



*Comune di  
Locorotondo*

# **COMUNE DI LOCOROTONDO**

Provincia di Bari

## **REGOLAMENTO**

**sull'ORDINAMENTO  
degli Uffici e dei Servizi**

A CURA DEL SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA ANNA MARIA GUGLIELMI

# CAPO I PRINCIPI

## Sez. I – Principi

### Art.1

#### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi e uffici del Comune.
2. La dotazione organica del personale per servizi e uffici ed in generale l'individuazione dei profili professionali, delle aree di attività ed il numero specifico sono indicati nella delibera di G.C. del 12/08/2004 n. 152 e nelle successive delibere giuntali che si adotteranno in merito. Le suddette delibere ed i contratti decentrati attuativi dei C.C.N.L. costituiranno norme integrative del presente Regolamento del quale costituiranno un appendice.

### Art.2

#### Tecnostruttura

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alle disposizioni vigenti, gli Uffici del Comune sono organizzati in Servizi, ciascuno con attribuita una propria area di attività.  
I servizi sono accorpati per Settori che costituiscono la struttura di massima dimensione al cui livello si realizza il collegamento e la concretizzazione delle scelte politico – amministrative, attraverso la traduzione pratica del P.E.G. e la definizione delle procedure attuative.
2. Ciascuna struttura è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione e ottimizzazione delle risorse umane secondo principi di professionalità e responsabilità, in accordo con lo Statuto, i Criteri generali approvati dal C.C. per l'adozione del presente Regolamento, la legislazione nazionale, regionale, e quella comunitaria.

### Art.3

#### Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito delle linee programmatiche dell'Amministrazione Comunale discusse ed approvate con deliberati del Consiglio Comunale, gli organi di governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ai Responsabili di Servizio (c.d. Responsabili gestionali), così come individuati ai sensi del successivo art. 32, spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante

autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

3. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

## **Sez. II Strutture**

### **Art. 4 Settore**

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un'insieme di Servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali e di supporto, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.  
Ai Settori vengono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità.
2. In applicazione delle disposizioni vigenti, ai responsabili gestionali è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore.
3. Al Settore è preposto un responsabile, in ragione delle specifiche competenze professionali, al quale spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo Statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente, ed in particolare sono attribuite le funzioni indicate nel successivo art. 31.

### **Art. 5 Servizio**

Nel Servizio le funzioni affidate al Settore sono organizzate in ambiti più strettamente omogenei. Il Servizio costituisce di norma, l'unità organizzativa cui il Responsabile di Settore può affidare, con proprio provvedimento, l'istruttoria dei singoli procedimenti compresi nell'ambito di propria competenza.

### **Art. 6 Uffici**

Gli Uffici sono unità organizzative interne ai servizi. L'Ufficio Economato pur allocato nel Settore Economico-Finanziario è di servizio a tutti i settori. Gli Uffici sono costituiti per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

### **Art. 7 Unità di progetto**

Possono essere istituite Unità di Progetto organizzative temporanee, che operano "in line" rispetto ai Settori, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

### **Art. 8** **Ufficio di Gabinetto**

1. Nell'ambito del Settore Affari Generali è istituito un Ufficio di Staff degli organi esecutivi, alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, anche attraverso la direzione del Direttore Generale, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.
2. A detto Ufficio possono essere temporaneamente assegnati, con provvedimento del Sindaco dipendenti comunali in possesso delle corrispondenti categorie e ritenuti idonei per tale incarico, ovvero unità assunte fiduciarmente, extra dotazione organica, con contratto a tempo determinato, autonomo o subordinato, a tempo pieno o part-time, secondo le attività da attribuire, di durata non eccedente la scadenza del mandato elettivo del Sindaco, in possesso dei necessari requisiti.  
L'incarico è conferito dal Sindaco previa acquisizione del Curriculum dell'interessato e con le stesse modalità può essere revocato in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi di governo.
3. I contratti di cui al comma precedente, sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque decorsi 15 gg. dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.  
Il trattamento economico da corrispondere deve essere commisurato a quello previsto, per analoghi profili, dai vigenti contratti collettivi di lavoro dei dipendenti degli enti locali, salvo quanto previsto dall'art. 90 co. 3 del D.Lgs. n.267/00 e ss.mm.ii..
4. Al responsabile di tale Ufficio può essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle spese per il funzionamento operativo della struttura, nonché delle spese di rappresentanza e per partecipazioni a convegni o incontri simili del Sindaco e degli Assessori.

### **Art. 9** **Ufficio Contratti**

1. L'Ufficio Contratti è incardinato nel Settore AA.GG., e vi è preposto almeno un istruttore amministrativo.
2. E' coordinato, per queste funzioni, dal Segretario Comunale che roga i contratti nell'interesse dell'Ente.

### **Art. 10** **Centro Operativo Comunale per le attività di protezione civile**

Per le attività di protezione civile è istituita tra i vari Servizi ed Uffici, nonché con l'apporto del volontariato, una struttura denominata C.O.C.(Centro Operativo Comunale) presieduta dal Sindaco la cui modalità di costituzione ed il cui funzionamento saranno disciplinati con apposito Regolamento di protezione civile.

#### **Art. 11**

#### **Contratti a tempo determinato per posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settore**

1. I posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settore è facoltà del Sindaco, previa delibera di G.C., coprirli a tempo determinato seguendo i principi dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum.
2. L'assunzione avverrà comunque in base ai seguenti criteri:
  - il periodo da assumere a base del contratto non potrà essere inferiore a sei mesi, salvo rinnovo nel limite temporale di durata del mandato consiliare in corso;
  - il titolo di studio richiesto per l'accesso sarà quello previsto dalla dotazione organica per il corrispondente posto;
  - dovrà essere comprovata l'esperienza ed il servizio professionale presso enti pubblici o enti privati, inerenti le mansioni di cui all'incarico;
  - il compenso onnicomprensivo non potrà mai essere superiore alla retribuzione base prevista per il corrispondente posto limitatamente alle voci relative allo stipendio tabellare, indennità integrativa speciale e retribuzione di posizione e di risultato;
  - l'incarico potrà essere revocato, in qualunque momento, ad insindacabile giudizio del Sindaco, sentito il parere del Nucleo di Valutazione, per inadempienze nel programma di lavoro amministrativo, per inosservanza delle direttive del Sindaco e per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Art. 12**

#### **Contratti a tempo determinato extra dotazione organica**

1. Il Sindaco – per esigenze gestionali – previa delibera di giunta, *intuitu personae*, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti di diritto privato individuali a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni, funzionari dell'area direttiva, nella misura del 5% della dotazione organica vigente, fermi restando i requisiti richiesti per il profilo da ricoprire, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
2. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale del personale. Il contratto a tempo determinato è risolto di

diritto nel caso in cui l'ente dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie secondo i parametri di cui alla vigente normativa.

### **Art.13** **Convenzioni con altri Enti**

E' in facoltà della G.C. deliberare incarichi a tempo determinato a dipendenti di altri Enti per lo svolgimento di funzioni e servizi, mediante convenzione con altri Enti nel rispetto dell'art.53 D.Lgs n.165/2001 e ss. mm.ii., nel caso di posti vacanti o di sostituzione per ferie, o malattia o per altre assenze dei dipendenti in servizio.

### **Art. 14** **Collaborazione ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti**

1. E' in facoltà della G.C. deliberare convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità per il raggiungimento di obiettivi determinati.
2. La G.C. può anche deliberare l'incarico ad esperti di provata competenza mediante contratto di collaborazione professionale.
3. I predetti professionisti ed esperti, individuati a seguito di procedura ad evidenza pubblica, salvo che non si tratti di prestazioni di risultato improntate a rapporto fiduciario (intuitu personae e per curriculum), rispondono del loro operato alla Giunta Comunale e sono coordinati dal Direttore Generale o (in mancanza) dal Segretario Comunale.

## **Sez. III -Dotazione e assetto del personale**

### **Art. 15** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune di Locorotondo definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia, in maniera anonima, schematicamente la suddivisione del personale di ruolo per profili professionali e categorie, sia a tempo pieno che a tempo parziale.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previa consultazione del Segretario Generale, dei Responsabili gestionali e dei Sindacati, nel rispetto delle compatibilità economiche.

### **Art. 16** **Accesso all'impiego**

1. L'accesso all'impiego avviene di norma per concorso pubblico o per mobilità da altri enti pubblici, e nel rispetto dell'art. 4 del C.C.N.L. del 31/3/1999.
2. Nel Piano Triennale delle Assunzioni possono essere previsti "concorsi interamente riservati" al personale dipendente, solo per "Profili Professionali" caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente (art. 90 co. 3 D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii.)
3. Viceversa non è oggetto di concorso interno ma, eventualmente, di apposite selezioni previste nell'ambito della "progressione verticale" l'occupazione di un posto vacante in dotazione organica di una "Categoria" superiore rispetto a quella rivestita dai candidati, cui si può accedere con selezione interna in quanto caratterizzato da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente.

### **Art. 17**

#### **Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati con determina del Responsabile Servizio Personale nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro secondo le previsioni della dotazione organica.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

### **Art. 18**

#### **Piano di assegnazione**

1. La Giunta, sentito il Segretario Generale e i Responsabili gestionali, previa informazione ai Sindacati, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura, in coerenza con gli obiettivi del P.E.G..
2. Nell'ambito del contingente di cui al comma precedente, il Responsabile competente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intra ed intersettoriali che vengano costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.
4. Nelle procedure di assegnazione, o comunque prima dell'assegnazione del personale di nuova assunzione, è possibile tenere conto di eventuali richieste del personale dipendente.

### **Art. 19**

## **Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali disposte dall'amministrazione.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale.

### **Art. 20 Mansioni**

Il dipendente esercita le mansioni proprie della figura professionale di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dal contratto collettivo di lavoro.

### **Art. 21 Mansioni superiori**

1. Il dipendente, per obiettive necessità di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni di cui all'art.52 D.Lgs.n.165/2001 e ss.mm. e ii..
2. In particolare, si hanno mansioni superiori nell'ipotesi di attribuzione di mansioni della "Categoria" superiore rispetto a quella di appartenenza del dipendente, non, invece, nell'ambito della medesima categoria.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella categoria superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, nelle ipotesi di cui alle lett. a) e b) comma 2 art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta.
5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disposta dai Responsabili del servizio, con propria determinazione, secondo criteri di professionalità e possibilmente di rotazione.

### **Art. 22 Rotazione del Personale**

1. Al fine di assicurare la flessibilità della tecnostruttura nonché la maggiore integrazione e collaborazione tra i diversi settori e realizzare, così, un miglioramento dei servizi ai cittadini-clienti, è previsto un sistema di rotazione di tutto il personale, che può essere realizzato periodicamente e comunque in collegamento agli obiettivi di PEG. Ad



eccezione della rotazione dei Responsabili gestionali, per gli altri dipendenti occorre il previo parere dei Responsabili di Settore interessati, e la previa informazione alle OO.SS. oltre che agli interessati. Per i dipendenti non responsabili gestionali viene realizzata con delibera giuntale per contingenti di dipendenti che da una posizione di lavoro ruota ad un'altra, ricompresa in Settori diversi per pari profilo professionale e categoria, con l'unico limite costituito dalle professionalità per le quali è richiesto un titolo di studio specifico o iscrizione in albi professionali. In quest'ultimo caso, infatti la rotazione sarà possibile soltanto nell'ambito del medesimo Settore, con disposizione del Responsabile gestionale, previamente comunicata alle OO.SS. e all'interessato..

2. La rotazione, prevista come principio per tutto il personale ed in quanto provvedimento temporaneo (un anno), non è mobilità interna e quindi non necessita di alcun preventivo nulla-osta sindacale se riguardante dipendenti che rivestano la qualifica di di agente sindacale ai sensi dell'art. 22 Legge 300/70.

### **Art. 23** **Mobilità interna**

1. Si ha mobilità interna del personale non apicale dell'ente quando con delibera giuntale, preventivamente comunicata ai Sindacati, venga modificato il profilo professionale che contestualmente comporti anche modifica dell'attività lavorativa e spostamento ad altro settore.
2. La mobilità interna, se relativa alla copertura di posti vacanti, è preceduta da un Avviso del Responsabile del Servizio Personale, affisso all'Albo Pretorio, che renda nota la volontà dell'Amministrazione. Le richieste presentate saranno valutate in base alle attitudini e alle capacità.
3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:
  - a) miglioramento dei servizi;
  - b) razionalizzazione dell'impiego del personale;
  - c) riorganizzazione dei servizi;
  - d) copertura dei posti vacanti.

E' connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale e rappresenta un momento di crescita professionale dei lavoratori.

4. La mobilità interna di cui al 1° comma può essere attuata anche sulla base delle richieste dei dipendenti stessi che intendano scambiare i propri ruoli, tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
5. Non costituiscono atti di "mobilità interna" gli spostamenti dei dipendenti interni apicali che avvengano in base al decreto Sindacale di conferimento della Responsabilità gestionale di un Settore, poiché non vi è mutamento del profilo professionale che continua ad essere quello di Funzionario o di Istruttore direttivo, nelle ipotesi di cui al successivo art. 32 . Di conseguenza non vi è necessità di nulla osta sindacale nell'ipotesi che il dipendente apicale rivesta il ruolo di dirigente sindacale.

**Art. 24**  
**Mobilità esterna – Scambio di professionalità**

1. La mobilità esterna dal Comune di Locorotondo ad altri enti è disposta salvo le ipotesi del dissesto e delle condizioni strutturalmente deficitarie dell'ente, con delibera giunta su richiesta del dipendente interessato, valutate comparativamente le motivazioni dello stesso e le esigenze di funzionalità dell'ente anche in rapporto alla tempestiva sostituibilità del dipendente mobilitato.
2. Per la mobilità esterna in senso opposto, per quanto dispone l'art. 2 del D.P.C.M. 16/06/94, n. 716, "Regolamento recante la disciplina delle mobilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" questo Ente, non essendo in condizioni strutturalmente deficitarie, comunica, entro il 15 gennaio di ogni anno, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della FF.PP., i posti disponibili di cui intende assicurare la copertura, distinti per qualifica e profilo professionale e accorpati per aree omogenee di funzioni.
3. E' possibile occupare posti vacanti in dotazione organica mediante mobilità da altri enti pubblici, su richiesta del dipendente interessato che sia accolta favorevolmente dalla G.C., per pari categoria e ambiti di attività lavorative preceduta da un avviso pubblico che preveda la copertura del posto per mobilità per titoli.
4. Non è mobilità esterna lo scambio di professionalità tra Comuni di durata non superiore ad un anno e disposta in base ad un accordo convenzionale tra gli enti interessati deliberato dalla G.C.

**Art. 25**  
**Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
2. Nel caso di ritardi ingiustificabili e superiori a 20 gg. nei procedimenti amministrativi, relativi all'erogazione di servizi pubblici, come disciplinati dall'apposito regolamento, la G.C. dopo aver sentito il responsabile del procedimento disporrà il risarcimento all'utenza per un importo che può essere determinato da un minimo di Euro 25,00 ad un massimo di Euro 100,00, con eventuale rivalsa sul responsabile del procedimento, previo procedimento disciplinare, mediante trattenute sullo stipendio. Verrà in ogni caso applicata la direttiva del D.P.C.M. 27/01/94 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

**Art. 26**  
**Formazione e aggiornamento**

L'Amministrazione comunale persegue, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine definisce il programma e la quota percentuale della spesa relativa alla formazione e

all'aggiornamento del personale secondo le indicazioni assunte in sede di Conferenza dei Servizi e di contrattazione sindacale (Art.4, co.2 lett. d) CCNL 1/04/99).

#### **Art. 27**

### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali 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 sono da considerare obiettivi da perseguire costantemente.
3. Il Comune dovrà, in ogni caso, dotarsi di una "Carta dei Servizi" in cui siano chiaramente indicate, fra l'altro, le finalità dell'azione amministrativa, i diritti ed i doveri della cittadinanza, le forme per l'accoglienza e la valorizzazione delle presenze extra cittadinanza, gli strumenti per ridurre ed eliminare l'emarginazione sociale, i doveri e le responsabilità politiche degli amministratori ed i compiti generali dei dipendenti.

### **Sez. IV - Funzione di direzione**

#### **Art. 28**

### **Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, nomina, con convenzione, un direttore generale esterno o interno, in quest'ultimo caso l'incarico è conferito al Segretario Generale del Comune di Locorotondo.
2. Il direttore generale esterno deve essere in possesso del titolo di studio del diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti ed aziende pubbliche o private.
3. Il direttore generale esterno riceve una retribuzione onnicomprensiva, stabilita in una misura congrua.  
Ove il Direttore Generale nominato dal Sindaco, previa deliberazione della G.C., sia il Segretario Generale, per l'intero periodo del mandato amministrativo gli compete un elemento aggiuntivo di retribuzione rapportato alla gravità dell'incarico e secondo i margini indicati eventualmente nel C.C.N.L.
4. Le funzioni di Direttore Generale sono revocate con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, in caso di comportamento non diligente nonché in relazione a mutamenti organizzativi o di accertati risultati negativi. In caso di revoca dell'incarico di Direttore Generale lo stesso non può vantare alcuna pretesa in merito, fatto salvo il pagamento delle prestazioni fino a quel momento espletate. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Il Direttore Generale, sia o meno il Segretario in servizio presso il Comune, risponde del proprio operato direttamente al Sindaco da cui riceve direttive ed indirizzi per l'attuazione degli obiettivi e del programma dell'amministrazione. Egli è responsabile dell'andamento complessivo dell'attività gestionale, dell'efficienza ed efficacia dell'azione di governo dell'Ente.

A tal fine provvede a:

- a. Definire, d'intesa con il Sindaco e gli Assessori, il Piano dettagliato degli Obiettivi ed il P.E.G., la relazione previsionale e programmatica, lo schema di bilancio, nonché gli altri piani o programmi eventualmente affidatigli dall'Amministrazione;
  - b. Verificare nel corso dell'esercizio finanziario, d'intesa con gli organismi preposti al controllo di gestione, lo stato di attuazione di piani e programmi e proporre le eventuali modifiche ed integrazioni;
  - c. Coordinare e sovrintendere all'attività gestionale, emanando direttive ed istruzioni operative verso gli eventuali dirigenti esterni e verso i responsabili dei servizi, nel pieno rispetto, comunque, delle autonome prerogative e competenze attribuite agli stessi dalla legge;
  - d. Risolvere conflitti di competenza,
6. Entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Direttore Generale relaziona alla Giunta sull'andamento della gestione dell'anno precedente per ciascun settore di attività dell'Ente. La Giunta, entro i successivi quindici giorni, si esprime con motivato parere confermando la fiducia al Direttore o adottando l'eventuale provvedimento di revoca ove il livello dei risultati non sia soddisfacente.

## **Art. 29** **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale è nominato - con atto monocratico del Sindaco - non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso; decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato fino alla riconferma o a la nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà di nominare Direttore Generale una persona diversa dal Segretario Comunale, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Generale ed il Direttore Generale.  
Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili gestionali e ne coordina l'attività, salvo quando il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale esterno.
5. Il Segretario Generale inoltre:
  - a. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione;
  - b. Può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - c. Sottoscrive le deliberazioni adottate dagli organi collegiali dell'ente, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;

- d. Esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco, nonchè, temporaneamente, la responsabilità di un servizio, percependo il trattamento economico accessorio relativo,così come previsto dal Contratto Collettivo Integrativo dei Segretari Comunali.
6. Il Segretario Generale adotta provvedimenti con rilevanza esterna a valenza intersettoriale. Emanando ordini di servizio, direttive generali e circolari.  
Il Segretario Generale è il Coordinatore del personale e per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario Generale per fatti inerenti le funzioni di ufficio, conclusi con l'assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

### **Art. 30** **Funzione Vicaria del Vicesegretario**

Il Vice Segretario ha funzione Vicaria, al fine di consentire che il Segretario sia coadiuvato permanentemente nella sua funzione e sostituito autonomamente, previo decreto sindacale, nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

### **Art. 31** **Responsabili dei Servizi o Responsabili Gestionali**

1. Ai fini del presente regolamento per Responsabili dei Servizi (c.d. anche Responsabili Gestionali) sono da intendersi i soggetti preposti, con decreto sindacale, alla direzione di unità organizzative della struttura comunale a livello di Settore.
2. Le attribuzioni dei responsabili di servizio sono quelle stabilite dalla legge, dallo Statuto, dal presente regolamento e, quelle che, in base a queste norme, sono individuate dal Sindaco.
3. Essi organizzano e dirigono il servizio, studiano gli aspetti ed esaminano i problemi di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica, attinenti le materie di competenza del Settore, elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.
4. Forniscono ai competenti Organi politico-istituzionali gli elementi di conoscenza e di valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni, formulando proposte anche alternative in termini di rapporto tra risultati conseguibili e rispettivi costi.
5. A questo fine promuovono, nell'ambito delle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.
6. Collaborano alla determinazione e selezione degli obiettivi generali dell'Amministrazione ed alla formazione dei piani, programmi e progetti e procedono alla loro traduzione in piani di lavoro verificandone lo stato di attuazione ed i risultati.
7. Disciplinano il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui sono preposti, assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impiego delle risorse umane e strumentali assegnate.

8. Studiano i problemi di organizzazione, la realizzazione e semplificazione delle procedure, le nuove tecniche e metodologie di lavoro, formulando proposte o adottando disposizioni volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione, con riferimento al rapporto costi/benefici.
9. Ai Responsabili di Servizio, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, competono inoltre:
- a) la formulazione di proposte al Sindaco, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di progetti, di delibere o di altri atti di competenza comunale;
  - b) la cura dell'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco e dalla G.C.; a tal fine adottano progetti, la cui gestione è attribuita ad essi, con l'indicazione precisa delle risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun progetto, secondo i criteri dettati dal Piano esecutivo di Gestione;
  - c) l'esercizio dei poteri di spesa, nei limiti delle assegnazioni del bilancio, e di acquisizione delle entrate, osservando i limiti di valore delle spese ad essi spettanti;
  - d) la determinazione - previa informazione alle organizzazioni sindacali - dei criteri generali di organizzazione degli Uffici, secondo i principi del Titolo I del D.Lgs n. 165/2001 e le direttive del Sindaco, definendo, in particolare, l'orario di apertura al pubblico e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro per la struttura organizzativa cui sono preposti;
  - e) l'adozione degli atti di gestione del personale e i provvedimenti per la liquidazione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, secondo quanto stabilito dai contratti collettivi;
  - f) la promozione e la resistenza alle liti e la potestà di conciliare e transigere su delega del Sindaco;
  - g) il coordinamento delle attività dei responsabili dei procedimenti dopo averli individuati per il rispetto dei termini con proprio atto ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n.241 e ss.mm.ii.;
  - h) la verifica ed il controllo delle attività dei dipendenti anche con potere sostitutivo in caso d'inerzia degli stessi;
  - i) la richiesta diretta dei pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e la fornitura delle risposte ai rilievi degli Organi di controllo sugli atti di competenza per materia;
  - l) la proposta per l'adozione nei confronti dei dipendenti delle misure relative alla responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;
  - m) la direzione dei Servizi anche ad interim allorché vi sia assenza temporanea di colleghi responsabili gestionali, salvo diversa determinazione del Sindaco così come previsto nel presente regolamento;
  - n) la direzione ed il coordinamento dei sistemi informatico-statistici e del relativo personale se l'ufficio di che trattasi non sia diversamente qualificato (servizio, unità operativa) ed affidato alla competenza di altri dipendenti;
  - o) la verifica periodica della produttività del Settore ed Uffici dipendenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali nonché la verifica sulla produttività di ogni singolo dipendente e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro Ufficio o per il collocamento in mobilità;

- p) le azioni necessarie al conseguimento dei fini assegnati ai singoli Settori;
- q) l'espletamento dei compiti elencati all'art.107 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

10. Compete, in particolare, ai Responsabili:

- a) ordinare beni, servizi secondo gli obiettivi e secondo le modalità stabilite con deliberazione della Giunta di approvazione del PEG;
- b) liquidare spese, regolarmente ordinate, per lavori, provviste, forniture e altro;
- c) curare lo svolgimento delle gare d'appalto deliberate dai competenti Organi, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità delle relative procedure;
- d) stipulare i contratti preceduti da apposita determinazione del responsabile del procedimento di spesa;
- e) curare lo svolgimento dei concorsi per le assunzioni deliberate dalla Giunta, presiedendo le relative commissioni, con la responsabilità della legittimità, della regolarità e dell'imparzialità della procedura concorsuale;
- f) adottare e sottoscrivere tutti gli atti per i quali siano competenti o per i quali abbiano ricevuto delega;
- g) sottoscrivere i mandati di pagamento e le reversali d'incasso, se così disciplinato dal Regolamento di contabilità;
- h) liquidare compensi e indennità al personale, già previsti e determinati nel loro ammontare dalla legge, dal regolamento, dal C.C.N.L., dal contratto decentrato, o dal contratto individuale di lavoro;
- i) curare le fasi istruttorie di deliberazioni e di provvedimenti che dovranno essere adottati dagli Organi elettivi;
- l) partecipare alla delegazione trattante per l'applicazione dei contratti collettivi, in rappresentanza dell'Ente, se ed in quanto individuati con delibera giuntale;
- m) attuare le deliberazioni ed i provvedimenti diventati esecutivi;
- n) adottare i provvedimenti di accettazione e di svincolo delle cauzioni;
- o) adottare i provvedimenti di sgravio e rimborso di quote non dovute di imposte, tasse e contributi, previo espletamento dei relativi accertamenti preliminari;
- p) formulare i pareri e le attestazioni da inserire nelle deliberazioni ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- q) la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196/2003;
- r) emanare i provvedimenti di autorizzazione, concessione, permessi o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi compresi i permessi di costruire;
- s) emanare certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- t) esercitare funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo degli Uffici e dei collaboratori diretti;
- u) emanare ordini e direttive nell'ambito delle loro attribuzioni;
- v) autorizzare le missioni dei dipendenti, le ferie e i permessi a norma del contratto collettivo;
- z) avviare la procedura disciplinare adottando il rimprovero verbale e la censura nei confronti dei dipendenti del Settore di competenza mentre per i casi più gravi l'irrogazione della sanzione compete al Responsabile dell'Ufficio disciplina .

11. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico. Nel caso di procedimenti penali a carico del Responsabile gestionale per fatti inerenti le funzioni di ufficio conclusi con l'assoluzione con formula piena, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali.

### **Art. 32**

#### **Incarichi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile gestionale – Verifica risultati**

1. L'attribuzione degli incarichi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile gestionale avviene con decreto sindacale motivato nel rispetto dei principi della rotazione degli incarichi e della temporaneità: non inferiore a sei mesi e fino ad un massimo corrispondente al mandato del Sindaco, sentito, eventualmente, il Direttore Generale.  
Il rinnovo alle medesime persone, purché non contrasti con il principio della rotazione e della crescita plurima della professionalità, potrà essere deciso solo in casi eccezionali per improrogabili esigenze di continuità e funzionalità del servizio.  
Al conferimento degli incarichi ed al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'art. 2103, 1° comma del c.c. in relazione all'equivalenza di mansioni.
2. Gli incarichi di Responsabile gestionale sono attribuiti e definiti dal Sindaco ai dipendenti in servizio che nel Comune di Locorotondo rientrano nella **categoria D**, con profilo professionale di “**Funzionario**”, o di “**Istruttore direttivo**”, secondo **criteri di competenza professionale e di rotazione degli incarichi**. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni direttive a seguito di concorsi, secondo il combinato dispositivo di cui all'art. 109, comma 1 e comma 2) della D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii..  
In caso di posto vacante di “Funzionario” o di “Istruttore Direttivo”, ovvero in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, gli incarichi di responsabilità gestionale possono essere conferiti anche a personale esterno assunto, con contratto a tempo determinato, intuitu personae, secondo i criteri di cui ai precedenti, rispettivamente, artt. 11 e 12.  
Gli incarichi di responsabile gestionale, infine, possono essere attribuiti a personale dipendente da altri Enti, così come disciplinato dal precedente art. 13.  
La reiterazione degli incarichi di responsabile del servizio tiene conto della capacità professionale e manageriale dimostrata e della valutazione dei risultati ottenuti.
3. Il Sindaco provvede all'attribuzione degli incarichi di responsabile gestionale:
  - a) **per i dipendenti di Cat. D in servizio con rapporto di impiego a tempo indeterminato:**
    - 1) **tenendo conto:** del titolo professionale previsto nel documento di determinazione della dotazione organica; delle ulteriori abilitazioni o specializzazioni acquisite; della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare; della rotazione degli incarichi ed eventuale passaggio ad incarichi diversi;
    - 2) **valutando:** la capacità professionale e l'efficacia operativa (risultati ottenuti) acquisita e dimostrate in precedenti esperienze;
    - 3) **valutando:** l'attitudine all'esercizio della funzione a seguito di colloquio, con particolare riferimento alla capacità di organizzazione,



all'autorevolezza ed al prestigio, all'indipendenza ed all'imparzialità di giudizio, all'autocontrollo, alla capacità di assumere decisioni e responsabilità, alla capacità di intrattenere rapporti umani equilibrati.

- 4) **avvalendosi**, nell'esercizio delle valutazioni di cui ai punti 2 e 3, eventualmente anche dei Reports del Nucleo di Valutazione;
- b) **per i dirigenti, alte specializzazioni, funzionari, extradotazione organica (art. 12) o i funzionari assunti con contratto a termine per posti vacanti in dotazione organica (Art. 11)**: gli incarichi vengono attribuiti applicando, nei limiti compatibili, i criteri di cui alla precedente lettera a), anche sulla base di idonee referenze e curriculum;
- c) **per i dirigenti o funzionari di altri Enti convenzionati (Art. 13) per lo svolgimento di funzioni di responsabilità gestionali, nel rispetto dell'art.56 D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm. e ii.**: gli incarichi vengono attribuiti, per tempi definiti, applicando nei limiti compatibili i criteri di cui alla precedente lettera a) anche sulla base di idonee referenze e curriculum.
4. Tutti gli incarichi devono risultare da un decreto, firmato dal Sindaco nel quale sono indicati almeno i seguenti elementi essenziali:
- a) durata;
  - b) natura ed oggetto della prestazione connessa;
  - c) eventuali deleghe particolari;
  - d) trattamento economico;
  - e) possibilità di effettuare prestazioni a favore di terzi.
  - f) Il decreto sindacale di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile del Settore in caso di assenza o impedimento temporanei.
5. La Giunta Comunale assegna ai Responsabili gestionali, così come nominati con decreto sindacale, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.
6. Per la verifica dei risultati raggiunti dai responsabili gestionali viene istituito con apposito regolamento, il Nucleo di Valutazione, avente la funzione di valutazione dei risultati dei responsabili individuati con decreto sindacale.

### **Art. 33**

#### **Revoca dell'incarico di Responsabile gestionale**

1. In relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, i Responsabili gestionali sono revocati, con decreto sindacale motivato sentito l'interessato, che all'uopo redige relazione:
  - in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento o del Direttore Generale o (in mancanza) del Segretario Generale;
  - ovvero in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel PEG, sulla scorta della relazione del Nucleo di Valutazione;
  - ovvero per responsabilità particolarmente grave o reiterata, segnalata dal Segretario Generale.
2. L'incarico, prima della naturale scadenza, inoltre, può essere revocato o modificato dal Sindaco per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo.

### **Art. 34**

#### **Sostituzione del Responsabile gestionale**

1. La responsabilità di un Settore, in caso di vacanza o di assenza dell'incaricato, salvo che il sostituto non sia già individuato nel decreto sindacale di nomina del responsabile, può essere, con decreto sindacale, assegnata "*ad interim*", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altra unità di pari categoria "D", con attribuzione di una indennità di responsabilità se e nella misura in cui viene determinata dal Contratto Decentrato Integrativo.
2. Qualora non sia possibile per esigenze funzionali, procedere alla sostituzione dei responsabili così come indicato nel comma precedente, si potrà procedere così come previsto nei precedenti articoli 11, 12, 13 e 29 lett. d).

### **Art. 35**

#### **Funzioni vicarie di Responsabilità gestionali**

In caso di assenza, impedimento o vacanza di un posto di "Funzionario", se incaricato dal Sindaco della Responsabilità gestionale, automaticamente i vicari possono svolgerne le funzioni fino ad un periodo massimo di sei mesi, sempre che il decreto sindacale di nomina dei Responsabili non individui già i sostituti degli stessi.

### **Art. 36**

#### **Le Determinazioni ed i Decreti**

1. Gli atti del responsabile gestionale, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono la denominazione di "determinazioni" e sono regolati secondo le disposizioni del presente articolo.
2. Gli atti del Sindaco, non diversamente disciplinati dalla legge, assumono il nome di "decreti".
3. Le determinazioni ed i decreti hanno esecuzione dal giorno stesso della adozione o, nel caso in cui comportino spesa, dalla data di apposizione dell'attestazione di copertura finanziaria.
4. A tal fine sono trasmessi al Settore Economico - Finanziario e da questo trasmesso, entro cinque giorni, all'Ufficio Segreteria., previa registrazione dell'impegno contabile.
5. Lo stesso giorno o eccezionalmente entro i successivi tre giorni sono pubblicati dal Segretario Generale, ai soli fini conoscitivi, in elenco, all'Albo Pretorio per 15 giorni e depositati, in copia, presso l'Ufficio Segreteria.
6. Tutti gli atti del Sindaco, degli eventuali Dirigenti extradotazione organica e dei Responsabili gestionali, sono numerati e classificati unitariamente, con sistemi di raccolta che ne individuano la cronologia, la materia e l'ufficio di provenienza.
7. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

**CAPO III**  
**RAPPORTI E RESPONSABILITA' GESTIONALI**

**Sez. I. – Rapporti**

**Art. 37**

**Rapporti tra il Direttore Generale esterno ed il Segretario Generale**

1. Il Direttore Generale esterno ed il Segretario Generale sono collaboratori tecnici autonomi l'uno rispetto all'altro. Ambedue rispondono per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni al Sindaco.
2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra il Direttore Generale esterno e il Segretario Generale, se non quello di collaborazione nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.
3. E' assegnata un'apposita segreteria, in funzione di staff, per le attività del Direttore Generale.
4. Il Segretario Generale, quando si stanno predisponendo atti a contenuto deliberativo o regolamenti o convenzioni o contratti, può essere consultato dal Direttore Generale per il tramite del Sindaco, che definirà i modi e i tempi congrui di tale azione consultiva.

**Art. 38**

**Rapporti tra i Responsabili gestionali e : il Direttore Generale – il Segretario Generale – il Sindaco**

1. I rapporti tra il Direttore Generale esterno o individuato nella persona del Segretario Generale ed i Responsabili gestionali, in conformità alle disposizioni vigenti, sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai dipendenti incaricati dal Sindaco della gestione dei Settori che ne rispondono.
2. Il Direttore Generale ed il Segretario Generale non hanno potere di avocazione di funzioni, in caso di inerzia da parte dei responsabili gestionali, ma riferiscono al Sindaco, all'Ufficio di Disciplina ed al Nucleo di Valutazione per le conseguenze relative in materia di revoca di incarico, sanzioni disciplinari, denunce penali, trattamento economico accessorio.
3. Gli atti di natura gestionale non sono soggetti ad avocazione o riforma da parte del Sindaco.
4. In caso di inerzia, ritardo o grave violazione di legge o delle direttive e degli atti di indirizzo, il Sindaco, con atto motivato, può fissare un termine perentorio per l'adempimento.
5. Ove la violazione o la difformità permanga oltre il termine assegnato, il Sindaco nomina un Commissario "ad acta", dispone inoltre per la contestazione dell'addebito e per la spesa a carico del responsabile della violazione.

6. Il Commissario ad acta che può essere anche il Segretario Generale se competente rispetto all'adempimento da assolvere, previa adeguata istruttoria, adotta, modifica, annulla o revoca l'atto in questione.

### **Art. 39**

#### **Responsabilità dei procedimenti**

Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente incaricato della funzione del Servizio/ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili del procedimento, la responsabilità dello stesso ricade sugli incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza, o in assenza dello stesso Responsabile del Settore incaricato dal Sindaco.

### **Art. 40**

#### **La Conferenza dei Servizi**

1. I Responsabili gestionali ed il Direttore Generale, se nominato, ovvero il Segretario Generale, con funzioni di Presidente, fanno parte della Conferenza dei Servizi alla quale competono:
  - a) il coordinamento e l'omogeneizzazione dell'attività del Comune;
  - b) la definizione e gestione di meccanismi operativi di coordinamento, come piani di lavoro e similari;
  - c) l'impostazione delle nuove strategie relative a problematiche interessanti settori diversi;
  - d) l'attività di supporto alle strutture su questioni di particolare complessità o rilevanza.
  - e) assicurare un costante rapporto funzionale tra la struttura organizzativa e gli Organi istituzionali del Comune;
  - f) promuovere la traduzione delle scelte politico-amministrative in programmi operativi;
  - g) analizzare e definire l'utilizzazione del personale in relazione alla programmazione ed in rapporto alle affettive esigenze dei singoli settori;
  - h) proporre e porre in atto l'adozione di provvedimenti volti al raggiungimento di una maggiore efficienza funzionale ed organizzativa generale.
2. La conferenza dei Servizi si riunisce almeno una volta al mese, convocata dal suo Presidente. Il Sindaco può richiederne la convocazione straordinaria motivando la richiesta.
3. Alle sedute della Conferenza, qualora interessati, possono partecipare il Sindaco e i componenti della Giunta.
4. La Conferenza dei Servizi può partecipare alle riunioni della giunta con funzioni consultive.
5. Il Sindaco, in caso di inefficienze nei servizi, potrà chiedere al Presidente della Conferenza dei Servizi una relazione che individui i fattori di mancata efficienza e proponga gli opportuni interventi correttivi.

**Art. 41**  
**Attribuzione di fondi per la gestione**

La Giunta, con l'approvazione del P.E.G., annualmente, anche sulla base delle proposte pervenute dai Responsabili gestionali, in sede di predefinizione del bilancio preventivo:

- a) ordina gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicando le priorità e l'importanza degli stessi, emanando le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) assegna, a ciascun Responsabile gestionale, una quota parte del bilancio all'Amministrazione, commisurata alle risorse strutturali allo stesso assegnate e alle risorse finanziarie, riferibili alla gestione della materia di competenza e che danno vita a procedimenti, sub-procedimenti, alla erogazione di servizi, alla realizzazione di opere, alla definizione di atti e di certificazioni, nonché alla corresponsione degli oneri del personale.

**Art. 42**  
**Rapporti tra Segretario Generale e Responsabili gestionali in relazione alle "determinazioni"**

1. Il Segretario generale conosce gli atti dei Responsabili gestionali contestualmente alla loro esternazione allorché sono registrati in protocollo generale e provvede alla loro pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio.
2. Il Segretario generale se ritiene l'atto di che trattasi affetto da vizio di legittimità o vizio di merito, informa preventivamente il Responsabile il quale può accettare le osservazioni del Segretario generale e provvedere ex se a sanare i vizi dell'atto in esame.
3. Il Segretario generale in caso di verificato inadempimento o omissione d'atti o inerzia del Responsabile gestionale, nell'ambito dei doveri d'ufficio, riferisce motivatamente al Sindaco affinché questi possa valutare se nominare il Commissario ad acta perché, previa adeguata istruttoria, modifichi, annulli o revochi gli atti viziati, restando impregiudicata la responsabilità di cui al successivo art. 44.

**Art. 43**  
**Procedure di programmazione finanziaria**

1. Entro il 30 Settembre di ogni anno ciascun Responsabile gestionale fa pervenire al Direttore Generale, al Segretario Generale, al Sindaco e all'Assessore di riferimento le proposte inerenti il bilancio preventivo dell'anno successivo afferenti alle competenze del proprio servizio.
2. Il Sindaco ed il Direttore Generale di concerto con il Responsabile Settore Ragioneria e Finanze del Comune entro il 31 Ottobre successivo dispongono la sintesi delle proposte di bilancio preventivo da portare alla discussione della Giunta.
3. La Giunta - sulla base della sintesi di cui al comma precedente (Piano dettagliato degli obiettivi) entro il 30 Novembre di ciascun anno, determina le proposte di bilancio.

4. Il Consiglio comunale entro il 31 Dicembre di ciascun anno approva il bilancio preventivo.
5. La Giunta approva il Piano esecutivo di gestione assegna i budget ai singoli Responsabili entro il 15 Gennaio di ciascun anno.
6. I termini precedenti slittano a seguito di proroga della scadenza del bilancio disposta con decreto ministeriale.
7. I Responsabili gestionali trimestralmente fanno rapporto al Direttore Generale, o (in caso di assenza) al Segretario generale, ed al Sindaco del loro operato e dello stato della gestione budgetaria. Annualmente relazionano, altresì, al Nucleo di Valutazione, anche al fine dell'attribuzione del loro trattamento accessorio.

## **Sez. II – Responsabilità**

### **Art. 44 Responsabilità**

1. I Responsabili gestionali sono responsabili dell'espletamento delle funzioni loro attribuite come descritte nei precedenti articoli, del buon andamento e della imparzialità dell'azione degli uffici e delle attività cui sono preposti, nonché del raggiungimento degli obiettivi in termini di qualità, quantità e tempestività.
2. In particolare sono responsabili:
  - a. dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli Organi competenti nonché dell'esecuzione degli atti degli Organi stessi;
  - b. delle disposizioni loro impartite;
  - c. del conseguimento dei risultati dell'azione dell'ufficio o dell'attività cui sono preposti in termini di rapporto tra gli obiettivi posti e i risultati raggiunti, anche sotto l'aspetto dell'adeguamento del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, inerenti il Settore affidato.
3. Le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, contabile e disciplinare previste per gli altri dipendenti del Comune si applicano anche ai responsabili gestionali.

## **CAPO III DISPOSIZIONI DIVERSE**

### **Sez. I – Procedimenti disciplinari**

#### **Art. 45 Procedimenti disciplinari**

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Responsabile del Settore AA.GG. coadiuvato dal personale amministrativo dell'Ufficio Personale.

3. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'Ufficio o su segnalazione del responsabile gestionale competente, del Sindaco o del Segretario, di istituire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.  
Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura, il Responsabile gestionale competente provvede direttamente.
4. Le sanzioni disciplinari, compresi il rimprovero verbale e la censura, nei confronti dei Responsabili gestionali vengono irrogate dal Responsabile del Settore AA.GG.-Ufficio Disciplina. Nei confronti di quest'ultimo, invece, l'istruttoria è svolta dal Segretario Generale che provvede anche ad irrogare le eventuali sanzioni disciplinari.

### **Art. 46** **Collegio arbitrale**

1. Qualora il collegio arbitrale non sia costituito mediante convenzione con altre amministrazioni, la giunta comunale designa ogni 4 anni i 10 rappresentanti dell'amministrazione, scelti tra cittadini in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale, di idonee conoscenze giuridiche e di doti di imparzialità e indipendenza. I 10 rappresentanti dei dipendenti sono eletti a scrutinio segreto ogni 4 anni da tutti i dipendenti in servizio presso l'ente.
2. Per estrazione vengono costituiti 5 collegi arbitrali composti da due rappresentanti dell'amministrazione e da due rappresentanti dei dipendenti che di comune accordo indicano il presidente esterno all'amministrazione di provata esperienza ed indipendenza. I singoli ricorsi vengono attribuiti ai collegi per estrazione.
3. La Giunta determina il gettone di presenza da attribuire per le sedute del collegio.
4. Qualora il ricorso presentato al collegio sia dallo stesso ritenuto inammissibile ovvero del tutto strumentale, l'onere di funzionamento del Collegio stesso, è interamente a carico del ricorrente.

## **Sez. II - Disposizioni diverse**

### **Art. 47** **Ferie, permessi, recuperi**

1. Al Responsabile gestionale compete la concessione, ai dipendenti della struttura cui sono preposti, dei permessi retribuiti, dei permessi brevi e delle ferie, quest'ultime secondo apposita pianificazione annuale, consentendo a tutti di fruirne, eventualmente anche ponendoli in ferie d'ufficio.
2. Per i Responsabili gestionali provvede il Segretario comunale.

### **Art. 48** **Part - time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Responsabile del settore AA.GG., valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente e alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa, in base a motivata relazione del Responsabile del Settore in cui è inserito il dipendente, arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzione non risolvibili durante la fase del differimento.
4. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.

#### **Art. 49 Incompatibilità**

1. Al di fuori di quanto previsto dal precedente art. 48, non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione .
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. , sentito il Responsabile gestionale competente, quando:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'ente.
3. 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.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.



5. L'Amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

### **Art. 50** **Cessazione del rapporto di lavoro**

1. La cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, oltre che nei casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro, è disposta d'Ufficio dal primo giorno del mese successivo al compimento del 65° anno di età, ovvero al compimento del 40° anno di servizio.
2. Nel caso di raggiungimento del limite massimo di servizio di cui al presente comma, il dipendente può richiedere l'ulteriore permanenza in servizio per un periodo massimo di due anni, con apposita richiesta da presentare, a pena di decadenza, almeno un mese prima della data prevista per il collocamento a riposo.
3. Agli adempimenti di cui al presente articolo provvede l'Ufficio Personale.

### **Art. 51** **Riassunzione**

Il rapporto di impiego del dipendente comunale che stipuli un contratto ai sensi degli artt. 12 e 13, con la propria o con altra amministrazione, è risolto di diritto dalla data di decorrenza del contratto stesso. Alla cessazione di tale rapporto, la Giunta Comunale, sentito il Segretario generale, può disporre in merito alla riassunzione del dipendente su richiesta dell'interessato, previa verifica della vacanza del posto in organico, entro i termini delle vigenti disposizioni normative.

### **Art. 52** **Normativa di rinvio**

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia:

- 1) alle disposizioni contenute nel vigente Regolamento dei concorsi in quanto compatibili;
- 2) alle norme del vigente Regolamento di Contabilità che qui si intendono riportate nei limiti in cui risultino compatibili con il presente Regolamento, in osservanza dell'art. 153 del D.lgs. del 18/08/2000 n. 267 e ss.mm.ii.;
- 3) alle disposizioni del Regolamento sul funzionamento del Nucleo di Valutazione;
- 4) alle norme dei contratti decentrati così come richiamati dal precedente art.1;
- 5) alle norme legislative vigenti.

Le disposizioni di cui ai precedenti punti 1-2-3-4 fanno parte integrante del presente regolamento (nei limiti della compatibilità) sotto forma di appendice.

## INDICE

### CAPO I – PRINCIPI

#### *Sez. I - Principi*

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Tecnostruttura
- Art. 3 – Indirizzo politico-amministrativo, funzioni e responsabilità

#### *Sez. II - Strutture*

- Art. 4 – Settore
- Art. 5 – Servizio
- Art. 6 – Uffici
- Art. 7 – Unità di Progetto
- Art. 8 – Ufficio di Gabinetto
- Art. 9 – Ufficio Contratti
- Art. 10 – Centro Operativo Comunale per le attività di protezione civile
- Art. 11 – Contratti a tempo determinato per posti vacanti nella dotazione organica di responsabilità di Settori
- Art. 12 – Contratti a tempo determinato extra dotazione organica
- Art. 13 – Convenzioni con altri Enti
- Art. 14 – Collaborazione ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti
- 

#### *Sez. III – Dotazione e Assetto del personale*

- Art. 15 – Dotazione organica
- Art. 16 – Accesso all'impiego
- Art. 17 – Inquadramento
- Art. 18 – Piano di assegnazione
- Art. 19 – Organigramma
- Art. 20 – Mansioni
- Art. 21 Mansioni superiori
- Art. 22 – Rotazione del personale
- Art. 23 – Mobilità interna
- Art. 24 – Mobilità esterna - Scambio di professionalità
- Art. 25 – Responsabilità del personale
- Art. 26 – Formazione e aggiornamento
- Art. 27 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

#### *Sez. IV – Funzione di direzione*

- Art. 28 – Direttore generale
- Art. 29 – Segretario generale
- Art. 30 – Funzione vicaria del Vice segretario
- Art. 31 – Responsabili dei servizi o Responsabili gestionali
- Art. 32 – Incarichi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile gestionale – Verifica risultati
- Art. 33 – Revoca dell'incarico di Responsabile gestionale

- Art. 34 – Sostituzione del Responsabile gestionale
- Art. 35 – Funzioni vicarie di Responsabilità gestionale
- Art. 36 – Le determinazioni ed i decreti

## **CAPO II - RAPPORTI E RESPONSABILITA' GESTIONALI**

### ***Sez IRapporti***

- Art. 37 – Rapporti tra il Direttore generale esterno e il Segretario generale
- Art. 38 – Rapporti tra i Responsabili gestionali e: il Direttore generale – Il Segretario generale – il Sindaco
- Art. 39 – Responsabilità dei procedimenti
- Art. 40 – La Conferenza dei Servizi
- Art. 41 – Attribuzione di fondi per la gestione
- Art. 42 – Rapporti tra Segretario generale e Responsabili gestionali in relazione alle determinazioni
- Art. 43 – Procedure di programmazione finanziaria

### ***Sez II-Responsabilità***

- Art. 44 - Responsabilità

## **CAPO III – DISPOSIZIONI DIVERSE**

### ***Sez. I – Procedimenti disciplinari***

- Art. 45 Procedimenti disciplinari
- Art. 46 – Collegio arbitrale

### ***Sez. II – Disposizioni diverse***

- Art. 47 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 48 – Part – time
- Art. 49 – Incompatibilità
- Art. 50 – Cessazione del rapporto di lavoro
- Art. 51 - Riassunzione
- Art. 52 – Normativa di rinvio