

**COMUNE DI GUARDISTALLO**  
**Provincia di Pisa**

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di G.C. n. 72 del 08 /09/2000

Modificato con delibera di G.C. n. 49 del 04/03/2002

Modificato con delibera di G.C. n.121 del 27 /05/2002

Modificato con delibera di G.C. n. 67 del 20/03/2003

Modificata nel Titolo I e II con delibera di G.C. n. 62 del 21/08/2017

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, l'ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Guardistallo.

### **Art.2 Indirizzo politico e di gestione. Derghe Ammesse**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni d'indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici competono gli atti di indirizzo politico e di controllo tra cui in particolare:
  - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o di servizi di controllo interno;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e la determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, la Giunta Comunale tuttavia, con apposita deliberazione, può attribuire gli incarichi di responsabilità, di cui all'art.107 D.lgs. n. 267/2000 ed al successivo comma 4, alla Giunta collegialmente intesa o a suoi singoli componenti che, pertanto, specificatamente vengono nominati responsabili d' Area.  
Il contenimento della spesa, così attuato, deve essere documentato ogni anno, con apposita Deliberazione, in sede di approvazione del Bilancio.  
In attuazione della deroga prevista dal presente comma, possono essere approvati, con deliberazione dell'organo esecutivo, gli atti di gestione ivi compresi quelli di impegno di spesa e di liquidazione rientranti, comunque, nell'ambito dell'attuazione concreta degli obiettivi generali dell'Ente. In tal caso, nelle aree e/o servizi la cui responsabilità gestionale viene attribuita alla Giunta, il potere di firma, ai fini della rappresentanza del Comune all'esterno (es. nella stipula di contratti ecc.) e la sottoscrizione di atti e documenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (es. bandi di gara, bandi di concorso, rilascio autorizzazioni, concessioni, ecc.) viene attribuita con Delibera di Giunta Comunale, al Sindaco o ai singoli Assessori.
4. Ai Responsabili di Area, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario e del Direttore generale, ove esista, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse, umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
5. Le funzioni di Responsabile di Area, di cui al precedente comma 4, possono essere conferite con provvedimento del Sindaco al Segretario Comunale.

## **TITOLO II STRUTTURA E ATTIVITA' ORGANIZZATIVA**

### **Art.3**

#### **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa dell'Ente e la disciplina dei rapporti funzionali fra le sue componenti, sono definite al fine di assicurare la massima flessibilità della organizzazione e la capacità di adattamento alle esigenze e ai bisogni della comunità locale.
2. In armonia con i criteri dettati dallo Statuto comunale, l'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Guardistallo, viene ad essere articolato in aree e servizi.
3. Le aree rappresentano le unità organizzativa di massima dimensione, alle quali sono preposti, di norma, i dipendenti appartenenti alla qualifica funzionale apicale, oppure il Segretario Comunale o la Giunta Comunale nella persona degli Assessori incaricati, nell'ipotesi in cui l'Amministrazione si sia avvalsa della facoltà prevista dall'Art.2 comma 3.
4. Il servizio costituisce una articolazione dell'area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di una attività organica. Ai singoli servizi sono preposti dipendenti di Categoria B-CD appositamente individuati con provvedimenti dei Responsabili delle singole aree.
5. In mancanza di apposita individuazione e, comunque, fino all'adozione del relativo provvedimento o assegnazione espressa, la responsabilità dei singoli servizi è automaticamente attribuita al Responsabile dell'Area in cui il servizio è ricompreso.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
7. Ai dipendenti posti a capo delle singole Aree e nominati titolari di posizioni organizzative spettano tutte le funzioni i poteri e le responsabilità di cui all'art.107 del D.Lgs n.267/2000, di cui al presente Regolamento.
8. Ai dipendenti posti a capo dei singoli servizi sono attribuite tutte le funzioni inerenti:
  - 1) l'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti al servizio ed ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei Provvedimenti Amministrativi;
  - 2) la tenuta e gestione della corrispondenza e dei rapporti con privati, organi ed enti terzi, con esclusione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno (che sono di competenza dei Responsabili di Area nominati titolari di posizione organizzativa, del Segretario e/o della Giunta e/o del Sindaco e/o dei singoli Assessori.
  - 3) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica e contabile, di cui all'Art.49 D.lgs. n.267/2000 sulle proposte di Deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, nel caso in cui il Servizio in oggetto sia inquadrato in Area attribuita alla responsabilità gestionale della Giunta, ai sensi dell'art.2 comma 3, spetterà al Segretario Comunale o al Responsabile di Posizione Organizzativa, appositamente individuato
  - 4) Tutti i compiti e gli adempimenti connessi all'attività gestionale individuati dai Responsabili d'area.
9. Nel Comune di Guardistallo sono individuate le aree ed i servizi di cui al prospetto di cui all' articolo 4 seguente.

## Art. 4

### Individuazione Aree

Aree e servizi del COMUNE DI GUARDISTALLO con valenza dal 20 settembre 2017

#### **AREA 1 – AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
SEGRETERIA,	Tenuta registro determinazioni; Gestione deliberazioni; Attività di collaborazione e supporto all'ufficio del Segretario comunale; Autenticazione e legalizzazione; Rilascio copie Atti Comunali; ;
CONTRATTI	Repertorio contratti
ARCHIVIO PROTOCOLLO	Tutte le funzioni inerenti la tenuta dell'archivio comunale corrente e storico Tenuta del protocollo comunale e Catalogazione Atti; Ritiro, smistamento e spedizione posta, Smistamento telefonate
RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Tutte le funzioni previste dalla normativa vigente in materia in particolare dal D.lgs n.165/2001 e s.m.e i, L.n.150/2000 e s.m.ei.
SEGRETERIA DEL SINDACO	Attività di collaborazione e supporto all'Ufficio del Sindaco e agli Organi Comunali
SOCIALE ED ASSISTENZA	Attività di collegamento con l'A.S.L. Istruttoria e provvedimenti concernenti minori, anziani, disabili ed indigenti Gestione pratiche assegni nucleo familiare e maternità e altro; Contributi ad integrazione dei canoni di locazione
TURISMO – SPORT CULTURA	Gestione manifestazioni sportive e culturali – Rapporti con le associazioni sportive e culturali- Rapporti con altri enti per gestione contributi e trasferimenti. Gestione biblioteca comunale e Informagiovani
ISTRUZIONE E ASSISTENZA SCOLASTICA	Gestione servizi scolastici a domanda individuale. Rapporti con gli istituti scolastici. Gestione interventi a sostegno delle famiglie per l'istruzione .
ANAGRAFE E STATO CIVILE	Tutte le funzioni previste dall'ordinamento dello stato civile, compiti previsti dal regolamento di polizia mortuaria, cremazioni e autorizzazioni al seppellimento. Tutte le funzioni previste dall'ordinamento anagrafico, carte di identità, autenticazione di fotografie
ELETTORALE	Tutti gli adempimenti relativi alla tenuta e aggiornamento liste, revisioni elettorali, cura del materiale elettorale e degli adempimenti connessi alle consultazioni elettorali.
LEVA	Tutte le operazioni attinenti la formazione delle liste di leva e tenuta dei ruoli matricolari.
GIUDICI POPOLARI	Adempimenti connessi alla formazione albi giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Appello
CENSIMENTI E STATISTICA	Adempimenti connessi ai censimenti della popolazione Tutte le statistiche comunali, eccetto quelle in materia edilizia
TRIBUTI	Ruoli tributi ed entrate patrimoniali Gestione accertamenti e riscossione tributi ed entrate patrimoniali, canoni demaniali, Concessioni attività passive ed attive e recupero evasioni, Contratti cimiteriali e gestione luci votive.

INVENTARIO PATRIMONIO	Gestione beni demaniali e patrimonio del Comune Tenuta ed aggiornamento inventari. Conto del patrimonio e relativo aggiornamento.
GESTIONE DEL PERSONALE	Gestione procedure di reclutamento del personale dipendente (in qualsiasi area inquadrato) fino alla fase dell'approvazione dei verbali di concorso; Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro del personale inquadrato nell'Area Amministrativo-Contabile In relazione a tutto il personale (inquadrato in qualsiasi area): - Gestione personale; - Attività formativa; - Denunce INAIL; Comunicazioni e gestione rapporti con il Centro per l'impiego. Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali; Rilevazione e controllo presenze dipendenti; Conteggi e gestione pratiche relative a cessazione rapporti lavoro. Gestione trattamento economico del personale; Calcolo e versamento contributi, trattenute fiscali e ritenute al personale; Redazione modelli CUD e Dichiarazioni sostitutive di imposta.
INFORMATICA	Organizzazione e gestione dei software
CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	Predisposizione del bilancio, relativi allegati e variazioni; Predisposizione rendiconto finanziario e patrimoniale Adempimenti fiscali e contabilità IVA; Gestione economica finanziaria e programmazione; Gestione flussi di cassa e rapporti con il tesoriere; Incassi e pagamenti; Patto di stabilità. Società Partecipate e rapporti con le stesse Attività controllo di gestione e supporto nucleo di valutazione Gestione fatture; Controllo fatture e relativi mandati di pagamento; Gestione fondo economale Gestione beni demaniali e patrimonio del Comune Tenuta ed aggiornamento inventari. Conto del patrimonio e relativo aggiornamento
FARMACIA COMUNALE	Acquisto medicinali, parafarmaci e prodotti occorrenti. Spedizione ricette mediche. Regolare tenuta registri prescritti dalle leggi vigenti; Controllo buoni di consegna delle forniture e apposizione visto per convalida sulle relative fatture; Regolare tenuta del registro dei corrispettivi e del registro acquisti fatture, Versamento settimanale degli incassi nella Tesoreria Comunale. Redazione inventario al 31 dicembre di ogni anno, inventario della Farmacia.
TENUTA ALBO ON-LINE	Gestione Albo on-line. Adempimenti atti pubblicati
GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Aggiornamento delle pagine web riferite ai servizi di competenza dell'area amministrativo-contabile

**AREA 2– AREA TECNICA**

<b>SERVIZI</b>	<b>FUNZIONI</b>
URBANISTICA E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	Funzioni attinenti alla predisposizione, la tenuta e la revisione degli strumenti urbanistici; Certificazioni urbanistiche; Tenuta delle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti nel territorio comunale.
PERSONALE AREA TECNICA	Assunzione (stipula contratto individuale di lavoro), coordinamento, direzione e controllo personale inquadrato
TOPONOMASTICA	Adempimenti connessi alla toponomastica stradale e numerazione civica.
SUAP	Istruttoria rilascio licenze ed autorizzazioni e denunce inizio attività commercio, mercati pubblici, artigianato, piani di commercio ed atti relativi a norma di vigenti disposizioni. Autorizzazioni sanitarie. Agricoltura, caccia e pesca. Artigianato. Attività produttive /commercio e artigianato
POLIZIA MUNICIPALE	Attività di vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti. Attività di prevenzione e di repressione delle violazioni in materia di polizia locale con particolare riguardo alle attività di polizia urbana e rurale, amministrativa, giudiziaria, veterinaria, polizia ed infortunistica stradale, polizia edilizia ed ambientale, polizia commerciale ed annonaria. Funzioni di pubblica sicurezza e polizia giudiziaria. Applicazione legge antiterrorismo Prevenzione randagismo. Predisposizione ordinanze e autorizzazioni sindacali in materia di circolazione stradale. Predisposizione provvedimenti di ricovero coatto (TSO-ASO). Ricezione contrassegni invalidi. Protezione civile. Funzione di raccolta informazioni di supporto all'attività degli organi istituzionali. Informazioni per uffici, organi ed Enti diversi.
EDILIZIA PRIVATA	Istruttorie inerenti denunce inizio attività ed istanze di autorizzazioni e concessioni edilizie; Verifica abitabilità ed agibilità; Statistiche edilizie; Condoni edilizi; Oneri concessioni; Misura pecuniaria sanzioni edilizie
EDILIZIA PUBBLICA	Edilizia residenziale e pubblica.
AMBIENTE	Tutela ambientale e adempimenti in materia paesaggistica
OPERE PUBBLICHE	Rilievi, progettazioni e sopralluoghi; Istruttoria pratiche LL.PP. e relativi adempimenti, quali Predisposizione avvisi di gara, lettere d'invito, elenco ditte, responsabilità di procedimento di gara, direzione e contabilità lavori non affidati a professionisti esterni, liquidazioni. Verde pubblico
MANUTENZIONE E GESTIONE DEMANIO E PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE	Gestione e manutenzione immobili, impianti ed attrezzature del demanio e del patrimonio comunale; Viabilità e strade vicinali Manutenzioni

TRASPORTO SCOLASTICO	Gestione scuolabus e servizi connessi
GESTIONE FUNZIONI DELEGATE DALLA REGIONE TOSCANA	Gestione amministrativa delle funzioni delegate dalla Regione Toscana
PROTEZIONE CIVILE	Tutte le funzioni previste dalla vigente normativa in materia.
MANUTENZIONI E PULIZIE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE	Gestione manutenzioni e pulizie
TRASPORTO PUBBLICO LOCALE	Attività amministrative connesse
ASSICURAZIONI	Copertura assicurativa per amministratori, personale, responsabilità civile, incendi e mezzi e altro
NOTIFICA ATTI	Notificazioni atti per conto del Comune ed altri Enti
GESTIONE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE	Aggiornamento delle pagine web riferite ai servizi di competenza dell'area tecnica

1. La dotazione organica del Comune individua l'assetto della struttura e il numero complessivo dei posti di ruolo distinti in base alle categorie previste dall'inquadramento contrattuale in vigore.
2. L'appartenenza all'area di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.
3. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale o del Direttore generale ove esista e, comunque, nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
4. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della legge 27.12.97, n.449 e all'art.91 D. L.gvo n. 267/2000 e con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

## **Art.5 Funzioni di organizzazione**

1. Nell'ambito delle dotazioni assegnate a ciascuna area e nel rispetto degli indirizzi stabiliti dalla stessa Giunta in sede di assegnazione del personale al fine di garantire la funzionalità delle articolazioni previste dall'area medesima, il responsabile dell'area provvede alla ripartizione del personale e all'assegnazione dei compiti.
2. Possono essere costituiti, anche sulla base di direttive del Sindaco, gruppi di studio, ricerca e lavoro per progetti o programmi determinati, a livello settoriale con provvedimento del responsabile e, a livello intersettoriale, con atto del Segretario comunale, sentiti i responsabili delle aree interessate. Con l'atto di costituzione del gruppo di lavoro vengono definiti gli obiettivi ed i tempi ed è individuato il responsabile.
3. Per assicurare l'ottimale impiego del personale è compito dei responsabili di area di introdurre:
  - a) le necessarie modificazioni organizzative, intervenendo anche sulle procedure, utilizzando i sistemi informatici automatizzati e curando la formazione e l'aggiornamento del personale;
  - b) le misure idonee ad assicurare speditezza nelle attività, semplicità procedurale, visibilità ed accesso all'azione dell'area, oltre che economicità e rispondenza agli obiettivi.

4. Per garantire l'opportuno coordinamento intersettoriale, le operazioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure, nonché le modifiche nell'organizzazione del lavoro per l'attuazione di quanto previsto al comma precedente saranno effettuate secondo le istruzioni e le direttive generali impartite dal Segretario comunale o dal Direttore generale ove esista.
5. Qualora sia necessario soddisfare esigenze funzionali dei servizi a seguito di eventi contingenti o non prevedibili e limitatamente al perdurare degli stessi, il Segretario comunale, sentiti i responsabili di area, con proprio provvedimento procede ai necessari spostamenti temporanei nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art.6 Inquadramento**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
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 tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

#### **Art.7 Titolarità delle massime articolazioni**

1. I soggetti preposti a capo delle massime articolazioni della struttura comunale sono i responsabili di area.

#### **Art.8 Competenze dei responsabili di area**

1. I responsabili assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza e nel rispetto delle proprie attribuzioni, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici.
2. Competono al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai responsabili al fine dell'esercizio della funzione di verifica e di controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità. Nello svolgimento dei poteri gestionali che risultano attribuiti ai responsabili di area agli stessi competono tutti gli atti gestionali a rilevanza esterna tra cui:
  - a) tutti gli atti e le misure di organizzazione del lavoro delle rispettive strutture organizzative (aree e servizi), ivi compresi quelli di assegnazione dei compiti ai dipendenti alle stesse strutture assegnati. La nomina dei responsabili dei servizi e dei procedimenti di competenza dell'area salvo che la stessa non sia già prevista in altri atti amministrativi; la gestione del rapporto di lavoro nel rispetto dei contratti di lavoro nazionali e decentrati;
  - b) la definizione, a livello di area, dell'orario di servizio e di apertura al pubblico e dell'articolazione dell'orario contrattuale, sulla base delle direttive del Sindaco, del Segretario comunale o del Direttore generale, in relazione alle rispettive competenze;
  - c) l'esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale delle rispettive aree, nel rispetto delle norme in materia;
  - d) la responsabilità e la gestione delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'Amministrazione comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso (comprese le selezioni per l'assunzione di personale dipendente) ; quest'ultima( presidenza delle commissioni di gara e di concorso) può essere attribuita , dal Sindaco al Segretario Comunale.



- e) In relazione alla procedura di scelta del contraente, il responsabile di area adotta la determinazione a contrarre, sottoscrive l'avviso di gara e seleziona le ditte da invitare, sottoscrive il bando e/o la lettera di invito, procede alla aggiudicazione dei lavori o forniture, firma il contratto.
  - f) il responsabile dell'area in cui è inquadrato il servizio reclutamento del personale, procede alla approvazione e sottoscrizione dei bandi di concorso e/o selezione e approva la relativa graduatoria. La sottoscrizione del contratto individuale di lavoro viene effettuata dal Responsabile dell'Area in cui è inquadrato il profilo professionale da assumere.
  - g) la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara, concorso od a procedure negoziate;
  - h) l'esercizio dei poteri di spesa mediante assunzione degli impegni da parte dei responsabili di area, nel rispetto della disciplina del D. Lgs n.267/2000 e successive modifiche e integrazioni e del regolamento di contabilità;
  - i) gli atti di esecuzione dei provvedimenti di impegno di spesa, dei rapporti contrattuali e delle deliberazioni e provvedimenti degli organi dell'Ente;
  - j) gli atti e le attività di acquisizione delle entrate e di recupero dei crediti;
  - k) le certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, diffide, denunce ed atti simili costituenti manifestazioni di giudizio e di conoscenza concernente i settori cui ciascun responsabile è preposto;
  - l) l'individuazione dei responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della Legge 7.8.90, n.241 e successive modifiche ed integrazioni e dei relativi provvedimenti attuativi, nonché la conseguente verifica del rispetto dei termini temporali e di ogni altro adempimento procedimentale;
  - m) l'adozione dei provvedimenti finali nei procedimenti amministrativi, anche a rilievo esterno, facenti capo alle rispettive aree quali: autorizzazioni, concessioni, licenze, nulla - osta ed atti simili a contenuto vincolato o il cui rilascio è subordinato ad accertamenti, verifiche e valutazioni circa la sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto ovvero che siano stati specificatamente attribuiti alla competenza dei responsabili delle strutture organizzative dell'Ente in forza di specifiche disposizioni normative in cui sono predeterminati i criteri da rispettare nel rilascio di tali provvedimenti;
  - n) gli atti sanzionatori relativi ai provvedimenti di competenza della rispettiva area, salvo quelli di specifica competenza del Sindaco e di altre autorità;
  - o) gli atti concernenti i procedimenti contrattuali secondo la disciplina del regolamento dei contratti e delle disposizioni legislative vigenti;
  - p) svolgimento di attività propositiva, di assistenza, supporto e consulenza agli organi dell'Ente, nonché di programmazione di attività della propria area e di formulazione delle proposte per gli atti di programmazione dell'Ente e di attuazione dei programmi stessi e degli obiettivi;
  - q) l'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie ,per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati , nonché in materia di viabilità locale;
  - r) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della L.n. 675/1996 e s. m. e i.
4. Spetta ai responsabili di area, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs n. 267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento di natura gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo. Ulteriori funzioni possono essere conferiti agli stessi dal Sindaco con proprio atto.

#### **Art.9**

#### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa**

1. I responsabili di area sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, previa individuazione delle specifiche posizioni organizzative da parte della Giunta Comunale.
2. Nel conferimento dell'incarico si tiene conto:
  - a) della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) delle attitudini e capacità professionali. Al riguardo si prendono in considerazione i risultati conseguiti nella direzione di attività svolte, l'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di responsabilità e il possesso di particolari requisiti derivanti da specializzazioni professionali rilevanti ai fini dell'incarico da conferire (titoli di studio, corsi di specializzazione, seminari);

- c) che gli incarichi di posizioni organizzative sono conferiti esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D sulla base dei principi generali dettati dal presente regolamento.
3. In caso di assenza del responsabile, il Sindaco, a seguito di particolari e motivate necessità, può provvedere affidando temporaneamente l'incarico al Segretario comunale o al Direttore generale ove esista.
4. In caso di mancata attribuzione, da parte del Sindaco, della responsabilità di una o più aree in capo ai dipendenti di categoria D o in capo al Segretario Comunale, la Giunta avvalendosi della facoltà prevista dall'art.2 co.3, può avocare a sé l'incarico e le relative responsabilità.

#### **Art.10 Responsabilità**

1. Il responsabile di area risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
  - d) del buon andamento e della economicità della gestione.

#### **Art.11 Durata e revoca dell'incarico di responsabile**

1. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata non inferiore all'anno e non superiore a quella del mandato del Sindaco e può essere rinnovato. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa notizia al responsabile interessato delle ragioni dell'avvio del procedimento, nei seguenti casi:
  - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'assessore competente;
  - b) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del Direttore generale ove esista;
  - c) per motivate ragioni organizzative e gestionali;
  - d) in caso di accertamento di risultati di gestione negativi da parte del nucleo di valutazione;
  - e) per responsabilità grave o reiterata;
  - f) negli altri casi disciplinari del contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano articolare diversamente i servizi.

#### **Art.12 Sostituzione del responsabile**

1. La responsabilità dell'area, in caso di vacanza o di assenza del responsabile è automaticamente attribuita alla Giunta salvo che il Sindaco la attribuisca "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente delle medesima area o di altra area oppure al Segretario comunale o al Direttore generale ove esista.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei responsabili con personale in servizio, secondo le modalità previste dal precedente comma e non si intenda attribuire la relativa responsabilità alla

Giunta, le funzioni possono essere conferite con incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando, preventivamente, durata, luogo, oggetto e compenso.

### **Art.13** **Conferenza di servizio dei responsabili**

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la conferenza di servizio dei responsabili.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale o dal Direttore generale ove nominato.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di area.
4. Il Presidente ha facoltà di integrare la conferenza di servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.
5. La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.
6. La conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
7. In particolare, la conferenza:
  - a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
  - b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
  - c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
  - d) rilascia pareri consultivi in relazione alla adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione.
8. La convocazione della conferenza e' disposta dal Presidente, di propria iniziativa qualora ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta del Sindaco. In questo ultimo caso, alla conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra l'organo di governo dell'Ente e l'apparato burocratico.
9. Delle riunioni, di norma, viene redatto apposito verbale.
10. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della conferenza di servizio.

### **Art.14** **Graduazione della retribuzione di posizione**

1. La graduazione sarà effettuata in base ai seguenti parametri:
  - a) collocazione nella struttura;
  - b) complessità organizzativa;
  - c) responsabilità gestionali interne ed esterne;
  - d) livello di autonomia decisionale;
  - e) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - f) tipologie delle unità operative dirette;
  - g) complessità dell'apporto professionale richiesto;
  - h) budget assegnato;
  - i) risorse umane e strumentali da gestire
2. In base alle risultanze della graduazione, l'ente, con deliberazione di Giunta Comunale, attribuisce un valore economico ad ogni posizione organizzativa prevista.

### **Art.15** **Graduazione della retribuzione di risultato**

1. La retribuzione di risultato è finalizzata a costituire un premio per il conseguimento degli obiettivi assegnati dall'organo politico e di livelli di particolare qualità della prestazione fornita.

2. L'importo della retribuzione di risultato sarà corrisposta a seguito di valutazione annuale nel limite massimo stabilito dalla Giunta Comunale, variabile dal 10% al 25% dell'indennità di posizione.
3. I fattori di valutazione della prestazione, utilizzati secondo le caratteristiche della metodologia prevista dal nucleo di valutazione, sono i seguenti:
  - a) grado di raggiungimento degli obiettivi e programmi affidati senza disfunzione della attività ordinaria.
  - b) conseguimento di economie reali attraverso l'approntamento e la realizzazione di nuove soluzioni organizzative e gestionali.
  - c) capacità propositive , capacità di problem- solving, capacità organizzative, disponibilità nei confronti dell'utenza;
  - d) capacità di promuovere la qualità dei servizi e nel gestire e favorire le innovazioni tecnologiche e procedurali;
  - e) capacità di svolgere, entro i termini di legge, tutti gli adempimenti propri dell'ufficio e in particolare:
    - di rispettare il termine di 30 giorni per concludere un procedimento ai sensi della legge n.241/90;
    - di dimostrare senso di responsabilità, di collaborazione con i colleghi e con i superiori nello svolgimento delle mansioni. I tardivi adempimenti riferiti a obiettivi perseguiti da altri settori devono essere adeguatamente motivati.

#### **Art.16**

#### **Formazione e aggiornamento del personale**

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario dell'Amministrazione comunale provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e tutelare costantemente il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento del personale sono strettamente finalizzati alla costruzione ed alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, e funzionali dell'Amministrazione comunale, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie della stessa.
3. Competono al Responsabile di Area, sentito il Segretario Comunale, l'adozione dei provvedimenti e delle misure necessarie per la organizzazione della formazione e dell'aggiornamento del personale in attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta, che provvede all'assegnazione delle necessarie dotazioni. Ciascun responsabile di area predispone, con periodicità stabilita dalla conferenza dei responsabili, apposite relazioni di analisi e proposte circa i fabbisogni di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale dei dipendenti delle rispettive strutture organizzative.
4. Compete, inoltre, al Segretario provvedere ad autorizzare la partecipazione dei responsabili di area e di altro personale, su proposta dei responsabili di area, a seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe entro i limiti delle dotazioni assegnate dalla Giunta. In caso di assenza temporanea del Segretario Comunale tali autorizzazioni competono al Sindaco.

#### **Art.17**

#### **Atti di concerto tra organi politici e organi gestionali**

1. Gli atti che rientrano nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Capo dell'Amministrazione di concerto con il Responsabile dell'Area interessato.

#### **Art.18**

#### **Procedura per l'adozione delle deliberazioni e delle determinazioni**

1. Le proposte di delibera di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale sono predisposte dai responsabili dei procedimenti e fatte proprie dal responsabile di area in attuazione delle direttive e degli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Su ogni proposta dovranno essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili di categoria C e D o dal Segretario Comunale, ai sensi dell'Art. 3 comma 6.
3. Le proposte di deliberazione per il Consiglio Comunale devono essere compiutamente predisposte entro il terzo giorno antecedente quello fissato per la seduta Consiliare, complete anche dei necessari pareri, schemi di convenzione, contratti, relazioni e quant'altro risulti necessario, affinché, dopo l'esame e l'approvazione da parte del Consiglio comunale, l'atto debba essere solo collazionato. Per le proposte di deliberazione della Giunta Comunale, tale termine si riduce ad 1 giorno.
4. Per l'espressione del parere di regolarità contabile, tali proposte dovranno pervenire al responsabile dell'area contabile il quarto giorno o il secondo precedente quello di convocazione, rispettivamente, del Consiglio comunale o della Giunta comunale per essere poi riconsegnate, nei termini di cui sopra (3 giorni- 1 giorno), all'ufficio segreteria.
5. Gli atti dei responsabili di area assumono la denominazione di "determinazioni".
6. Le determinazioni e le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare a cura dell'ufficio segreteria.
7. Le determinazioni aventi ad oggetto le assunzioni di impegni di spesa, una volta adottate e numerate dovranno essere trasmesse al responsabile dell'area amministrativo-contabile e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse a cura dell'ufficio competente all'albo pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.
9. In relazione al disposto dell'art.8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, le determinazioni e le deliberazioni a contenuto gestionale dovranno indicare il nome e il cognome del responsabile del procedimento.

#### **Art.19**

#### **Servizio di controllo interno – Nucleo di valutazione**

1. E' istituito il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione, cui sono rimessi i compiti di monitoraggio e di verifica dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, previa determinazione annuale degli indicatori, parametri ed indici di riferimento del controllo, da assumersi di intesa con la conferenza dei responsabili di area.
2. Il servizio di controllo interno e il nucleo di valutazione operano in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e rispondono esclusivamente al Sindaco.
3. Nell'espletamento della propria attività di verifica, il nucleo di valutazione, composto da più membri, di cui uno costituito dal Segretario comunale e un altro esperto in tecniche di valutazione, si avvale del servizio di controllo interno per la funzione di monitoraggio dei dati necessari per la successiva valutazione. Può avvalersi, altresì, della collaborazione degli uffici comunali.
4. Il servizio di controllo interno è diretto dal responsabile dell'area di competenza e costituito da apposito gruppo di lavoro. Espleta le proprie funzioni in conformità e secondo le metodologie ed i criteri individuati nel regolamento di contabilità.
5. Il servizio di controllo interno ed il nucleo di valutazione durano in carica lo stesso periodo del Sindaco che li ha nominati ed il referto di controllo interno di gestione è reso noto alla Giunta comunale.
6. La valutazione dell'attività dei responsabili di area è effettuata dal nucleo di valutazione ed ha per oggetto l'attività svolta dal responsabile di area e dalla struttura da medesimo diretta nell'anno di riferimento ed avviene sulla base di una relazione redatta dal responsabile di area nella quale sono evidenziati i contenuti degli obiettivi assegnati, articolati per progetti, le criticità e le difficoltà riscontrate nel realizzarli, anche in relazione alle eventuali carenze di risorse umane, finanziarie e strumentali ed infine il grado di effettivo raggiungimento degli stessi.
7. La valutazione di cui al precedente comma deve essere effettuata attraverso l'indicazione di parametri e criteri oggettivi preventivamente definiti e portati tempestivamente a conoscenza degli interessati.

8. L'esito della valutazione viene comunicato a ciascun responsabile, il quale ha diritto, nel termine perentorio di quindici giorni, a controdedurre a giustificazione del risultato della sua attività. Entro i quindici giorni successivi gli atti relativi alle valutazioni, unitamente alle eventuali controdeduzioni e controsservazioni, sono trasmessi **alla Giunta** che assume la decisione definitiva. A ciascun responsabile è comunicata la valutazione definitiva.
9. L'esito della valutazione è riportato nel fascicolo personale del responsabile interessato. Dello stesso si tiene conto nelle decisioni di affidamento degli incarichi
10. Il Sindaco può proporre al Consiglio comunale la stipula di apposita convenzione con altri Enti locali per l'istituzione in forma associata del nucleo di valutazione.

#### **Art.20**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. E' istituito l'ufficio dei procedimenti disciplinari, presieduto dal Segretario comunale e costituito da un responsabile di area e altro dipendente designato dalla conferenza dei responsabili.
2. La conferenza dei responsabili designa, altresì, un supplente che sostituisce il titolare ove il procedimento sia promosso dallo stesso.
3. Nel caso che il procedimento sia di iniziativa del Segretario comunale, questi è sostituito nella presidenza dell'ufficio per i procedimenti disciplinari da un altro soggetto, anche esterno all'Amministrazione, nominato dal Sindaco.

#### **Art.21**

#### **Costituzione rapporti a tempo determinato per posizioni apicali (dirigenziali) o di alta specializzazione**

1. Ai sensi dell'Art.110 D.lgs n. 267/2000, con le modalità di cui al presente articolo, nell'osservanza dei requisiti richiesti dal vigente ordinamento per le relative qualifiche, possono essere ricoperti i posti apicali e di alta specializzazione vacanti nell'Ente. Si comprendono in tale tipologia i posti di carriera direttiva per il cui accesso si rende necessario il possesso di laurea specifica.
2. Ai sensi dell'Art.110 D.lgs n. 267/2000, l'Amministrazione Comunale, al di fuori della dotazione organica, può stipulare, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, contratti per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale o per alte specializzazioni, in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica vigente con il minimo di un'unità.
3. Tali contratti possono essere stipulati unicamente per il conseguimento di specifici obiettivi o per l'espletamento di funzioni di supporto.
4. L'individuazione del contraente per la stipula del contratto è operata attraverso un processo comparativo, preceduto da idoneo avviso pubblico, inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, alla valutazione delle esperienze curriculari e delle specifiche attitudini dimostrate.
5. All'attività di accertamento di cui sopra provvede apposito nucleo valutativo designato dall'Amministrazione, secondo modalità indicate nell'avviso pubblico; il Sindaco, tenuto conto delle valutazioni rimesse che non danno luogo a graduatorie comparative ma alla determinazione di congruità e peculiarità dei profili rispetto alle funzioni intese attribuire, individua con proprio atto il soggetto contraente e stipula il relativo contratto individuale di lavoro.
6. La durata di un incarico conferito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica, ivi compresa l'anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa. Può essere nuovamente conferito dal Sindaco successivamente eletto, con proprio provvedimento, non prima di trenta e non oltre sessanta giorni dalla data del suo insediamento.
7. Il contratto di lavoro individuale deve prevedere il periodo di prova, non inferiore a mesi due e non superiore a sei, in ragione della durata dell'incarico.
8. Superato il periodo di prova, ciascuno dei contraenti può recedere dal rapporto prima della scadenza del termine per giusta causa, ai sensi dell'Art.2119 C.C.. La giusta causa consiste in fatti e comportamenti

anche estranei alla prestazione lavorativa, che non consentono per la loro gravità la prosecuzione pur provvisoria del rapporto di lavoro. Il recesso dell'Amministrazione può avvenire, con provvedimento motivato, anche per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con l'incarico, per insufficiente rendimento od incapacità alla funzione, per ricorrente violazione degli obblighi e doveri connessi con il rapporto di lavoro. L'Amministrazione, prima di adottare l'atto di recesso, contesta per iscritto l'addebito od inadempienza all'interessato convocandolo, non prima di cinque giorni dal ricevimento della contestazione, per ascoltarne le ragioni. Può essere disposta, in concomitanza con la contestazione, la sospensione dal lavoro dell'interessato.

9. Ciascuna parte contrattuale può recedere unilateralmente ed anticipatamente dal rapporto di lavoro, salvo quanto previsto dal precedente comma 8, mediante preavviso scritto di due mesi. La parte che risolve il rapporto di lavoro senza l'osservanza del suddetto termine è tenuta a corrispondere all'altra un'indennità pari all'importo della retribuzione spettante per il periodo di mancato preavviso.
10. In caso di assenza per malattia, si applica la normativa di Legge e di CCNL comparto "Regioni – Autonomie locali" prevista per il rapporto di lavoro a tempo determinato.
11. Il trattamento economico cui fare riferimento nel contratto individuale è quello di qualifica equivalente previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Il suddetto trattamento può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

## **Art.22 Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, deve, in particolare, disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;
  - e) l'inizio e la durata dell'incarico;
  - f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
  - g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
  - h) i casi di responsabilità civile e contabile;
  - i) l'obbligo della riservatezza;
  - j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
  - k) i rapporti con il responsabile dell'area, con il Direttore generale ove esista, con il Segretario comunale e con gli organi politici.

## **Art.23 Collaborazioni coordinate e continuative**

1. L'Ente può conferire, per esigenze cui non può fare fronte con il personale in servizio, incarichi per collaborazioni coordinate e continuative.

## **Art.24 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche – professionali, è possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità stipulando apposite convenzioni.

2. A dette convenzioni si applicano i criteri e le procedure previste nei precedenti articoli. La durata non potrà, comunque, superare il raggiungimento dell'obiettivo ed è necessario acquisire il curriculum dell'incaricato.

#### **Art.25**

#### **Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche**

1. Nel caso di incarichi di collaborazione affidati a dipendenti di Amministrazioni pubbliche è necessario acquisire preventiva autorizzazione dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Per detti incarichi devono essere osservate le disposizioni di cui all'Art.53 del D.Lgs n. 165/2001

#### **Art.26**

#### **Convenzioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi**

1. L'Ente, ai sensi dell'Art 30 del D.Lgs n. 267/2000 e successive modifiche, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni con altri Comuni.

#### **Art.27**

#### **Il Direttore generale**

1. Data la ridotta dimensione demografica, l'Ente può dotarsi di un Direttore generale stipulando con altri Comuni una convenzione a condizione che complessivamente la popolazione dei Comuni convenzionati sia pari alla dimensione minima prevista per legge, o attribuendo tale funzione al Segretario comunale.
2. Nell'ipotesi in cui il servizio di direzione sia convenzionato con altri Enti, i criteri per la nomina del Direttore generale saranno stabiliti nella convenzione stessa, così come le procedure e le competenze per la nomina.

#### **Art.28**

#### **Attribuzioni delle funzioni di Direttore generale al Segretario comunale**

1. Se le funzioni di Direttore generale sono affidate al Segretario comunale ciò deve avvenire a mezzo di apposito atto del Sindaco.

#### **Art.29**

#### **Rapporti fra il Direttore generale ed il Segretario comunale**

1. Nell'ipotesi di stipula di convenzione per la gestione del servizio di direzione generale, salvo quanto previsto nella convenzione stessa, è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica tra il Segretario comunale e il Direttore generale e dovrà assicurarsi il rispetto della sfera delle competenze attribuite ad ognuno dei due soggetti dalla legge.

#### **Art.30**

#### **Competenze del Direttore generale**

1. Compete al Direttore generale:
  - l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei responsabili delle aree;
  - la sovrintendenza in generale alla gestione dell'Ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
  - la proposta di piano esecutivo di gestione avvalendosi del personale dell'area contabile;



- la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi;
- Il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di area e dei responsabili del procedimento;
- la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative ai responsabili di area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario ai responsabili di area;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni ai responsabili di area;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale ai responsabili di area;
- ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento.

### **Art.31**

#### **Competenze del Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale 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. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione. Può rogare tutti i contratti nei quali vi è interesse dell'Ente e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
2. Al Segretario comunale, inoltre, spetta:
  - a) l'esercizio delle competenze tutte proprie del Direttore generale qualora sia stato investito di questo ruolo;
  - b) il coordinamento e la sovrintendenza dei responsabili di aree, qualora il Direttore generale non sia stato nominato;
  - c) la concessione di ferie, l'autorizzazione alle missioni, alle iniziative di formazione ed aggiornamento ai responsabili di area, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
  - d) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - e) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente;
  - f) la presidenza del nucleo di valutazione, nonché della conferenza dei servizi in ogni caso;
  - g) L'espressione dei pareri di regolarità tecnica, sulle proposte di Deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale, qualora tale funzione gli sia attribuita dal Sindaco;

Il Sindaco ha facoltà di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni, compresa quella della responsabilità di una o più aree e della presidenza di commissioni di gara e di concorso.

### **Art.32**

#### **Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ente può istituire l'ufficio relazioni con il pubblico, ai sensi dell'Art.11 D.Lgs 165/2001.
2. A detto ufficio è assegnato personale appositamente addestrato dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.  
La competenza alla istituzione dell'ufficio e all'individuazione del responsabile è propria del Sindaco.

## ORGANIGRAMMA

DESCRIZIONE	A	B	C	D	
1) Posti di ruolo a tempo pieno		2	4	3	9
2) Posti di ruolo a tempo parziale	1				1
					10

Cui corrisponde la seguente suddivisione dei posti di ruolo per area di attività:

AREA	Profilo professionale				
	A	B	C	D	
<b>1) Area Amministrativo-Contabile</b>				1	Direttore farmacia comunale
				1	Funzionario
			3		Istruttore amministrativo
<b>2) Area Tecnica</b>				1	Funzionario
			1		Istruttore di polizia municipale
		2			Collaboratore professionale
	1				Operatore Amministrativo (part-time 18 ore)

**REGOLAMENTO SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Indirizzo politico di gestione. Deroghe ammesse

## **TITOLO II – STRUTTURA ED ATTIVITA' ORGANIZZATIVA**

Art. 3 Struttura Organizzativa

Art. 4 Individuazione Aree e dotazione organica

Art. 5 Funzione di organizzazione

Art. 6 Inquadramento

Art. 7 Titolarità delle massime articolazioni

Art. 8 Competenze dei responsabili

Art. 9 Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di direzione

Art. 10 Responsabilità

Art. 11 Durata e revoca dell'incarico di responsabile

Art. 12 Sostituzione del responsabile

Art. 13 Conferenza di Servizio dei responsabili

Art. 14 Graduazione della retribuzione di posizione

Art. 15 Graduazione della retribuzione di risultato

Art. 16 Formazione ed aggiornamento del personale

Art. 17 Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali

Art. 18 Procedura delle deliberazioni e delle determinazioni

Art. 19 Servizio di controllo interno – nucleo di valutazione

Art. 20 Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 21 Costituzione rapporti da tempo determinato per posizioni apicali (dirigenziali) o di alta specializzazione

Art. 22 Contenuto del controllo

Art. 23 Collaborazioni coordinate e continuative

Art. 24 Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

Art. 25 Conferimento di incarichi a dipendenti di Amministrazioni pubbliche

Art. 26 Convezioni tra Comuni per lo svolgimento coordinato dei servizi

Art. 27 Il Direttore Generale

Art. 28 Attribuzione delle funzioni di Direttore generale al Segretario Comunale

Art. 29 Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale

Art. 30 Competenze del Direttore Generale

Art. 31 Competenze del Segretario Comunale

Art. 32 Ufficio relazioni con il pubblico

Organigramma