

COMUNE DI SPRESIANO

(Provincia di Treviso)



REGOLAMENTO COMUNALE

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Delibera G.C. n° 189 del 22.12.2005: "Approvazione Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi"
- Delibera G.C. n.153 del 30.11.2006: "Modifica all'art. 20 del regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"
- Delibera G.C. n.183 del 28.12.2006: "Modifica all'art.19 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"
- **Delibera G.C. n. 23 del 28.02.2008: "Modifica all'art.19 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi"**

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento, in conformità allo Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi del Comune nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale. I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

Art. 2 - Definizioni

Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:

- ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
- uffici e servizi: rappresentano suddivisioni interne ai settori o aree, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione alle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
- settori o aree: sono le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento;
- dirigenti: personale a cui siano conferite le funzioni dirigenziali dal Sindaco;
- responsabili di unità organizzativa: personale a cui siano conferite le funzioni dirigenziali dal Sindaco in mancanza della figura dirigenziale;
- responsabili del procedimento: personale al quale sono demandate le competenze di cui alla legge n.241/90, e s.m.i., nominati dal dirigente o dal responsabile di unità organizzativa;
- indirizzo: l'atto che individua obiettivi, programmi, priorità, che assegna le risorse e ne detta le direttive generali per la realizzazione;
- gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

Art. 3 - Finalità del Regolamento

L'organizzazione degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e la realizzazione dei programmi degli organi di governo comunale.

Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Conferisce flessibilità alla struttura organizzativa comunale per una maggior efficienza nell'azione amministrativa.

Art. 4 - Atti di organizzazione

L'ordinamento degli uffici e servizi per quanto non previsto dal presente regolamento è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario Comunale, dal Direttore Generale e dai Dirigenti e/o responsabili di unità organizzativa.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 - Modello organizzativo

Il modello organizzativo dell'Ente si articola su tre livelli strutturali e di corrispondenti responsabilità: il settore o area;

il servizio; l'ufficio.

SETTORE/AREA:

- a) E' il livello della gestione strategica di insiemi integrati e relativamente autonomi di servizi ed interventi, siano essi rivolti a funzioni di prevalente supporto interno che a servizi destinati all'utenza esterna;
- b) E' il momento di interazione fra la gestione operativa dei servizi, da un lato, le politiche e gli obiettivi strategici indicati dall'Amministrazione dall'altro;
- c) L'articolazione dei settori o aree viene definita in sede di approvazione della dotazione organica da parte della Giunta Comunale.

SERVIZIO:

- a) E' il livello di gestione operativa delle funzioni, degli investimenti e delle risorse istituzionalmente attribuite o delegate all'ente;
- b) E' il momento di elaborazione di programmi operativi e piani di lavoro, di verifica degli interventi e di valutazione delle prestazioni del personale anche ai fini dell'incentivazione della produttività;
- c) E' il livello di articolazione di budget e centro di responsabilità di primo grado nell'ambito del sistema di controllo di gestione;
- d) Il numero e il contenuto funzionale dei servizi è definito in sede di approvazione della dotazione organica,
- e) Al servizio è proposto un responsabile nominato dal Sindaco.

UFFICIO:

- a) E' il livello di realizzazione operativa delle funzioni, ovvero di erogazione delle prestazioni, di produzione delle opere, di realizzazione dei programmi;
- b) Gli uffici costituiscono articolazioni flessibili, di natura non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili;
- c) Possono essere attivati uffici all'interno dei settori o aree oppure a livello intersettoriale, denominate unità di progetto, per la realizzazione di progetti temporanei con obiettivi definiti.

Art. 6 - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore e suddivisa per settori o aree e servizi. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale.

L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione pluriennale del fabbisogno di personale a norma di legge, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni sono deliberate dalla Giunta, su indirizzo dell'Assessore al Personale e la proposta è elaborata dall'Ufficio Personale, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale.

La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene di norma, in occasione dell'assegnazione delle risorse e degli obiettivi.

Art. 7 – Dirigenti: funzioni generali di collaborazione, coordinamento e cooperazione

Il dirigente è responsabile dell'unità organizzativa.

Nell'ambito dell'incarico ricevuto e nel rispetto delle disposizioni organizzative i dirigenti collaborano sotto il profilo tecnico/amministrativo, individualmente e collegialmente, con gli organi di governo dell'ente e con il Direttore generale, se nominato, o con il segretario comunale ai fini della programmazione e definizione degli obiettivi di gestione e della predisposizione degli strumenti di programmazione.

I dirigenti supportano gli organi politici nell'esercizio delle loro funzioni mediante l'elaborazione di proposte, piani di fattibilità, progetti e valutazioni alternative, fornendo pareri. A tal fine presenziano, se richiesti, alle sedute degli organi politici e delle rispettive commissioni.

I dirigenti assicurano il coordinamento dei servizi loro assegnati e la cooperazione tra le unità organizzative, nonché finalizzano la loro attività a garantire l'unitarietà dell'azione amministrativa dell'ente ed il costante miglioramento della funzionalità complessiva dell'organizzazione. A tale scopo essi verificano costantemente lo stato di avanzamento dei programmi operativi di loro competenza e la utilizzazione delle risorse assegnate proponendo al Direttore generale o al Segretario comunale ovvero direttamente agli organi politici eventuali interventi correttivi o la ridefinizione di programmi, obiettivi e risorse assegnate.

Art. 8 – Dirigenti: funzioni particolari

I dirigenti di settore/area, oltre alle funzioni di cui all'articolo precedente, svolgono compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi loro assegnati.

Ai dirigenti, fermo restando quanto stabilito al successivo art.17, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario o del direttore generale, se nominato, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Ai dirigenti, in relazione all'area/settore di competenza, spetta, in particolare:

- adottare le determinazioni inerenti all'organizzazione degli uffici e alla gestione delle risorse umane (compreso autorizzazioni per collaborazioni esterne, permessi, partecipazione a commissioni) nell'ambito del presente regolamento e degli atti di organizzazione generali, con l'obiettivo di sviluppare il livello di autonomia e di responsabilità del personale mediante l'ampio esercizio della delega e l'assegnazione della gestione di parte delle risorse ai responsabili dei servizi;
- sviluppare, nella gestione delle risorse umane, la collaborazione e la responsabilità dei responsabili dei servizi, in particolare per quanto attiene la valutazione delle prestazioni del personale in applicazione degli istituti contrattuali, la costituzione di gruppi di lavoro, la gestione della mobilità interna ed esterna, la valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale;
- nominare i responsabili del procedimento amministrativo e individuare i responsabili dell'istruttoria;
- gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali relativamente a materie o problematiche strettamente inerenti alla competenza del settore/area, uniformandosi ai criteri ed agli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione comunale ed alle modalità definite dalla contrattazione collettiva;
- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- l'adozione delle determinazioni a contrattare e la stipulazione dei relativi contratti;
- gli atti di gestione ed amministrazione dei rapporti di lavoro, qualora non siano di competenza di strutture assegnate ad altro Dirigente;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
- tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché

i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico - ambientale;

- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- ogni altro atto ad essi attribuito dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegato dal Sindaco.

I dirigenti sono direttamente responsabili, unitamente al Direttore Generale, se nominato, in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, della efficienza e dei risultati della gestione.

Nell'ambito delle leggi, dello statuto, del presente regolamento e degli atti generali di organizzazione, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai dirigenti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 9 - Conferenza dei dirigenti e/o responsabili di Unità organizzativa

La Conferenza dei Dirigenti o responsabili di Unità organizzativa è organismo di programmazione, verifica e valutazione dell'azione amministrativa del Comune. La Conferenza dei Dirigenti o responsabili di Unità organizzativa è organo di consulenza generale del Sindaco e della Giunta in tema di organizzazione degli uffici e dei servizi.

La Conferenza dei Dirigenti o responsabili di Unità organizzativa garantisce l'integrazione ed il coordinamento tra i diversi ambiti in cui l'Amministrazione è chiamata ad intervenire al fine di ottenere l'unitarietà della gestione. In particolare avanza proposte alla Giunta e assicura l'unitarietà nell'attuazione delle direttive della stessa per quanto attiene:

- a) la gestione delle relazioni con il pubblico, ivi compreso il coordinamento degli orari di apertura;
- b) la gestione e sviluppo delle risorse umane, ivi compresi i criteri di erogazione degli incentivi;
- c) la gestione e sviluppo del sistema informativo, ivi compresa l'omogeneizzazione dei sistemi informatici;
- d) gestione delle risorse finanziarie (budget) e patrimoniali.

La Conferenza dei dirigenti è composta dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Unità organizzativa, dai Responsabili di Servizio, dal Direttore Generale, se nominato, e dal Segretario comunale, che la coordina e la convoca.

Art.10 - Accesso alla qualifica dirigenziale

La dirigenza del Comune è ordinata in un'unica qualifica. L'introduzione della dirigenza nella dotazione organica avviene in occasione delle periodiche verifiche da parte della Giunta circa l'assetto della struttura organizzativa. Il numero dei posti della dotazione organica è soggetto a revisione in concomitanza con la revisione della struttura organizzativa.

L'accesso alla qualifica dirigenziale è disciplinato dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dal Regolamento per la disciplina delle modalità di assunzione, dei requisiti di accesso e delle modalità selettive.

Art. 11 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

Gli incarichi dirigenziali concernono:

- la direzione di unità organizzative permanenti;
- la direzione di strutture temporanee (unità e gruppi di progetto).

Gli stessi possono inoltre concernere:

- la direzione di uffici di supporto agli organi di direzione politica; in tal caso il provvedimento di conferimento dell'incarico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia anche gestionale e i rapporti interni alla struttura organizzativa dell'ente connessi all'incarico;

- funzioni specialistiche, di studio e di ricerca, di ispezione e vigilanza o di altra natura precisata nel provvedimento di incarico. In tal caso i dirigenti, di regola, espletano l'incarico specialistico loro affidato all'interno di unità organizzative, permanenti o temporanee. Il provvedimento di conferimento dell'incarico specialistico precisa le modalità organizzative dello svolgimento dell'incarico, il grado di autonomia nella gestione delle risorse eventualmente assegnate al dirigente, i rapporti interni alla struttura organizzativa dell'ente connessi all'incarico.

Gli incarichi dirigenziali sono conferiti con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o, in sua assenza, del Segretario, secondo il principio di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco, ed in conformità ai criteri preventivamente stabiliti dalla Giunta in base alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di categoria.

Gli incarichi sono attribuiti ai dirigenti di ruolo in servizio presso il Comune ed eventualmente a soggetti esterni o interni con contratto a tempo determinato a norma dell'art.14.

Gli incarichi hanno durata coincidente, di norma, e salvo quanto diversamente stabilito dallo Statuto Comunale, con il mandato del Sindaco, ma non possono avere durata inferiore a due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento e gli effetti derivanti dalla valutazione annuale dei risultati.

Gli incarichi possono essere rinnovati, prorogati o modificati; essi sono revocati verificandosi le fattispecie previste dal comma 1 dell'art. 109 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.) e dai contratti collettivi di lavoro di categoria.

Art. 12 - Trattamento economico dei dirigenti

Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.

Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti. La quota da destinare al trattamento accessorio, i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sono definiti dalla Giunta in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi dell'area dirigenziale.

Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi precedenti remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ed essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o in designazione della stessa, fatti salvi gli incentivi e le spese di cui all'art.18 della legge 109/94, e s.m.i.

Art. 13 - Graduazione degli incarichi dirigenziali

La Giunta, sentito il Nucleo di Valutazione, stabilisce una graduazione degli incarichi dirigenziali, anche ai fini del trattamento economico accessorio, nonché in relazione ad uno o più dei seguenti parametri:

- dimensioni ed articolazione della struttura organizzativa;
- entità e complessità del budget da gestire;
- complessità delle procedure e della normativa;
- grado di responsabilità;
- complessità dell'ambiente esterno di riferimento e rilevanza dei rapporti esterni gestiti direttamente;
- rilevanza strategica delle funzioni rispetto agli obbiettivi dell'amministrazione.

La graduazione degli incarichi è aggiornata in presenza di rilevanti modificazioni organizzative.

Art. 14 - Dirigenti con contratto a termine

L'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti o di alte specializzazioni.

La costituzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato per le dirigenze e le alte specializzazioni avviene sia al di fuori che nell'ambito della dotazione organica.

I rapporti costituiti al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati: nel caso sia prevista la dirigenza, in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D, e comunque per almeno una unità; negli altri casi, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del Comune, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica arrotondando il prodotto all'unità superiore.

I rapporti a tempo determinato costituiti nell'ambito della dotazione organica presuppongono che una posizione dirigenziale o di alta specializzazione risulti:

- vacante a qualsiasi titolo;
- che il titolare risulti assente per un periodo superiore a 30 giorni non dovuti a congedo ordinario;
- che vi sia assenza di direzione di un settore o di un servizio di alta specializzazione dovuta a revoca dell'incarico.

Qualora sia chiamato a coprire, con contratto a termine, posizioni dirigenziali o di alte specializzazioni, sia extra che intra dotazione organica, personale di ruolo del Comune di Spresiano, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale si determina il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione di provenienza per tutta la durata del costituito rapporto dirigenziale a tempo determinato. L'ente si riserva, tuttavia, la facoltà di ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato a' sensi delle vigenti norme. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione di provenienza. La collocazione in aspettativa è disposta con provvedimento da assumersi contestualmente al decreto sindacale di conferimento dell'incarico.

Art. 15 - Impiego dei dirigenti con contratto a termine

I dirigenti con contratto a termine stipulato a norma del precedente articolo sono incaricati della responsabilità temporanea di settori aree o di uffici di supporto agli organi di direzione politica o per assicurare attività o funzioni di alta specializzazione e/o professionalità, per obiettivi speciali e per incarichi fiduciari che non possono avere una durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, fatto salvo quanto stabilito dallo statuto Comunale.

Le attribuzioni previste per questi dirigenti con contratto a termine devono essere specificatamente indicate nel provvedimento di incarico.

Art. 16 - Criteri e modalità di assunzione

La scelta dei dirigenti da assumere con contratto a termine compete al Sindaco previo esame e valutazione dei «curricula» di più candidati e tenuto conto dei seguenti criteri:

- possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla qualifica dirigenziale interessata, nonché di altri titoli speciali connessi (abilitazioni, iscrizione albi professionali, ecc.).

Per i soggetti provenienti dal comparto degli Enti Locali, gli stessi devono possedere i requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Art. 17 – Funzioni dirigenziali delegabili ai responsabili dei servizi

Il dirigente, con atto di delega, può conferire, al responsabile del servizio, i seguenti compiti ed atti dirigenziali:

- gestione della mobilità interna e conseguente assegnazione delle persone ai relativi servizi;
- gestione delle relazioni sindacali purchè il responsabile non ricopra funzioni di componente delle RSU aziendali

dell'ente;

- valutazione del personale assegnato, secondo le regole stabilite per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale;
- attribuzione degli incentivi secondo quanto stabilito in sede di relazioni sindacali;
- irrogazioni di sanzioni disciplinari fino alla censura, contestazione degli addebiti a segnalazione al competente ufficio per i procedimenti disciplinari;
- adozione di tutti gli atti e determinazioni conseguenti alla gestione dei progetti, processi e procedimenti affidati, ivi compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, l'assunzione degli impegni di spesa e i conseguenti atti di liquidazione, le attestazioni, le autorizzazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni e legalizzazioni.

Fermo quanto previsto al successivo art.18, non possono formare oggetto di delega la presidenza di gare e concorsi e la stipulazione di contratti, le autorizzazioni e i permessi di costruire, nonché i poteri di irrogazione delle sanzioni amministrative previste da leggi e regolamenti, il rilascio di pareri di regolarità tecnica quali singoli atti deliberativi l'attestazione di copertura finanziaria e il visto di regolarità contabile.

L'ampiezza della delega assume rilievo significativo per la graduazione del trattamento economico di cui all'art.23.

Art. 18 – Funzioni del responsabile di unità organizzativa in assenza di personale di qualifica dirigenziale

Nel caso in cui non sia prevista e/o coperta la figura dirigenziale le funzioni di cui agli articoli 7 ed 8 del presente Regolamento, ad eccezione dell'ultimo comma dell'art.8, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, a dipendenti con la qualifica di funzionario o, in mancanza di questi ultimi, comunque a dipendenti di categoria D.

Per la disciplina di tale figura si osservano i successivi artt.19, 20,21, 22, 23.

Art. 19 – Sostituzione temporanea dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa

In caso di assenza o impedimento a qualsiasi titolo dei dirigenti o dei responsabili di unità organizzativa, le funzioni ad essi attribuite sono, con provvedimento Sindacale, assunte dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, o da altro dirigente o responsabili di unità organizzativa, secondo l'ordine definito in sede di nomina sindacale dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

Nel caso di assenze superiori a 30 gg, è facoltà del Sindaco procedere alla sostituzione temporanea con la nomina di un nuovo dirigente o responsabile di unità organizzativa.

Nel caso di assenze superiori a 90 gg, **il Sindaco procederà** alla sostituzione temporanea con la nomina di un nuovo Responsabile di unità Organizzativa. **Solo in quest'ultimo caso potrà essere nominato altro soggetto dipendente di Categoria D, non titolare di posizione organizzativa. ***(Articolo così modificato con delibera G.C. n. 23 del 28.02.2008)**

*Nel provvedimento di nomina temporanea il Sindaco potrà corrispondere al sostituto **unicamente** la retribuzione di risultato eventualmente non corrisposta al dipendente assente e **limitatamente al periodo di assenza.** ***(Articolo così sostituito con delibera G.C. n. 183 del 28.12.2006)*

Ferie, assenze, permessi, ecc. **dei responsabili di cui al 1° comma**, come previste dal contratto di lavoro di appartenenza debbono essere autorizzate dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale. *****(Articolo così modificato con delibera G.C. n. 23 del 28.02.2008)**

Art. 20 – Conferimento della posizione organizzativa

Il conferimento della responsabilità di unità organizzativa è subordinato al rispetto delle presenti norme regolamentari che disciplinano le unità organizzative, la loro graduazione e la rispettiva retribuzione di posizione.

Il Sindaco, con proprio decreto, sentito il Direttore generale, se nominato, nomina individualmente i responsabili di unità organizzativa.

Gli incarichi vanno conferiti, per una durata annuale. Qualora il Sindaco, alla scadenza della *seconda* nomina, confermi il Responsabile, la stessa potrà avere durata fino *alla scadenza* del mandato del Sindaco e comunque *fino a nuova nomina*. ***

***(*così modificato con delibera C.C. n.153 del 30.11.2006*)

Art. 21 – Scadenza

Gli incarichi scadono per decorso del termine indicato nel provvedimento di nomina, a seguito di cessazione del rapporto di lavoro del dipendente incaricato, o a seguito dell'insediamento di una nuova Amministrazione comunale.

Alla scadenza gli incarichi sono prorogati di diritto, fino alla successiva determinazione del Sindaco neo - eletto. Il responsabile non ha alcun diritto o posizione giuridica tutelabile, in relazione al rinnovo dell'incarico da parte del Sindaco, il quale eserciterà autonomamente il potere di nomina. Per gli incarichi iniziati o finiti durante l'anno solare la durata verrà considerata in dodicesimi ad ogni effetto, anche economico. Nel caso di mancato esercizio del potere di nomina entro 18 mesi dall'insediamento del Sindaco neo-eletto o del Commissario straordinario, i responsabili incaricati e prorogati di diritto s'intendono confermati tacitamente nella posizione organizzativa. La durata della conferma tacita è di un anno dalla scadenza.

Art. 22 – Revoca

Gli incarichi potranno essere revocati, sentite le ragioni dell'interessato, prima della scadenza con atto scritto e motivato:

in relazione a mutamenti organizzativi (p. es. accorpamenti di aree, previsioni di figure dirigenziali, ecc);

in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi;

in caso di reiterata inosservanza delle legittime direttive scritte del Sindaco, della Giunta, del Direttore generale o del Segretario comunale.

Art. 23 - Criteri generali per la definizione dei valori economici delle singole posizioni di responsabilità

1. Responsabile di Unità organizzativa:

La valutazione del Responsabile dell'unità organizzativa operata dal Nucleo di Valutazione terrà conto degli elementi di valutazione, approvati con apposita metodologia.

La graduazione economica delle singole posizioni di responsabilità consiste nella valutazione della diversa rilevanza nella posizione, delle condizioni di lavoro di seguito rappresentate:

- a) lo svolgimento di progetti amministrativi innovativi o comunque comportanti attività e/o relazioni con uffici esterni ed interni, in posizione di coordinamento, ulteriori e diversi da quelli ordinariamente di competenza della struttura;
- b) complessità organizzativa ed articolazione dell'area/settore, nonché delle procedure e della normativa;
- c) la presenza di relazioni trasversali costanti intese come quantità e tipologie di relazioni con altre aree/settori - servizi dello stesso ente (cosa riceve e da chi; cosa dà e a chi; cosa fa insieme ad altri);
- d) budget assegnato;
- e) grado di responsabilità;

La graduazione della retribuzione di posizione, nell'ambito dei valori minimo e massimo stabiliti nel vigente C.C.N.L. degli enti locali avviene con deliberazione della Giunta comunale relativa al piano triennale delle assunzioni, con parere del segretario comunale. Nel caso di ritardi nell'adozione s'intendono confermate le indennità vigenti fino all'adozione, con esclusione di qualsiasi conguaglio sulle mensilità erogate.

2. Alte professionalità della categoria D:

E' prevista la possibilità per questo ente di valorizzare le alte professionalità della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina e nel rispetto del vigente C.C.N.L. degli enti locali.

L'individuazione e la durata delle alte professionalità nonché la loro valorizzazione avviene con apposito provvedimento sindacale, previa graduazione della retribuzione di posizione con deliberazione della Giunta comunale su parere del Direttore generale se nominato, o del Segretario comunale.

Art. 24 - Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento adotta tutte le misure, anche organizzative, idonee ad assicurare la correttezza amministrativa e l'imparzialità della gestione, nonché necessarie a favorire il completamento dell'istruttoria e il rispetto dei tempi prescritti per l'adozione del provvedimento finale, avendo cura di segnalare al competente organo del Comune, con relazione motivata, gli eventuali impedimenti che siano di ostacolo alla conclusione del procedimento nei termini previsti.

Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge 241/90 ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, e comunque in tutte le disposizioni legislative di riferimento in materia.

Il responsabile del procedimento va individuato nel:

- a) dirigente o responsabile di unità organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata al suo servizio, in base ai programmi dell'amministrazione;
- b) altro dipendente del servizio/unità organizzativa in relazione ai procedimenti amministrativi la cui trattazione è assegnata direttamente al medesimo dal dirigente o dal responsabile di unità organizzativa.

Il dirigente o responsabile di unità organizzativa può individuare un Responsabile dell'istruttoria all'interno dell'Unità organizzativa cui è assegnato il procedimento.

Esula dalle disposizioni di cui al presente articolo la figura del RUP (responsabile unico del procedimento) ex art.7 del D.P.R. n.554/99, e s.m.i., regolata espressamente da specifiche disposizioni statali e regionali in materia di Lavori Pubblici.

Art. 25 - Unità e gruppi di progetto

L'istituzione di unità di progetto o di gruppi di progetto è disposta dalla Giunta comunale, su proposta o sentiti i Dirigenti, o responsabili di unità organizzativa, coinvolti. La nomina del Responsabile di progetto è disposta dal Sindaco, sentite le proposte del Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario comunale, e quelle dei dirigenti, o responsabili di unità organizzativa, coinvolti.

Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, di diritto pubblico o diritto privato, a collaboratori esterni.

Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti. Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le risorse

assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

Il responsabile gestisce un budget annuale definito in sede di approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, seguendo le stesse modalità previste per i dirigenti.

I responsabili di progetto sono valutati dal nucleo di valutazione per quanto attiene ai risultati raggiunti.

Art. 26- Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici

Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle proprie dirette dipendenze o alle dirette dipendenze di uno o più assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'ente ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni e/o comando.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Con provvedimento motivato della Giunta comunale, al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 27 - Gruppi di lavoro

Il gruppo di lavoro costituisce lo strumento ordinario per coordinare operativamente i procedimenti che coinvolgono l'attività di più servizi, uffici ed addetti.

Nel caso di procedimenti riguardanti più servizi, anche di settori diversi, la Giunta comunale, su proposta o sentiti i Dirigenti, o responsabili di unità organizzativa, coinvolti, costituisce un gruppo di lavoro interservizi fra i responsabili dei servizi interessati, con il compito di analizzare le procedure, individuare le interrelazioni funzionali, identificare le relative responsabilità e realizzare il coordinamento complessivo delle istruttorie. La nomina del Responsabile del gruppo di lavoro interservizi è disposta dal Sindaco, sentite le proposte del Direttore Generale, se nominato, e quelle dei dirigenti, o responsabili di unità organizzativa, coinvolti.

Nel caso di procedimenti riguardanti servizi e uffici di uno stesso settore, il gruppo di lavoro fra i responsabili dei servizi interessati viene costituito dal responsabile di settore, con i medesimi compiti di cui sopra. In caso di mancato accordo provvede il responsabile di settore.

Nel caso di procedimenti che riguardano un unico servizio, la conferenza interna del servizio è la sede in cui ogni collaboratore può esprimere le proprie osservazioni e proposte per migliorare le procedure di lavoro.

TITOLO III - SERVIZIO FINANZIARIO

Art. 28 - Struttura e funzioni del servizio finanziario

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, la struttura comunale raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in un'unica unità organizzativa, i servizi dell'area finanziaria.
2. Tali servizi comprendono le funzioni di coordinamento e di gestione dell'intera attività finanziaria del Comune.
3. La direzione dei suddetti servizi è affidata ad un dirigente o responsabile di unità organizzativa, fatto salvo la facoltà di delega di cui all'art.17 del presente regolamento.

Art. 29 - Competenze in materia di bilanci e di rendiconti

Al dirigente o responsabile di unità organizzativa finanziaria, in collaborazione con il Direttore Generale, se nominato,

competete:

- a) la predisposizione e sulla base delle proposte dei vari servizi e dei dati in proprio possesso, dei progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, da presentare alla Giunta;
- b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi e da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- c) la predisposizione della relazione preliminare illustrativa degli elementi finanziari contenuti nei suddetti documenti;
- d) l'esame dei bilanci degli enti, organismi ed aziende a partecipazione comunale;
- e) preparazione del rendiconto da sottoporre alla Giunta, corredato della relazione illustrativa.

Art.30 - Adempimenti contabili

Il dirigente o responsabile di unità organizzativa finanziaria tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle altre norme vigenti in materia, le scritture ed i registri necessari a rilevare gli effetti degli atti amministrativi sulle entrate e sulle spese .

In particolare compete al dirigente o responsabile di unità organizzativa finanziaria provvedere:

- a) alla prenotazione degli impegni di spesa in corso di formazione ed alla registrazione degli impegni perfezionati;
- b) alla registrazione degli accertamenti di entrata;
- c) all'emissione e alla contabilizzazione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- d) alla compilazione dei conti riassuntivi delle entrate e delle spese dipendenti dalla gestione del bilancio secondo la classificazione di questo;
- e) a prendere in carico i conti riassuntivi del patrimonio ponendone in evidenza le variazioni che avvengono nella consistenza sia per effetto della gestione del bilancio, sia per qualsiasi altra causa;
- f) alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Compete, inoltre, al dirigente o responsabile di unità organizzativa finanziaria:

1. esprimere parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione;
2. apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di impegni di spesa;
3. firmare i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
4. la responsabilità della tenuta della contabilità del Comune nelle forme e nei termini disposti dalla legge e dal regolamento;
5. la vigilanza sull'esatto accertamento delle entrate e sulla gestione del bilancio e del patrimonio, in collaborazione con il responsabile del servizio patrimonio;
6. segnalare al Sindaco, al Segretario comunale, all'Organo di revisione e ai responsabili dei servizi, fatti od atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, che possano comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni al Comune. Trasmette ai suddetti soggetti i risultati della verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, e comunica agli stessi l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, non comparabili da maggiori entrate o minori spese. In ogni caso la segnalazione è effettuata entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti. Il Consiglio provvede al riequilibrio a norma dell'art. 193 del D. Lgs. 267/2000;
7. provvedere alle verifiche di cassa del servizio di tesoreria e degli altri agenti speciali.

TITOLO IV - SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

Art. 31 - Il Segretario del Comune

Il comune ha un segretario comunale dipendente dall'Agenzia autonoma per la gestione dell'albo dei segretari comunali e provinciali e iscritto all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

La disciplina relativa alla nomina e allo stato giuridico ed economico del Segretario comunale viene stabilita dalla legge (in particolare dal D.P.R. 4 dicembre 1997, n.465, e il Testo unico introdotto con D. Lgs.267/2000) e dai contratti collettivi di categoria.

Art. 32- Funzioni e competenze del Segretario Comunale

Il segretario 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.

In particolare, il Segretario:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime, su richiesta del Sindaco e della Giunta, il suo parere in merito alla conformità degli atti alle norme di legge, di Statuto o di regolamento;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

In mancanza del Direttore Generale, il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività.

Qualora il segretario comunale sia nominato Direttore Generale, oltre alle funzioni di cui al presente articolo, dovrà esercitare anche quelle di cui al successivo art.35.

Art. 33 - Il vicesegretario comunale

In conformità alle vigenti disposizioni statutarie nell'ordinamento organizzativo del Comune di Spresiano è prevista la figura del Vice Segretario comunale. Il Vicesegretario comunale coadiuva il segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento nel rispetto della normativa vigente.

L'incarico di vicesegretario è conferito con decreto sindacale ed è rinnovabile.

Allo stesso viene, di norma, assegnata la direzione dell'Area Amministrativa.

Art. 34 - Il Direttore Generale: nomina

Trattandosi di Comune con meno di 15.000 abitanti il Sindaco ha facoltà di conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale, o in convenzione, ai sensi dell'art.108, comma3, del D. Lgs.267/2000; in tal caso, allo stesso, oltre alle funzioni di cui all'art.32, spetteranno anche quelle di cui al successivo art.35.

L'incarico di Direzione generale può essere revocato dal Sindaco in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta comunale.

La durata dell'incarico non può comunque mai eccedere quella del mandato del Sindaco.

Art. 35 - Funzioni e competenze del Direttore Generale

Il Direttore generale collabora con gli organi di governo alla definizione delle politiche generali e degli strumenti di

programmazione.

Il Direttore generale opera, secondo le direttive impartite dal Sindaco, per l'attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Comune, in coerenza con le strategie dell'Ente. A tal fine:

- a) persegue livelli ottimali di efficacia ed efficienza definendo criteri generali di gestione, volti all'ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e tecnico/strumentali;
- b) sovrintende alla gestione complessiva dell'ente coordinando l'attività dei dirigenti o responsabili di unità organizzative nel rispetto dell'autonomia delle funzioni loro attribuite;
- c) propone alla giunta comunale il Piano delle Risorse ed Interventi di cui all'art.169 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- d) predispose la proposta del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197 del decreto sopracitato;
- e) partecipa all'attività di attribuzione delle quote del trattamento accessorio relativamente al fondo per il miglioramento della produttività collettiva, attraverso apposita metodologia di valutazione elaborata dal nucleo di valutazione costituito all'interno del Comune o esterno attraverso l'approvazione di apposite convenzioni;
- f) partecipa, in qualità di membro di parte pubblica, alla delegazione trattante per la contrattazione decentrata integrativa;
- g) in caso di inerzia dei dirigenti o dei responsabili di unità organizzativa, esercita il poter di avocazione per gli atti rimessi alla loro competenza, per motivi di necessità e urgenza.

In caso di mancata nomina del Direttore generale, spettano al segretario comunale unicamente le funzioni di cui alle lettere d), e) ed f) , oltre all'attività di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti o responsabili di unità organizzative, coordinandone l'attività, come già indicato al precedente art.32.

Sempre qualora non venga nominato il Direttore generale, il dirigente o responsabile dell'unità organizzativa finanziaria propone alla Giunta comunale il Piano delle Risorse ed Interventi di cui alla lettera c).

TITOLO V - NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 36 - Istituzione

Il nucleo di valutazione (di seguito denominato anche "Nucleo") ha la funzione di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il Nucleo opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi elettivi. Al Nucleo sono assicurate, nell'ambito delle dotazioni dell'Ente, le risorse materiali ed umane necessarie per il corretto funzionamento.

Art. 37 – Composizione, durata e decadenza

Il Nucleo è composto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale e da un membro esterno all'Amministrazione di provata qualificazione in relazione all'incarico da conferire, nominato dalla Giunta comunale.

I componenti del Nucleo durano in carica due anni e comunque decadono alla scadenza del mandato del sindaco; l'incarico è rinnovabile. Per gravi inadempienze ai propri compiti o palese incapacità a svolgere efficacemente l'incarico, la Giunta comunale può, anche prima della naturale scadenza, revocare l'incarico.

I compensi e le indennità attribuiti ai componenti del Nucleo sono definiti all'atto della loro nomina.

Art. 38 - Funzioni ed attribuzioni

Il nucleo di valutazione riferisce quadrimestralmente sull'attività svolta con relazione la quale deve individuare gli

indicatori di riferimento per la valutazione. I criteri costituiscono il piano dettagliato degli obiettivi e sono elaborati in dettaglio dal nucleo per la valutazione dei dirigenti e per il controllo strategico. A tal fine il nucleo assume le indicazioni contenute nel Peg., in particolare riferimento agli obiettivi da raggiungere; acquisisce le indicazioni fornite dal Sindaco e sente i responsabili dei servizi: tali indicatori vengono sottoposti all'esame della Giunta, che li acquisisce, con le modifiche che ritiene di apportare, e ne fa una direttiva per i responsabili. In particolare, il nucleo è chiamato a verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti. Come previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro, il nucleo è inoltre chiamato ad attestare i risparmi di gestione realizzati e /o la finalizzazione delle risorse a obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi; verifica inoltre i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi. Esercita tutti gli altri compiti che gli sono assegnati da leggi, statuti, regolamenti o i compiti assegnatigli dal Sindaco.

Il nucleo risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette. In tali comunicazioni segnala, per ogni settore, l'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee. Si avvale dell'ufficio segreteria per lo svolgimento dei suoi compiti. I responsabili dell'ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti . Il nucleo mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i responsabili, lo specifica per ogni singolo ufficio o servizio.

La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei parametri e dei criteri e attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 39 – Il controllo strategico

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.

Art. 40 - Contenzioso con il personale

Il contenzioso con il personale potrà essere devoluto ad apposito organismo sovracomunale mediante idonea convenzione.