



Comune di Pombia

Regione Piemonte Provincia di Novara



REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 63 del 19/10/2021)

PARTE PRIMA ORGANIZZAZIONE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina il sistema organizzativo del Comune nel rispetto della legge, dello Statuto, e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e persegue le seguenti finalità:
 - a) accrescere l'economicità dei processi, la qualità e l'equità delle prestazioni e dei servizi;
 - b) favorire la flessibilità e la pronta capacità di adeguamento ai bisogni ed alle domande;
 - c) razionalizzare il costo del lavoro del personale contenendone la spesa complessiva entro i vincoli della finanza pubblica;
 - d) favorire la trasparenza amministrativa e la partecipazione dei cittadini, nelle forme e secondo le modalità disciplinate dallo Statuto.
2. Disciplina, inoltre, la dotazione organica del personale, nell'allegato A, dotazione soggetta ad aggiornamenti e modifiche in occasione della programmazione del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art.23 del presente regolamento.

Art. 2 - Criteri di Organizzazione

1. L'organizzazione del Comune ha carattere strumentale rispetto alle funzioni ed alle finalità istituzionali.
2. L'assetto organizzativo, aperto all'interazione con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni proprie, alle funzioni delegate di cui il Comune sia titolare, nonché ai programmi definiti dall'Amministrazione.
3. Il sistema amministrativo comunale è organizzato secondo i criteri di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Al fine di indirizzare le proprie attività, il Comune opera costantemente attraverso obiettivi e programmi, definiti secondo le priorità ed i bisogni rilevati, assicurando, al contempo, le misure organizzative necessarie per verificarne lo stato di attuazione e la rispondenza ai bisogni ed alle domande della comunità locale.
5. I responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice, cui deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento del proprio compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati all'unità organizzativa cui sono preposti.

Art. 3 - Fonti di Organizzazione

1. L'organizzazione del Comune è disciplinata dalla normativa generale vigente, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e del D.Lgs n. 150 del 29.10.2009, nonché le

- forme del diritto del lavoro e del codice civile; restano inoltre salve le disposizioni dei contratti collettivi nazionali stipulati, compatibili con le norme di Legge in vigore.
3. Gli atti di organizzazione definiscono l'articolazione e le modalità di funzionamento delle strutture previste dal presente Regolamento. Sono adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale, dal Segretario Comunale e dai Responsabili delle Unità organizzative secondo le rispettive competenze.
 4. Gli atti di organizzazione di carattere generale sono pubblicati all'Albo Pretorio e sul sito internet istituzionale nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 4 - Attività di indirizzo e definizione delle strategie

1. Il presente Regolamento si forma al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lvo 165/2001, competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. **Agli organi politici spettano, in particolare:**
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità funzionali organizzative di vertice;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
 - f) gli altri atti indicati dalla legge.
3. **Per attività di indirizzo** si intende la formalizzazione, da parte dell'Organo politico, delle finalità da perseguire in ogni ambito di intervento, la loro ordinazione secondo il criterio della priorità e la relativa assegnazione delle risorse necessarie.
4. **Documento fondamentale per l'attività d'indirizzo** è il Programma amministrativo del Sindaco, i bilanci e la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio annuale e pluriennale, sulla base del quale la Giunta elabora annualmente il piano esecutivo di gestione o altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi, che, per ambiti di competenza, individua in modo chiaro le finalità da perseguire, la loro distribuzione temporale, le risorse allocate, gli indicatori.
5. **I Responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice** realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. Essi partecipano, se invitati, alle riunioni del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari, se istituite, e della Giunta Comunale e sono tenuti a fornire ai Consiglieri gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
6. Ai Responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
7. I Responsabili delle unità funzionali organizzative sono tenuti a sottoporre all'Amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli d'efficacia ed efficienza delle attività in essere.

8. Il Piano annuale operativo o esecutivo di gestione è concordato con i responsabili di settore e una volta approvato diventa vincolante e costituisce la base di riferimento per la valutazione. Eventuali modifiche seguono la stessa procedura.
9. L'attività di controllo degli Organi politici si attua attraverso la verifica sull'attività delle strutture di riferimento che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, svolge il Sindaco coadiuvato dagli Assessori.
10. L'attività di controllo interno è garantita costantemente, in fase preventiva, concomitante e successiva, attraverso il sistema dei controlli interni introdotto e disciplinato con regolamento comunale approvato ai sensi degli articoli 147, 147bis e 147quinquies del D.Lgs. 267/2000.

Art. 5 - Compiti e responsabilità di gestione

1. Spetta ai Responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice la gestione finanziaria tecnica e amministrativa, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, d'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, che la Legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi ed in particolare quelli previsti dall'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
2. I Responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice rispondono della correttezza della gestione amministrativa nonché del buon andamento e dell'efficienza delle strutture alle quali sono preposti e dell'osservanza delle forme, delle modalità e dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza. Essi rispondono dei risultati della gestione, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Codice etico e di comportamento e principi di erogazione dei servizi

1. L'azione amministrativa si ispira a criteri di:
 - a) rispetto dei diritti dei cittadini;
 - b) pieno adempimento dei propri compiti,
 - c) imparzialità;
 - d) trasparenza;
 - e) sussidiarietà.
2. Nell'esercizio delle proprie competenze e relativi ambiti d'intervento, i dipendenti devono osservare il rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità buona condotta, contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.
3. I dipendenti devono garantire l'accesso dei cittadini alle informazioni alle quali essi abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia escluso dagli obblighi di riservatezza e dalle norme di tutela dei dati sensibili, fornire tutte le informazioni e le spiegazioni necessarie per individuare ed eliminare eventuali ostacoli.
4. I dipendenti non possono impegnarsi in alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento delle proprie responsabilità e il pieno svolgimento dei propri compiti.
5. L'erogazione dei servizi deve essere uniformata ai seguenti principi fondamentali:
 - a. Eguaglianza**
 - a.1. L'erogazione del servizio pubblico deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. Le regole riguardanti i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Nessuna distinzione nell'erogazione del servizio può essere com-

piuta per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Va garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato.

b. Imparzialità

b.1. I comportamenti, nei confronti degli utenti, sono ispirati a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

c. Continuità

c.1. L'erogazione dei servizi pubblici, nell'ambito delle modalità stabilite dalle normative regolatrici deve essere continua, regolare e senza interruzioni.

d. Partecipazione

d.1. La partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio pubblico deve essere sempre garantita, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione nei confronti dell'ente erogatore.

e. Efficienza ed efficacia

e.1. Il servizio pubblico deve essere erogato in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia. Sono adottate le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

Art. 7 - Pari opportunità

1. Il Comune di Pombia garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso e nello sviluppo professionale.

Art. 8 - Relazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 5, 6 e 9 del D.Lgs. 165/2001
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, le modalità e gli istituti della partecipazione sindacale sono disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale.
3. Nell'ambito delle relazioni sindacali il Comune di Pombia si impegna a mantenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza, e orientamento alla prevenzione dei conflitti.
4. I Responsabili delle unità funzionali organizzative di vertice curano le relazioni sindacali del proprio ambito di competenza.
5. Il Responsabile del Settore Personale cura le relazioni sindacali riferite agli atti di programmazione del fabbisogno e di macro-organizzazione e di norma compone e presiede la delegazione trattante di parte pubblica, salvo che la Giunta comunale diversamente disponga.

Art. 9 – Personale del Comune e formazione

1. Il personale è inquadrato nei ruoli organici e inserito nell'organizzazione comunale secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria giuridica ed economica, e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella del posto specifico. Non determina, altresì, l'affidamento automatico di responsabilità su particolari settori od uffici.

3. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei dipendenti, avvalendosi di istituzioni che operano nel settore della pubblica amministrazione e principalmente rivolte a migliorare le capacità professionali nei seguenti settori:

- a) prevenzione rischio corruzione, trasparenza e aggiornamento su nuove normative;
- b) sistemi informatici;
- c) tecniche di programmazione;
- d) relazioni con l'utenza.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Modello Organizzativo

1. L'articolazione dell'assetto organizzativo in unità organizzative risponde alle seguenti esigenze:
 - a) scomporre le finalità istituzionali in obiettivi e sub obiettivi gestionali ampi ed omogenei, al fine di rendere più efficaci i processi di gestione, di programmazione e controllo, di responsabilizzazione dei titolari di posizioni organizzative;
 - b) distinguere le attività a seconda del loro carattere strumentale o finale rispetto ad una funzione o ad un obiettivo;
 - c) riaggregare gli obiettivi e le attività sulla base di criteri trasversali rispetto alle linee ordinarie di articolazione della struttura, in relazione a bisogni emergenti e/o domande inedite;
 - d) dare agli utenti ed alla collettività chiari punti di riferimento.
2. Le unità organizzative, in relazione all'ampiezza delle funzioni svolte e delle competenze assegnate, sono classificabili come Settori, Servizi, Uffici e Unità di Progetto.
3. I Settori, i Servizi e gli Uffici sono unità organizzative permanenti, è possibile istituire Unità di Progetto che sono però strutture temporanee.
4. L'articolazione proposta non implica necessariamente una configurazione piramidale dell'assetto organizzativo, secondo uno schema che veda in ogni caso i servizi come ulteriore scomposizione dei settori.
5. Il modello organizzativo ha carattere direzionale ed il principio della direzione unitaria viene equilibrato dal principio dell'articolazione intelligente delle sfere di responsabilità.

Art. 11 – Settore

1. Il **Settore** identifica l'unità organizzativa di vertice. Costituisce un raggruppamento omogeneo di attività e funzioni. Essa corrisponde a politiche pubbliche di ampio raggio o a macro funzioni che implicano distinte tipologie di interventi ed attività di carattere settoriale.
2. Il Settore è il punto di riferimento per:
 - a) La direzione per obiettivi delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - b) La programmazione delle attività;
 - c) Il controllo direzionale sul grado di conseguimento degli obiettivi.
3. Il Settore può articolarsi al suo interno in più Servizi.

Art. 12 – Servizio

1. Il **Servizio** è l'unità organizzativa composta da insiemi di attività integrati, autonomi e relativamente ampi, che specificano, ad un maggior livello di dettaglio, obiettivi del Settore; l'attività, però, resta imputata a tale livello superiore.

Art. 13 - Articolazione dei Servizi in Uffici

1. I Servizi possono articolarsi in Uffici.
2. Gli **Uffici** sono unità organizzative di minore complessità, caratterizzati da attività e competenze chiaramente identificabili.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici di cui al comma precedente, purché non comportanti modifica di dotazione organica, avviene con atto di organizzazione proposto dal Responsabile del Settore e adottato dalla Giunta comunale, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco.

Art. 14 – Organigramma

1. L'organigramma definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo. Essa si identifica con la struttura corrispondente ai Settori e ai Servizi.
2. L'organigramma è definito nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale evidenziando:
 - a. la articolazione in Settori e Servizi;
 - b. gli obiettivi per ciascun Settore e Servizio in conformità alle finalità generali;
3. L'**organigramma** è strutturato in quattro Settori. La articolazione interna dei Settori è prevista in Servizi.
4. L'organigramma si articola nelle seguenti componenti:
 - a. **Primo settore, Amministrativi**, comprende:
 - Servizi Demografici, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare;
 - Servizio Protocollo e Archivio;
 - Servizi Segreteria e U.R.P.;
 - Servizi Sociali e Scolastici;
 - Servizio Cultura e Tempo Libero;
 - Servizio Personale;
 - b. **Secondo settore, Economico-finanziario**, comprende:
 - Servizio Ragioneria, Contabilità, Programmazione ed Economato;
 - Servizio Tributi ed altre entrate;
 - Servizio Personale (solo parte economica);
 - c. **Terzo settore, Tecnico Manutentivo**, comprende:
 - Servizio Lavori Pubblici, Demanio e patrimonio, Manutenzioni;
 - Servizio Urbanistica, Edilizia, Territorio ed Ambiente;
 - Servizi Cimiteriali;
 - d. **Quarto settore, "Polizia Locale"**, comprende:
 - Servizio di Polizia Locale;
 - Servizio Attività Produttive;
 - Servizio Notificazione Atti;

TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE E FUNZIONI GESTIONALI

Art. 15 - 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.
2. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.
3. Inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi, o in sostituzione dei medesimi;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco.
4. E' possibile stipulare convenzioni con altri comuni per la copertura della sede di segreteria comunale.

Art. 16 - Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di settore cura il raccordo tra i programmi dell'Amministrazione e l'attività dei servizi di riferimento.
2. In particolare il Responsabile di settore:
 - a) concorre e collabora con gli organi di governo dell'Ente alla elaborazione degli obiettivi per la realizzazione del programma dell'Amministrazione;
 - b) predispone i progetti e le proposte di bilancio del settore, di piano operativo o esecutivo di gestione, tenendo conto di quelli elaborati in ciascun servizio;
 - c) coordina l'attività dei servizi ed emana direttive per l'attuazione dei programmi assegnati;
 - d) gestisce l'attività amministrativa e finanziaria di competenza del settore assegnato, garantendo l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi del regolamento comunale disciplinante i controlli interni;
 - e) verifica in ogni fase, anche intermedia, l'andamento della realizzazione dei vari programmi riferendone all'Amministrazione e partecipa al controllo di gestione, ai sensi del regolamento comunale disciplinante i controlli interni;
 - f) valuta il personale del settore di competenza.
3. Il Responsabile di cui al presente articolo informa il Segretario comunale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio ai congedi, permessi, altre assenze, missioni.
4. Con provvedimento del Sindaco viene assicurata la sostituzione temporanea in caso di assenza, impedimento, vacanza. Il sostituto incaricato esercita anche il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 21, commi 3 e 5.
5. Nell'ambito della struttura organizzativa di cui sono responsabili, esercitano le proprie funzioni in piena autonomia nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa e per il perseguimento degli obiettivi assegnati dal P.E.G. o da altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi.
6. In particolare al Responsabile di settore compete ai sensi del precedente art. 5:

- la direzione degli uffici e dei servizi riferiti al settore di assegnazione o di sostituzione, ossia la competenza alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnati a detti uffici e servizi nei confronti dei quali svolge anche funzioni di indirizzo, coordinamento e vigilanza;
 - la produzione di atti monocratici detti “determinazioni” per ogni competenza attribuita al settore;
 - la presidenza di gare e/o commissioni di gara;
 - la presidenza delle commissioni di concorso con esclusione di quelle relative ai concorsi delle figure apicali;
 - la stipulazione dei contratti di competenza;
 - gli atti di gestione finanziaria, compresa l’assunzione degli impegni di spesa;
 - gli atti di gestione ed amministrazione del personale del settore con riferimento al quale assumono ruolo di “datore di lavoro”, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 81/2008;
 - i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti alla stessa attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - l’attuazione degli obiettivi gestionali definiti dagli organi politici dell’ente;
 - l’attuazione degli obiettivi riportati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e degli obiettivi di trasparenza di cui al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e del programma comunale per la trasparenza;
 - l’espressione dei pareri sulle proposte di deliberazione ex art.49 del dlgs.267/2000;
 - la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività del personale del settore;
 - la responsabilità dei procedimenti, in caso di mancata individuazione dei responsabili tra i dipendenti assegnati, che fanno capo ai servizi di competenza e la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ai sensi della legge n. 241/1990;
 - nel caso di nomina di responsabili dei procedimenti nell’ambito del personale assegnato l’esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili nominati, ai sensi dell’art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990;
 - la formulazione di proposte agli organi politici, compresa la proposta di fabbisogno del personale e la verifica delle eccedenze di personale;
 - la formulazione di proposte al Segretario comunale in ordine ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
 - l’adeguamento dell’azione dell’ente alle norme di legge e di regolamento, ed in particolare al regolamento disciplinante i controlli interni.
7. I Responsabili di settore sono destinatari delle norme di igiene del lavoro e di prevenzione antinfortunistica in quanto sovrintendono alle attività cui sono addetti i lavoratori subordinati. Essi vengono individuati quali datori di lavoro nell’esercizio delle competenze di cui al decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni ed, inoltre, sono responsabili dell’attuazione delle norme sulla tutela della privacy di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003 e s.m.i ed al REG. UE n. 679/2016 e s.m.i..
8. L’Amministrazione tutela la responsabilità dei preposti ai settori in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia mediante attribuzione dell’esercizio diretto dei poteri amministrativi e finanziari necessari per garantire il rispetto delle norme di prevenzione e sicurezza, sia mediante la soddisfa-

zione degli obblighi che richiedono interventi strutturali e di manutenzione e sia con l'approntamento dei mezzi straordinari cui necessariamente devono provvedere gli organi di governo dell'ente.

Art. 17 - Responsabile di uffici e servizi

1. Nel rispetto delle declaratorie contrattuali e del principio normativo dell'esigibilità delle mansioni equivalenti nell'ambito di ciascuna categoria, i responsabili di settore incaricati di posizione organizzativa possono nominare come responsabili di uffici e servizi dipendenti assegnati al rispettivo settore inquadrati in categoria "D" e/o "C". La nomina ha di norma durata annuale e può essere confermata previa adozione di provvedimento formale e tenendo conto dell'esito delle valutazioni annuali della performance.
2. Il responsabile di uffici e servizi collabora con il responsabile di settore nella definizione dei programmi operativi e risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati, ferma la responsabilità finale del responsabile del settore, in relazione alle competenze attribuitegli e nel rispetto degli indirizzi e delle direttive ricevuti.
3. In particolare il responsabile di uffici e servizi:
 - a) presidia la qualità dei processi operativi nell'erogazione dei servizi, verificando periodicamente l'efficacia e la produttività della struttura assegnata;
 - b) formula proposte e pareri al responsabile di settore in ordine all'adozione di progetti, alla programmazione degli interventi del servizio, ai criteri di organizzazione degli uffici e ogni qual volta ne è richiesto;
 - c) attua i piani e i progetti di competenza, gli atti deliberativi ed i provvedimenti;
 - d) dà esecuzione alle disposizioni del responsabile di settore;
 - e) sostituisce in caso di assenza o impedimento il responsabile del settore qualora gli siano state attribuite dallo stesso le funzioni vicarie;
 - f) può emettere atti di attestazione, certificazione, autenticazione, legalizzazione, ferma comunque la responsabilità in capo ai responsabili di settore;
 - g) partecipa alle commissioni istituite nell'Ente.
4. I dipendenti di cui al presente articolo informano il responsabile di settore in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio: congedi, permessi, altre assenze, missioni. Con provvedimento del responsabile di settore viene assicurata la sostituzione temporanea in caso di assenza.

Art. 18 – Responsabile di procedimento

1. I responsabili dei settori provvedono alla nomina dei responsabili dei procedimenti, individuando gli stessi tra il personale assegnato al rispettivo settore.
2. Al responsabile del settore compete la verifica, anche su richiesta dei terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti, ai sensi della legge n. 241/1990.
3. Nel caso in cui i responsabili dei settori non provvedano alla nomina di cui al comma 1, la responsabilità dei procedimenti ricade automaticamente in capo al responsabile del settore competente.
4. Nel caso di nomina di responsabili dei procedimenti nell'ambito del personale assegnato, al responsabile del settore compete l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia dei responsabili nominati, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990.
5. Nel caso di cui al comma 3, l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, ai sensi dell'art. 2, comma 9bis, della legge 241/1990, compete al responsabile del settore nominato quale sostituto, fatta

salva ogni determinazione del Sindaco in relazione a specifici casi o in caso di assenza di nomina preventiva del sostituto a norma dell'art. 27, comma 3, del regolamento.

Art. 19 - Graduazione della Responsabilità di Settore

1. Le posizioni organizzative corrispondenti alla responsabilità di settore sono soggette a pesatura, sulla base di criteri appositamente predeterminati dalla Giunta comunale.
2. La pesatura delle posizioni è determinata con atto della Giunta comunale.
3. In fase di prima applicazione, in considerazione del blocco disposto dall'art. 9, comma 1, del D.L. 31.05.2010, n. 78, convertito con modificazioni in legge 30.07.2010, n. 122, non si procede alla pesatura delle posizioni esistenti, che mantengono il vigente trattamento, qualora l'ambito delle stesse non risulti variato a seguito di processo di riorganizzazione.

Art. 20 - Provvedimenti dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore esercitano le competenze attribuite attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono la denominazione di determinazioni gestionali.
2. Le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo. Esse devono contenere il richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari che ne disciplinano l'adozione, e devono attestare formalmente l'avvenuto controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, nel rispetto del regolamento comunale disciplinante i controlli interni. Le determinazioni devono contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore competente, il numero progressivo annuale del settore, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
3. Le determinazioni sottoscritte dal Responsabile del settore.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, si applicano le procedure di cui all'art. 153 comma 5 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, essa deve essere trasmessa telematicamente, utilizzando le procedure gestionali informatiche in uso, al responsabile del Settore Economico-Finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da apporre entro un termine massimo di cinque giorni lavorativi dall'avvenuta trasmissione.
5. Le determinazioni vengono comunicate con gli applicativi e sistemi telematici in uso, a cura del responsabile, alle unità organizzative interessate alla loro esecuzione ed ai terzi interessati ai fini di cui all'art. 191, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
6. Nell'esercizio delle competenze assegnate, i responsabili adottano e firmano gli atti di attuazione dei provvedimenti assunti dai competenti organi elettivi nonché quelli elencati nell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.
7. Le determinazioni vengono affisse, entro dieci giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio informatico per quindici giorni consecutivi a cura del Settore Amministrativo. Dell'affissione del provvedimento è data comunicazione telematica al Sindaco, al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Settori che ne devono curare l'esecuzione. L'originale è conservato dal Settore Amministrativo.

TITOLO V INCARICHI AI RESPONSABILI DI SETTORE ED INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Art. 21 - Incarichi di Responsabilità di settore.

1. I Responsabili dei settori sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto della effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere da precedenti analoghi incarichi. L'incarico è attribuito a personale inquadrato nella categoria D che sia comunque in possesso dei requisiti prescritti dalla legge per l'assunzione di incarichi di vertice.
3. Il provvedimento di nomina può anche indicare l'incaricato per la sostituzione del Responsabile di settore in caso di assenza o impedimento o vacanza temporanea, salvo che tanto sia disposto in autonomo separato atto.
4. L'incarico viene conferito a tempo determinato, di regola con durata annuale, e comunque per un periodo massimo di 5 anni. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina e comunque fino al termine del mandato elettivo del Sindaco conferente. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco conferente. In caso di necessità e nelle more di processi di riorganizzazione, l'incarico in scadenza può essere prorogato per un tempo anche inferiore all'anno, e sino al completamento del processo riorganizzativo in corso.
5. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento;
 - c) per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
 - d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
 - e) per responsabilità grave o reiterata;
 - f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro (in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi).
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda articolare diversamente i servizi e/o la struttura organizzativa.
7. L'atto di affidamento dell'incarico individua:
 - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni affidate;
 - b) la durata dell'incarico;
 - c) le attribuzioni conferite e la predeterminazione degli obiettivi in relazione alle singole posizioni organizzative da coprire.

Art. 22 – Incarichi a contratto (contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva)

1. La Giunta, con propria deliberazione in sede di programmazione del fabbisogno del personale, può autorizzare, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente in relazione alla spesa del personale, l'assunzione di Responsabili di settore o alte specializzazioni, o dirigenti con contratto a tempo deter-

minato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato, per la copertura di posti previsti nella dotazione organica che risultino vacanti.

2. Per ricoprire l'incarico è richiesto il possesso dei requisiti prescritti per l'accesso alla categoria e profilo professionale apicali dell'Ente.

3. Dopo l'approvazione della programmazione del fabbisogno del personale e del bilancio di previsione contenenti la previsione degli incarichi a contratto disciplinati dal presente articolo, il Sindaco procede, previa pubblicazione nell'albo pretorio informatico di avviso di selezione emesso dal settore affari generali ed approvato con specifica determinazione e previa verifica da parte dello stesso settore del possesso dei requisiti richiesti:

- all'esame comparativo dei *curricula* ed all'espletamento di eventuale colloquio attitudinale;
- all'individuazione del soggetto che, in base al curriculum e ad eventuale colloquio, risulti essere in possesso della professionalità e delle attitudini necessarie allo svolgimento dell'incarico medesimo ed all'emissione di apposito decreto d'incarico.

Il contratto di lavoro subordinato a tempo determinato sarà stipulato, previa assunzione di apposita determinazione, dal Responsabile del settore affari generali, competente anche per gli adempimenti tutti connessi all'assunzione.

4. L'incarico conferito con la procedura di cui al comma precedente non può avere una durata superiore a quella del mandato in corso del Sindaco. E' esclusa ogni forma tacita di proroga del contratto alla sua scadenza. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiarerà il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

5. Al dipendente incaricato a tempo determinato si applicano i contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, anche con riferimento alla risoluzione, alla revoca degli incarichi ed al trattamento economico, che 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 e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. In caso di attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e di responsabilità di strutture organizzative, si applicano le retribuzioni di posizione o le indennità di responsabilità contrattualmente previste e vigenti nell'ordinamento comunale.

6. Possono essere stipulati, sulla base di specifica deliberazione della Giunta Comunale, al di fuori della dotazione organica, e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno del comune, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire. Tali contratti sono stipulati in misura non superiore al 5 per cento della dotazione organica dell'ente, arrotondando il prodotto all'unità superiore, o ad una unità nel caso di una dotazione organica inferiore alle venti unità. Si applica quanto disposto nei commi 3, 4 e 5.

TITOLO VI RAPPORTO DI LAVORO ED ORGANICO DELL'ENTE

Art. 23 - Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale

1. La dotazione organica consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale è suddivisa per categorie e profili professionali.
2. La consistenza della dotazione organica e le variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale in funzione delle finalità indicate all'art.1 del presente Regolamento, previa verifica degli effettivi fab-

bisogni delle singole strutture sulla base della programmazione triennale di cui al successivo comma 5 ed in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Per la ridefinizione della dotazione organica si procede periodicamente, ove risulti necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. Il quadro di assegnazione è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte. Esso costituisce un documento di programmazione e conoscenza della situazione del personale, che mette in evidenza la distribuzione delle risorse umane disponibili per ciascuna struttura organizzativa prevista.
4. La collocazione formale del personale viene fissata per Settore. L'assegnazione all'una o all'altra unità è dipendente dalle scelte di organizzazione e direzione interna.
5. La Giunta Comunale approva la programmazione triennale del fabbisogno di risorse umane.
6. Ai fini di attuare la programmazione triennale si interviene su aspetti strutturali ed organizzativi, incentivando l'uso flessibile della forza lavoro, non stabilizzando le dotazioni rigide delle singole unità organizzative, ma adeguandole di volta in volta agli obiettivi fissati ed ai conseguenti programmi di lavoro necessari per raggiungerli, anche attraverso processi di riconversione professionale.
7. La determinazione del fabbisogno di personale, in quanto derivante da valutazioni degli obiettivi specifici e delle conseguenti necessità produttive ha il momento di riscontro e di verifica annuale in concomitanza con l'elaborazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di pianificazione dei servizi o obiettivi, in quanto è in tale sede che sono individuati gli obiettivi concreti da raggiungere e le esigenze produttive legate alla disponibilità di forza lavoro.

Art. 24 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità, anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.
2. L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.
3. Nella gestione delle risorse umane, il Comune si attiene ai principi fissati dall'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 25 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. I rapporti di lavoro dei dipendenti sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001, che costituiscono disposizioni a carattere imperativo. Eventuali disposizioni di legge, regolamento o statuto, che introducano discipline dei rapporti di lavoro la cui applicabilità sia limitata ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, o a categorie di essi, possono essere derogate da successivi contratti o accordi collettivi e, per la parte derogata, non sono ulteriormente applicabili, solo qualora ciò sia espressamente previsto dalla legge.

Art. 26 - Rapporto di dipendenza gerarchica

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica, nei limiti delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di organizzazione di cui al presente Regolamento, implica l'autorità e la responsabilità di:
 - a) definire un'organizzazione del lavoro che preveda delle posizioni di lavoro;
 - b) assegnare il personale alle posizioni di lavoro;
 - c) verificare e valutare le prestazioni ed i risultati conseguiti;
 - d) modificare in ogni momento le posizioni di lavoro assegnate e l'organizzazione del lavoro.
2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 27 - Svolgimento delle mansioni

1. Ciascun dipendente, inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, secondo il vigente contratto di lavoro, è assegnato ad una posizione di lavoro, cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
2. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve rispettare i contenuti della categoria e del profilo professionale di appartenenza. Tali contenuti identificano un'area di conoscenze e competenze teorico-pratiche necessarie per svolgere determinati compiti. L'assegnazione alla posizione di lavoro deve, inoltre, tenere conto delle esigenze di funzionalità delle strutture, di efficacia e qualità dei servizi, di rispondenza ai bisogni dei cittadini e della collettività.
3. Nella definizione del sistema delle figure professionali è necessario contemperare le contrapposte esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa, evitando configurazioni rigide, dalle quali discenda una corrispondenza stretta tra figura professionale e posizione di lavoro.
4. Tra le mansioni ed i compiti riconducibili alla categoria di appartenenza rientra, nel rispetto del principio di equivalenza delle mansioni, comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti (sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale) della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni riconducibili alla qualifica immediatamente inferiore, se richiesto dal responsabile del settore di appartenenza e senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comportamenti variazione del trattamento economico.
5. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile riscontrando il possesso o la capacità di acquisire la relativa professionalità.

Art. 28 - Gestione del personale e mobilità interna

1. Gli atti di gestione del personale all'interno dei singoli Settori, qualora non comportino modifiche di profili professionali, sono di competenza del Responsabile nell'ambito delle funzioni di gestione del personale.
2. Con tali atti il Responsabile distribuisce compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
3. Per esigenze organizzative connesse alla più razionale ed efficiente gestione dei servizi si ricorre alla mobilità interna come strumento ordinario di gestione flessibile del personale.

4. La mobilità interna, per le motivate esigenze di cui al precedente comma 3, può essere disposta non solo tra posti dello stesso profilo, ma anche fra posti della stessa categoria e di profilo diverso, purché vi sia un'equivalenza di mansioni.
5. I provvedimenti di mobilità interna che comportano assegnazioni di funzioni relative a Settori diversi da quello di appartenenza sono di competenza della Giunta comunale. Il provvedimento deve essere comunicato al Servizio Personale.

Art. 29 - Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 30 - Copertura assicurativa

1. L'ente assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, del dipendente Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, dei dipendenti incaricati per attività di progettazione interna e del Segretario comunale.

Art. 31 - Norma di rinvio – Abrogazioni - Entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.
2. E' abrogato il regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 13/01/2011 e ogni successiva deliberazione di modifica.
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della pubblicazione ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.

DOTAZIONE ORGANICA

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA – CULTURA E TEMPO LIBERO – SCOLASTICA E SOCIO EDUCATIVA – SOCIO ASSISTENZIALE - ufficio segreteria, ufficio relazioni con il pubblico, ufficio contratti, ufficio personale- ufficio stato civile e anagrafe, ufficio elettorale/leva/statistica, ufficio protocollo/archivio.

Categoria	Personale in servizio	Posti vacanti
D	2	0
B	0	2
B3	1	1
Totale	2	4

AREA TECNICO MANUTENTIVO – ufficio lavori pubblici, ufficio edilizia ed urbanistica, servizi territoriali e protezione civile, servizi cimiteriali ed ambientali

Categoria	Personale in servizio	Posti vacanti
D	2	0
C	0	1
B	0	3
B3	2	1
Totale	4	6

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – ufficio ragioneria/programmazione finanziaria e controllo di gestione, ufficio economato, ufficio tributi, ufficio personale (per la parte contabile)

Categoria	Personale in servizio	Posti vacanti
D	1	1
C	0	1
Totale	1	2

AREA VIGILANZA – ufficio polizia urbana, ufficio commercio e pubblici servizi, ufficio notificazione atti

Categoria	Personale in servizio	Posti vacanti
D	1	0
C	1	0
Totale	2	0