assenso non opera ove la richiesta di autorizzazione risulti improcedibile per mancanza di uno dei requisiti essenziali di cui ai criteri sopra enunciati, ovvero ove la domanda risulti incongrua o non sufficientemente documentata. Di ciò verrà data comunicazione scritta all'interessato da parte del responsabile del settore competente in materia di personale.
5. Le autorizzazioni inerenti i responsabili di settore, vengono rilasciate dal Segretario comunale; quelle relative al segretario ed al direttore generale vengono rilasciate dal Sindaco del Comune.

#### **Art.45 Incarichi a titolo gratuito**

1. Non è necessaria l'autorizzazione al dipendente per lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito o di una delle seguenti attività extra istituzionali, anche se retribuite:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- c) partecipazione a convegni e seminari ;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate ;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo ;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o in aspettativa non retribuita.
2. Nei casi di cui alle lettere a), b), c), e d) il dipendente è tenuto comunque a dare comunicazione preventiva all'Amministrazione dell'attività che intende svolgere.

#### **Art. 46 Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso**

1. Per la partecipazione a commissioni di concorso presso le Amministrazioni Pubbliche, l'autorizzazione al dipendente interessato è rilasciata dal Responsabile del Settore presso cui lo stesso presta servizio ovvero dal Segretario comunale o dal direttore qualora il soggetto interessato sia un Responsabile, ovvero dal sindaco qualora il soggetto interessato sia il Segretario Comunale o il Direttore Generale.
2. Il procedimento ha inizio dalla data del ricevimento della richiesta e deve concludersi entro 30 giorni. La richiesta di autorizzazione si intende accolta se il provvedimento non sia emanato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Copia dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile di settore o dal Sindaco deve, comunque, essere trasmessa al Servizio Personale.

#### **Art. 47 Validità dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal dipendente nella richiesta. Alla scadenza il dipendente potrà attivare il procedimento per ottenere l'eventuale proroga che potrà essere concessa solo per dimostrata impossibilità di portare a termine l'incarico nel periodo indicato e limitatamente allo stesso oggetto della prima autorizzazione.
2. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

#### **Art. 48 Anagrafe degli incarichi**

1. Il Servizio Personale è tenuto a trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art.24 della Legge n.412/1991 nei modi e nei termini previsti dalla vigente normativa.

2. I Responsabili di Settore, il Segretario Comunale e il Direttore Generale sono tenuti a comunicare al Servizio Personale, che provvederà ad assicurare l'adempimento di cui al comma precedente, i dati relativi agli incarichi conferiti dal Comune di Campegine ai dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni. Sono inoltre tenuti a comunicare l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti (diversi dai pubblici dipendenti) cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.
3. L'ente o il soggetto pubblico o privato a favore del quale è stata svolta una prestazione da parte di personale di questo Comune, al fine di consentire l'adempimento di cui al primo comma, dovrà, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicare al Servizio Personale l'importo degli emolumenti erogati al dipendente.

## **TITOLO SETTIMO**

### **RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 49 Tipologia delle relazioni organizzative**

1. I rapporti fra il personale dipendente del comune, fermi restando i compiti e le responsabilità proprie di ciascuno, sono improntati al principio di massima e leale collaborazione, in vista del conseguimento dei reciproci obiettivi.

#### **Art. 50 Rapporto di dipendenza**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica il riconoscimento dell'autorità in capo al dipendente in posizione sovra-ordinata di poter organizzare il lavoro di coloro che gli sono subordinati e di verificarne costantemente il risultato.
2. Il dipendente in posizione subordinata deve eseguire le direttive e gli ordini che gli siano impartiti dal superiore gerarchico relativamente alle proprie funzioni o mansioni.
3. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente rilevi difficoltà od inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico per l'organizzazione e lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile di settore, formulando, eventualmente, le proposte a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà od inconvenienti.

#### **Art. 51 Potere sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto o provvedimento da parte di un responsabile di settore, il Sindaco può diffidarlo, assegnandogli un termine perentorio, in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto, entro il quale provvedere.
2. Decorso il termine assegnato o in caso di inosservanza delle direttive da parte del responsabile di settore competente, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può affidare l'incarico al Segretario comunale, o al Direttore generale se nominato.
3. Il Sindaco può esercitare analogo potere sostitutivo anche nei confronti del Direttore generale o del Segretario Comunale nominando un commissario ad acta.

## **TITOLO OTTAVO**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 52 Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi della normativa vigente, anche regolamentare.

#### **Art. 53 Norme abrogate**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

#### **Art. 54 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è pubblicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

## **INDICE**

### **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 Oggetto ed ambito di applicazione**
- Art. 2 Criteri generali di organizzazione**
- Art. 3 Atti di organizzazione**
- Art. 4 Rapporti con l'utenza**
- Art. 5 Relazioni sindacali**

### **TITOLO SECONDO STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 6 Struttura organizzativa**
- Art. 7 Settori e servizi**
- Art. 8 Unità di Progetto**
- Art. 9 Uffici di supporto agli organi politici**
- Art. 10 Flessibilità e modalità di revisione della struttura organizzativa**
- Art. 11 Decentramento dei servizi**

### **TITOLO TERZO ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **CAPO PRIMO INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO FUNZIONI E RESPONSABILITA'**

- Art. 12 Distinzione tra organo politico e gestione**

#### **CAPO SECONDO FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE**

- Art. 13 Direttore Generale**
- Art. 14 Competenze del direttore generale**
- Art. 15 Segretario Comunale**
- Art. 16 Rapporti tra il direttore generale e Segretario comunale**
- Art. 17 Vicesegretario comunale**
- Art. 18 Incarichi di responsabilità di Settore e di servizio**
- Art. 19 Ruolo del Responsabile di settore**
- Art. 20 Responsabile assegnato ad altri incarichi**
- Art. 21 Rapporti tra direzione generale e responsabili di settore**
- Art. 22 Attribuzione di funzioni**
- Art. 23 Graduazione delle posizioni di responsabilità**
- Art. 24 Valutazione dei responsabili di settore e del personale dell'Ente**
- Art. 25 Responsabilità**

## **CAPO TERZO**

### **ATTRIBUZIONE FUNZIONI, REVOCA E SOSTITUZIONI TEMPORANEE O PER VACANZA**

**Art. 26** Assenza temporanea del responsabile di Settore o vacanza del posto. Sostituzione.

**Art. 27** Capacità dei responsabili di settore assunti con contratto a tempo determinato

## **CAPO QUARTO**

### **ORGANI DI COORDINAMENTO**

**Art. 28** Consiglio di direzione

## **TITOLO QUARTO**

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**Art. 29** Funzioni

**Art. 30** Costituzione del Nucleo in forma associata

## **TITOLO QUINTO**

### **I PRINCIPALI PROCESSI ORGANIZZATIVI E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 31** Dotazione organica

**Art. 32** Pianificazione e programmazione delle risorse umane e piano annuale di occupazione

**Art. 33** Organigramma

**Art. 34** Profili professionali e mansioni

**Art. 35** Formazione del personale

## **TITOLO SESTO**

### **INCARICHI E COLLABORAZIONI ESTERNE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

**Art. 36** Principi generali

**Art. 37** Criteri generali per il conferimento degli incarichi

**Art. 38** Incompatibilità

**Art. 39** Partecipazione all'amministrazione di Enti e/o società

**Art. 40** Incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche

**Art. 41** Rapporto di lavoro subordinato

**Art. 42** Norme speciali per personale con rapporto a tempo parziale

**Art. 43** Provvedimenti nei casi di incompatibilità

**Art. 44** Procedimento di autorizzazione

**Art. 45** Incarichi a titolo gratuito

**Art. 46** Autorizzazioni per partecipazione a commissioni di concorso

**Art. 47** Validità dell'autorizzazione

**Art. 48 Anagrafe degli incarichi**

**TITOLO SETTIMO  
RELAZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 49 Tipologia delle relazioni organizzative**

**Art. 50 Rapporto di dipendenza**

**Art. 51 Potere sostitutivo**

**TITOLO OTTAVO  
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 52 Norma di rinvio**

**Art. 53 Norme abrogate**

**Art. 54 Entrata in vigore**