

# COMUNE DI PALOMONTE

## Prov. di Salerno

### ORIGINALE VERBALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

N. 59 del 12/04/2007

#### OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO TRIENNIO 2007/2009.

L'anno duemilasette il giorno dodici del mese di aprile alle ore 19,00 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata nelle forme di legge, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza degli assessori:

ASSESSORI	PRESENTI	ASSENTI
SERGIO PARISI - SINDACO -	X	
GIUSEPPE CASCIANO - VICE SINDACO -	X	
ARMANDO DI MURO	X	
IGINO CONTE	X	
GIUSEPPE CUPO	X	
CAPUTO ARMANDO		X
VALITUTTO UMBERTO		X

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott. LORENZO FORLANO  
Il Presidente SERGIO PARISI - SINDACO - , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

### LA GIUNTA COMUNALE

Letto l'art.48 del D. Lgs. 267/2000.

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione;

- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che la Giunta Comunale, sulla base degli indirizzi forniti con deliberazione del Consiglio Comunale n. 128 del 06.12.1997, con deliberazione n. 164/98 ha approvato il Regolamento degli Uffici e dei Servizi;

Che dal 1998 ad oggi il citato Regolamento, sia a seguito di emanazioni di nuove norme, sia per intervenute esigenze di carattere amministrative ha subito varie modifiche ed integrazioni;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 337 del 30.12.1998 con la quale si programmava il fabbisogno e la dotazione organica per il triennio 98/2000;

Considerato quanto mai opportuno, alla luce anche delle varie normative successivamente intervenute, provvedere alla rideterminazione del fabbisogno e della dotazione organica per il triennio 2007/2009 e nel contempo provvedere a dotare l'Ente di un Regolamento aggiornato rispetto alle esigenze di questo Ente;

Ritenuto che persistono le condizioni dettate dalla deliberazione Consiliare n. 128/97 perciò che concerne i criteri generali dettati da tale atto deliberativo e pertanto questo Organo intende continuare nell'attuazione di tali criteri;

Vista ed esaminata la bozza di Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi con annessa dotazione Organica e fabbisogno per il triennio de quo;

Dato atto che su di essa le OO.SS. con nota del 16.02.2007 prot. 1276 hanno fatto pervenire le loro osservazioni in merito che si ritiene di recepite integralmente;

Vista la legge finanziaria 2007 vigente;

Richiamate tutte le disposizioni vigenti in materia;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisito i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs 267/00;

Visto il D.Lgs 267/00;

Con voti unanimi favorevoli espressi nei modi e forme di legge.

### **DELIBERA**

1. Approvare, come in effetti approva, l'unito Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi con annessa dotazione Organica e fabbisogno per il triennio 2007/2009 che a questo atto si allega sotto la lettera "A" per formarne parte integrante e sostanziale, con le modifiche di cui alle osservazioni formulate dalle OO.SS. di cui in premessa;
2. Stabilire che tutte le precedenti disposizioni e delibere che siano in contrasto con il suddetto nuovo regolamento e relativa dotazione Organica devono ritenersi abrogate alla data di esecutività del presente atto;
3. Stabilire che l'eventuale copertura dei posti vacanti in organico di cui all'unito allegato A, potrà avvenire solo nel rispetto dei vincoli posti dall'attuale legislazione in materia;
4. Riservarsi gli ulteriori provvedimenti per l'eventuale copertura dei posti resisi disponibili;
5. Con successiva separata votazione espressa nei modi legali, a voti unanimi favorevoli dichiarare la presente immediatamente esecutiva.



**COMUNE DI PALOMONTE**  
**PROV. DI SALERNO**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI –**  
**DOTAZIONE ORGANICA E FABBISOGNO**  
**TRIENNIO 2007/2009**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.    in data

**Art . 1**  
***Oggetto e finalità.***

Il presente regolamento disciplina in conformità allo Statuto, agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e agli accordi collettivi nazionali di lavoro, nonché nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Palomonte.

**Art . 2**  
***Principi e criteri informativi.***

L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

- efficacia;
- efficienza;
- funzionalità ed economicità di gestione;
- equità;
- professionalità, flessibilità e responsabilità del personale;
- separazione delle competenze tra organi di governo e dirigenti o titolari di posizioni organizzative nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

**L'efficacia interna** o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

**L'efficacia esterna** o sociale rappresenta la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

Per **efficienza** si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate. **L'equità** è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Per **economicità** si intende la convenienza in termini di costi, tempi e modi, realizzata nel reperimento dei fattori produttivi

**Art . 3**  
***Indirizzo politico e gestione.***

Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli **organi politici** competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, nonché funzioni di controllo, di verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai **responsabili dei servizi**, dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, spetta l'adozione degli atti e provvedimenti, compresi tutti quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali.

L'attività di gestione deve essere svolta dai responsabili dei servizi nel rispetto degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici.

**I responsabili dei servizi** pertanto rispondono dei risultati dell'attività stessa e dell'utilizzazione di tutte le risorse messe a loro disposizione.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

**Art . 4**  
***Criteria di organizzazione.***

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) articolazione e collegamento: gli uffici, ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) trasparenza: l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa attraverso idonee forme di pubblicità e comunicazione, nonché garantire agevolmente l'esercizio del diritto d'accesso da parte del cittadino;
- c) gestione associata con Comuni limitrofi: si favorisce la stipula di convenzioni ed accordi per lo svolgimento di funzioni e servizi affini con l'obiettivo di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli interventi;
- d) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- e) flessibilità: deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto dell'inquadramento di appartenenza definito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale;
- f) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

**Art . 5**  
***Principi di gestione delle risorse umane.***

L'Ente nella gestione delle risorse umane:

garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento nel lavoro;

cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

valorizza la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;

definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività la capacità umane;

si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato.

**Art . 6**  
***Definizione dei ruoli e delle competenze in materia di personale***

Il capo del personale è il Direttore Generale se nominato. In caso contrario il Sindaco ha la facoltà di nominare in tale funzione al Segretario Comunale.

Il Capo del Personale definisce la struttura organizzativa dell'ente e le Politiche di personale, proponendole alla Giunta Comunale per l'approvazione.

Le attività relative al servizio Risorse umane competono al Direttore Generale se riguardano il controllo generale, ovvero l'elaborazione di atti e regolamenti di carattere organizzativo, strategico e di carattere contrattuale, altrimenti possono essere esercitate dal Segretario nel caso di conferimento di incarico da parte del Sindaco.

Sotto il profilo gestionale dal punto di vista finanziario, i poteri di spesa direttamente esecutivi degli atti strategici sopra indicati sono assegnati dal Sindaco al dipendente individuato come Responsabile del Servizio Personale.

Al Responsabile del Servizio Personale compete altresì la gestione delle istruttorie amministrative relative al personale, in supporto (staff) al Sindaco, alla Direzione e alle strutture organizzative.

Con la nomina da parte del Sindaco dei Responsabili dei servizi, e con l'approvazione da parte della Giunta Comunale del PEG e dell'organigramma funzionale del personale, la gestione diretta della risorse umane spetta a ciascun dirigente o titolare di posizione organizzativa cui vengono affidate le risorse stesse.

La gestione delle risorse umane comporta un dovere di coordinamento e vigilanza che si estende dal controllo sul rispetto dell'orario di lavoro, alla verifica del comportamento adottato, fino all'adozione di provvedimenti di carattere disciplinare.

La direzione diretta dei dirigenti o titolari di posizione organizzativa spetta al Sindaco o al Direttore generale se nominato. In via residuale è esercitata dal Segretario Comunale, nel caso di espressa delega da parte del Sindaco.

### **Art . 7**

#### ***Dotazione organica***

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale.

La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale. La dotazione organica risponde agli effettivi fabbisogni: i posti vacanti possono quindi essere eliminati o variati senza che vi sia un automatico diritto alla loro copertura.

Al fine di provvedere alla copertura dei posti vacanti in organico, la Giunta Comunale approva la "programmazione triennale del fabbisogno di personale", che viene definita in coerenza con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria pluriennale.

La programmazione triennale di cui al comma precedente è approvata con deliberazione della Giunta Comunale, previa informazione alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali ed eventuale concertazione, e dovrà essere accompagnata dalla previsione degli strumenti attuativi e quindi, in particolare, del piano annuale di reclutamento del personale.

Il piano occupazionale annuale dovrà indicare:

- i posti vacanti nell'ambito della dotazione organica distinti per categoria e profilo professionale da ricoprire mediante accesso dall'esterno o progressione verticale;
- i posti da riservare obbligatoriamente ai soggetti disabili; o le assunzioni a tempo determinato;
- le procedure per la copertura dei posti di cui sopra nel rispetto delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale di lavoro e del vigente Regolamento.

### **Art . 8**

#### ***Organizzazione del Comune***

La Giunta Comunale definisce l'assetto organizzativo dell'ente per i vari Servizi.

Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua e descrive i centri di responsabilità organizzativa e le funzioni generali delle strutture. La massima flessibilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni. Lo schema organizzativo dovrà tenere conto che:

- il Comune è un sistema aperto e la sua struttura organizzativa deve garantire il massimo grado di interazione con il contesto socio - politico - economico - istituzionale locale, regionale, nazionale ed internazionale;

- il Comune persegue, anche mediante forme organizzative nuove e sperimentali, il massimo sviluppo della partecipazione dei cittadini al governo della città;
- il Comune si articola in strutture organizzative che si identificano per gli obiettivi, gli scopi e le finalità che le caratterizzano;
- le funzioni finali o di linea operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti esterni delle loro attività;
- le funzioni strumentali o di staff operano in logica di prestazione di servizio verso gli utenti interni delle loro attività;
- è indispensabile la massima integrazione operativa e strategica delle strutture politiche e burocratiche.

Gli orari di lavoro del personale sono articolati per Uffici e Servizi, e sono determinati dal Sindaco, sentita la Giunta

### **Art . 9**

#### ***Struttura organizzativa***

La struttura organizzativa è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

L'assetto organizzativo del Comune prevede la costituzione di strutture organiche di massima dimensione dell'ente ( macrostruttura suddivisa in AREE), deputate:

- a) all'analisi dei bisogni;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

All'interno delle strutture di massima dimensione possono essere raggruppati più servizi secondo un principio di competenza e omogeneità di disciplina (SETTORI).

La microstruttura (Uffici - Servizi e Unità operative), può essere specificata dalla Giunta in apposito organigramma operativo che corredi il Piano Esecutivo di Gestione.

I Dirigenti e/o Titolari di posizione organizzativa, nel settore di propria competenza, con appositi atti gestionali aventi carattere organizzativo, procederanno a definire ed assegnare i compiti specifici agli operatori, determinando i procedimenti amministrativi da curare e le modalità del loro espletamento.

### **Art . 10**

#### ***Organigramma funzionale***

Ove non sia stato definito dalla Giunta, ogni dirigente o titolare di posizione organizzativa può definire un organigramma specifico, relativo al settore di propria competenza, prevedendo la mappatura del personale assegnato e l'indicazione delle singole posizioni di lavoro.

Tale organigramma è tenuto costantemente aggiornato.

### **Art . 11**

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

La Struttura organizzativa del Comune di Palomonte, prevede la costituzione di un Ufficio addetto alle relazioni con il pubblico che sia dotato di personale appositamente addestrato, idoneamente qualificato e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico, e che provveda anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a garantire all'utenza la partecipazione ai servizi erogati;
- ad informare l'utenza sugli atti e sullo stato dei procedimenti;

- ad effettuare ricerche ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione per monitorare gli aspetti organizzativi e logistici dei servizi.

#### **Art .12**

#### ***Strutture e/o uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici***

Possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto dell'attività del Sindaco o della Giunta o degli Assessori per l'assolvimento delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge.

I collaboratori sono scelti fiduciariamente ed incaricati direttamente dal Sindaco con Decreto.

Agli stessi può essere attribuita la gestione diretta del budget eventualmente assegnato all'ufficio.

#### **Art . 13**

#### ***Categoria e profili professionali del personale dipendente***

Il sistema di classificazione del personale è articolato in conformità ai contratti CCNL di categoria vigenti.

I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

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 l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

I contratti individuali di lavoro del personale dipendente sono sottoscritti dal Direttore Generale, ovvero dal Segretario Comunale se espressamente delegato dal Sindaco. In caso contrario saranno sottoscritti dai singoli Responsabili dei servizi cui sono assegnate le risorse umane.

I fascicoli relativi al personale contenenti i contratti individuali, gli atti relativi al trattamento economico, fondamentale e accessorio, nonché certificati sanitari, provvedimenti disciplinari ecc., sono accuratamente aggiornati, custoditi e conservati unitariamente dal Responsabile dell'Ufficio personale, nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in tema di privacy.

#### **Art . 14**

#### ***Disciplina delle mansioni***

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità. Il dipendente per obiettive esigenze di servizio può essere adibito a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore secondo le previsioni di legge:

- nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
- nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

Nei casi di cui al comma 2 per il periodo di effettiva prestazione il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta



per sopperire a vacanze dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2 è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Il controllo e la gestione delle mansioni spetta a ciascun Responsabile di servizio nominato.

#### **Art. 15**

#### ***Ferie, permessi e recuperi***

Compete ai Dirigenti e/o Titolari di posizione organizzativa la vigilanza circa il rispetto dell'orario di lavoro, la concessione delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi ai dipendenti assegnati; recuperi e aspettative, l'autorizzazione all'esecuzione del lavoro straordinario e all'effettuazione di missioni, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionale; la mobilità interna nei propri ambiti di intervento, l'attribuzione di mansioni superiori, l'attribuzione occasionalmente e, ove possibile con criteri di rotazione, di compiti o mansioni immediatamente inferiori, l'autorizzazione a svolgere attività lavorative a favore di terzi.

Per i Dirigenti e/o Titolari di posizione organizzativa provvede il Direttore Generale o il Segretario comunale.

Per questi ultimi provvede il Sindaco o un suo delegato.

La disciplina delle ferie è dettata da apposito articolato previsto nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

La retribuzione di ferie non godute è consentita esclusivamente nei casi di cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Art. 16**

#### ***Responsabilità del personale***

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni effettuate, e della osservanza degli obblighi d'ufficio, propri e del personale posto sotto la sua vigilanza, nel rispetto delle norme di legge, di contratto e di regolamento. La responsabilità può essere amministrativa, civile, penale, contabile, e disciplinare.

Per quest'ultima fattispecie si fa riferimento al Codice di Condotta allegato al CCNL, nonché al Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni approvato con DPCM 28 novembre 2002, che qui si intendono recepiti e riportati come allegato al presente regolamento.

Per la rilevazione di comportamenti integranti illeciti disciplinari, è istituito apposito Ufficio Disciplinare competente alla gestione dei relativi procedimenti, nominato dalla Giunta Comunale.

#### **Art. 17**

#### ***Formazione ed aggiornamento del personale***

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte negoziale. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, viene annualmente predisposto e approvato dalla Giunta il Piano di Formazione.

Viene promossa altresì, la gestione delle attività formative in forma associata nonché la costituzione di un centro studi per la formazione del personale.

**Art . 18**  
***Direzione Generale***

Al fine di garantire livelli ottimali di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa può essere istituita la funzione di Direzione Generale.

Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale il quale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco. Ai sensi di legge, il Comune di Palomote, in quanto di dimensione demografica inferiore a 15.000, ai fini della nomina del Direttore Generale può procedere alla stipulazione di apposita convenzione con altri enti in modo che la popolazione complessiva raggiunga il limite dei 15.000 abitanti. Il Direttore Generale, in questo caso è scelto e nominato dal Sindaco con apposito Decreto. Le funzioni attribuite, la disciplina generale del rapporto di lavoro e la modalità di revoca saranno indicate dettagliatamente in apposito contratto stipulato tra le parti.

Le funzioni di Direttore Generale, in assenza della convenzione sopra citata, possono essere attribuite dal Sindaco al Segretario Comunale.

**Art .19**  
***Funzioni del Direttore generale.***

Al Direttore Generale, nel rispetto delle attribuzioni proprie del Segretario Comunale e dei Dirigenti e/o titolari di posizioni organizzativi, sono assegnate le seguenti funzioni e competenze:

- a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi, di articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- b) curare direttamente e coordinare l'attuazione dei programmi, obiettivi ed indirizzi degli organi di governo;
- c) esercitare autonomi poteri di spesa nell'ambito di appositi stanziamenti del piano esecutivo di gestione;
- d) adottare atti e piani generali di organizzazione del personale, dirigere il personale incaricato delle strutture di massima dimensione, sovrintendere all'attuazione degli atti di gestione del personale da parte dei dirigenti e/o titolari di posizioni organizzativi compresi quelli relativi ai trattamenti economici accessori;
- e) coordinare le attività dell'ente, con particolare riguardo a procedimenti amministrativi di carattere intersettoriale;
- f) indirizzare e controllare le attività dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi;
- g) fornire risposte specifiche ed elementi conoscitivi di giudizio agli organi di controllo;
- h) presiedere la Conferenza dei Responsabili dei Servizi;
- i) partecipare alle riunioni sindacali;
- j) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco;
- k) predisporre una proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- l) assolvere ad ogni altra attribuzione prevista dalla legge, nonché assegnatagli dal Sindaco.

**Art . 20**  
***Il Segretario Comunale***

Il Comune è dotato della figura del Segretario Comunale, che risulti titolare della sede, ai sensi di legge.

Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco nel rispetto delle norme di legge. Il Segretario Comunale cessa automaticamente dall'incarico al termine del mandato del Sindaco che lo ha nominato, continuando ad esercitare le proprie funzioni fino alla nomina del nuovo Segretario. La

nomina è disposta non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.

Il Segretario Comunale può essere revocato dal Sindaco per violazione dei doveri d'ufficio con provvedimento motivato, previa deliberazione della Giunta Comunale e contraddittorio con l'interessato.

Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi del Comune e dei Responsabili della gestione, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, nonché svolge ogni altra funzione attribuita dal Sindaco o da regolamenti.

Il Segretario Comunale, ove non si sia provveduto alla nomina di un Direttore Generale, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco da cui dipende funzionalmente, sovrintende e coordina lo svolgimento dell'attività dei Dirigenti o titolari di posizione organizzativa Responsabili dei Servizi.

Ha inoltre le seguenti competenze:

- il parere sulla dotazione organica dell'Ente, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- il parere sul conferimento di incarichi dirigenziali, qualora non sia stato nominato il Direttore generale;
- la presidenza delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i posti apicali e la proposta relativa agli altri componenti di tali commissioni;
- la presidenza delle conferenze di servizio dei dirigenti o responsabili di servizio ove manchi il Direttore Generale.

Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire, con atto scritto, al Segretario Comunale ulteriori attribuzioni, nell'ambito di quelle proprie del capo dell'amministrazione con esclusione di quelle a rilevanza politica, compresa la responsabilità di articolazioni organizzative; nonché le funzioni proprie del Direttore Generale.

## **Art . 21**

### ***Convenzione di Segreteria***

Possono essere stipulate da più Comuni le cui sedi sono comprese nell'ambito territoriale della stessa regione, convenzioni per la costituzione di un Ufficio di Segreteria in forma associata.

Nella convenzione vengono stabilite, nel rispetto dei principi della legge:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni ed i reciproci obblighi e garanzie.

La suddetta convenzione può prevedere altresì altre figure professionali di supporto al Segretario comunale come ad esempio il Vicesegretario.

## **Art .22**

### ***Vice Segretario***

E' istituita nell'ente, e prevista nella dotazione organica del Comune di Palomonte con l'apposito profilo professionale , la figura di Vicesegretario.

Il Vicesegretario svolge attività di supporto al Segretario Comunale in ordine alle funzioni di sua competenza, per legge, nonché quelle espressamente attribuitegli dal Sindaco.

Il Vicesegretario svolge altresì le funzioni vicarie del Segretario in caso di sua assenza o impedimento, a seguito di provvedimento del Sindaco.

Il Vicesegretario è previsto come funzionario apicale, pertanto può essere nominato Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

L'attività di Vicesegretario in relazione alle funzioni di sostituzione del Segretario prevede una retribuzione accessoria che ai sensi del CCNL trova la sua collocazione nell'istituto della Pesatura delle posizioni organizzative al fine di determinarne la relativa Indennità.

Nel caso in cui il posto di Vicesegretario risulti non coperto, mancando nell'organico effettivo della figura professionale assunta con l'apposito profilo, la sostituzione del Segretario Comunale viene di norma disposta dal Sindaco in favore di altro Segretario Comunale, con provvedimento di c.d. "scavalco".

E' prevista altresì, la facoltà per il Sindaco, in caso di necessità, di attribuire la funzione di Vicesegretario supplente ad un funzionario, dipendente dell'ente (appartenente alla cat. D), che eserciterà le funzioni vicarie nei casi di assenze brevi o impedimento temporaneo del Segretario Comunale.

Per tale ultima ipotesi la Giunta determinerà l'indennità di supplenza da corrispondere al dipendente incaricato della supplenza temporanea su base giornaliera secondo criteri di equità, proporzionalità ed economicità.

### **Art. 23**

#### ***I responsabili di gestione.***

Nel rispetto del principio di separazione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale la gestione delle attività e dei servizi compete ai responsabili delle strutture di massima dimensione nominati dal Sindaco tra i dirigenti dell'ente, o nel caso di assenza nel comune di dirigenza, tra dipendenti apicali, almeno appartenenti alla cat. D, cui viene conferita la Titolarità di posizione organizzativa ai sensi del CCNL.

I Responsabili nominati assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni ex legge, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi decisi in sede di programmazione per il servizio da loro diretto.

Ai Responsabili della gestione, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, competono le funzioni che la legge, lo statuto e i regolamenti assegnano loro e che non siano riservati ad altri organi.

La copertura dei posti di responsabili degli Uffici e servizi di qualifiche dirigenziali e di alta specializzazione, avviene mediante contratto o convenzione a tempo determinato o, eccezionalmente con Deliberazione motivata di diritto privato secondo il disposto di cui all'art. 110 I comma D.Lgs 267/00, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire;

Nel caso in cui si debba ricorrere a forme di convenzionamento esterno per comprovate esigenze di funzionalità, in ordine ai carichi di lavoro e alle carenze di professionalità presenti in organico, il professionista viene reclutato mediante pubblicazione di apposito Avviso affisso all'Albo pretorio e scelti sulla base di curriculum vitae comprovanti le loro professionalità ed esperienza nelle specifiche materie e/o mansioni oggetto dell'incarico esterno;

Il Sindaco e la Giunta Comunale possono emanare direttive per meglio specificare obiettivi loro assegnati.

### **Art. 24**

#### ***Competenze del Responsabile del servizio in ordine agli atti gestionali***

In materia di spese ed entrate al responsabile del servizio compete:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione
2. la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;

3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

Ai Responsabili di servizio compete altresì, nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo.

Tali provvedimenti rientreranno nella competenza dei responsabili di servizio qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:

1. essere atti vincolati;
2. essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
3. essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri, anche in ordine generale, predeterminati:
  - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
  - dai regolamenti comunitari;
  - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
  - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
  - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
  - dalla relazione revisionale e programmatica pluriennale;
  - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;
  - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

Al responsabile di servizio competono altresì:

1. le attestazioni;
2. le certificazioni;
3. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
4. le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
5. le autenticazioni di copia;
6. le legalizzazioni di firme;
7. ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza

Al responsabile di servizio competono altresì:

Indizione di gare e concorsi

Approvazione di bandi di gara e di concorsi

Presidenza di commissioni di gare e concorsi

Nomina dei membri e segretario delle commissioni di gare e concorsi

Responsabilità delle procedure di gare e concorsi

Stipula dei contratti di incarichi professionali ( non di carattere dirigenziale), appalti di lavori, affidamenti, acquisti, forniture, alienazioni. E' fatta eccezione per gli Accordi di Programma, le Convenzioni tra Enti Pubblici e Soggetti Istituzionali, per gli Atti Costitutivi di Società e per gli atti di rappresentanza in Giudizio, per i quali interviene nella sottoscrizione il Sindaco quale rappresentante legale dell'ente, data la natura istituzionale e di alta discrezionalità di tali atti.

**Art . 25**  
***Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico  
di Responsabile della gestione.***

I Responsabili della gestione 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.

L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti.

Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare le regole per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei.

L'incarico di responsabile della gestione può essere conferito anche a soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura sia dei posti previsti in dotazione organica che per quelli al di fuori della dotazione organica, nel rispetto dei limiti e con le modalità previste dalla legge.

Di norma i responsabili sono individuati tra Dirigenti, in mancanza, sono individuati tra dipendenti iscritti a categorie non inferiori alla D.

**Art . 26**  
***Responsabilità correlata alla gestione***

Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti degli organi di direzione politica, dell'attività svolta ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta,
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi,
- della funzionalità dei servizi cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate,
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Il responsabile della gestione nominato dal Sindaco risponde, nei confronti dei terzi di violazioni di diritti soggettivi, di danni arrecati, ferma restando la responsabilità amministrativa, contabile e penale ove ne ricorrano i presupposti.

**Art . 27**  
***Sospensione e potere sostitutivo del Sindaco***

Nei casi di inerzia nell'adempimento di atti o provvedimenti e di inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento nonché del Segretario Comunale o del Direttore Generale da parte di un Responsabile, il Sindaco, previa diffida, valutando l'urgenza e la necessità dell'atto, gli assegna un termine perentorio per l'esecuzione del medesimo.

Qualora il responsabile non adempia, se nel comune non è stato nominato il Direttore Generale, il Sindaco provvede alla nomina di un commissario **ad acta** nella figura del Segretario comunale. In tal caso deve essere data congrua motivazione in ordine alle ragioni di esercizio di tale potere. Copia dei provvedimenti è inviata al Nucleo di Valutazione per l'accertamento della relativa eventuale responsabilità e per le altre valutazioni di competenza.

Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico può, con provvedimento scritto e motivato, sospendere l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili attivando contemporaneamente le procedure di cui al comma 2. Tali fattispecie può determinare la revoca dell'incarico.

**Art. 28**  
***Durata e revoca dell'incarico***

L'incarico di Responsabile della gestione è conferito, con le modalità stabilite nel presente regolamento, a tempo determinato per l'anno finanziario, o per un periodo superiore fino ad un massimo di cinque anni, e che comunque si intenda fino alla scadenza del mandato elettorale.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato del Sindaco in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di:

- inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta Comunale o dell'Assessore di riferimento,
- inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario o del Direttore generale,
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione,
- violazioni particolarmente gravi e reiterate da dimostrare,
- altri casi indicati nel contratto collettivo di lavoro.

**Art. 29**  
***Sostituzione***

La responsabilità e la direzione della struttura di massima dimensione, salvo i casi di assenza o impedimento temporanei, nei casi di vacanza, assenza o impedimento duraturo, o revoca del responsabile nominato, può, con atto del Sindaco:

- essere assegnata "ad interim" ad altro responsabile per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile,
- essere transitoriamente assegnata ad altro dipendente inquadrato nella medesima categoria,
- essere affidata al Direttore generale o al Segretario Comunale

**Art. 30**  
***Delega di funzioni***

Il Responsabile della struttura di massima dimensione può delegare al responsabile del procedimento, assegnato funzionalmente alla propria direzione, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza ivi compresa l'adozione e la sottoscrizione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'ente all'esterno anche strumentali di supporto e complementari, purchè il medesimo sia in possesso di idonea professionalità e specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti.

Il provvedimento di delega deve contenere l'indicazione di precise direttive in ordine all'assolvimento dei compiti con particolare riferimento agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire, con espresso esonero di responsabilità da parte del delegante.

**Art. 31**  
***Competenze del Sindaco in materia di personale***

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Direttore generale, dei Responsabili degli uffici e dei servizi, con l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali, con le specificazioni richieste dalla legge in tema di Servizi elettorali, Demografici, Statistica, Tributi, Lavori pubblici, Sicurezza sui luoghi di Lavoro, Sistemi informatizzati;
- b) l'attribuzione, definizione e sottoscrizione degli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto specialistico, o di carattere dirigenziale;

- c) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
- d) la nomina del nucleo di valutazione;
- e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;

Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario, il quale in ordine all'assunzione dell'impegno di spesa, apporrà direttamente il visto in calce al decreto sindacale.

Il Sindaco può delegare le proprie competenze al Direttore Generale, ovvero al Segretario Comunale.

### **Art. 32**

#### ***Competenze della Giunta in materia di personale***

La Giunta definisce la dotazione organica, il piano di fabbisogno del personale, l'organigramma funzionale con l'attribuzione dei ruoli in relazione all'organizzazione dei servizi dell'ente, il piano di assegnazione delle risorse umane ai Responsabili dei Servizi.

In via esemplificativa può chiarirsi che in tali competenze rientrano: l'organizzazione del servizio URP, con l'individuazione dei singoli operatori addetti, l'organizzazione del servizio di notificazione atti con l'individuazione dei messi comunali; la nomina dell'economista ed eventualmente del subeconomy, e così via per i vari servizi.

Alla Giunta è assegnata altresì la competenza per la costituzione dell'Ufficio Disciplinare, la costituzione di commissioni e/o gruppi di lavoro non rientranti nelle competenze di altri organi per legge o regolamenti specifici per materia, l'istituzione e la nomina di nuclei di controllo interno volti a verifiche di qualità, o di dati economici o di servizio ispettivo.

In materia di personale la Giunta è competente all'adozione di atti generali relativi ad aspetti contrattuali come la nomina della delegazione di parte pubblica, l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva dei contratti decentrati di lavoro, l'approvazione di metodologie di valutazioni, il fondo relativo al trattamento accessorio del personale dipendente e modalità di ripartizione.

La Giunta approva altresì la copertura dei posti in organico, il trasferimento in mobilità di dipendenti da e verso l'esterno, la trasformazione di rapporti di lavoro in part-time, il comando o il distacco verso e/o dall'esterno di personale dipendente proprio o di altri enti.

### **Art.33**

#### ***Competenze del Responsabile del procedimento***

Il Responsabile del procedimento viene nominato dal Responsabile del servizio per i settori di propria competenza. Il Responsabile del procedimento in base alle disposizioni di legge cura la sequenza di atti volti all'emanazione di un provvedimento finale. E' responsabile altresì di tutte le attività istruttorie e di conoscenza inserite nel settore cui è assegnato in particolare:

- a) valuta ai fini istruttori:
  - 1) le condizioni di ammissibilità;
  - 2) i requisiti di legittimità
  - 3) i presupposti;
- b) accerta d'ufficio i fatti;
- c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
- d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
- e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici;
- g) può disporre ispezioni;
- h) ordina esibizioni documentali;
- i) acquisisce i pareri;



l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi ;

m) cura:

- 1) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- 2) le pubblicazioni;
- 3) le notificazioni;

n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

#### **Art.34**

#### ***Conferenza di servizio interna***

Al di fuori delle ipotesi espressamente indicate dalla legge in ordine a precise materie, fine di garantire il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio è istituita la Conferenza dei servizi interna.

La conferenza è presieduta, ove esista, dal direttore generale e in caso contrario dal Segretario comunale.

Della conferenza fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di servizio.

La conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione afferiscano solo alcuni servizi.

La conferenza mira a promuovere il lavoro di gruppo e l'attività trasversale in ordine a servizi ovvero obiettivi che richiedano il contributo di responsabili di settori distinti.

In sede di conferenza di servizio possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile di cui all'art.49 TUELL.

#### **Art . 35**

#### ***Le Commissioni***

Al di fuori dei casi espressamente disciplinati dalla legge o da Regolamenti specifici, e nei casi residuali in cui la competenza non sia assegnata al Sindaco (Commissione di vigilanza per Pubblico Spettacolo), al Consiglio Comunale (Commissioni Consiliari) o ai Responsabili dei Servizi (Commissioni di gare o concorsi), **La Giunta Comunale** può costituire e nominare Commissioni di esperti per valutare, vigilare, esaminare, particolari questioni, in settori strategici, con il compito di fornire pareri, valutazioni, esami approfonditi, o con compiti di vigilanza in determinati ambiti, in supporto agli organi di governo dell'ente.

#### **Art . 36**

#### ***Le deliberazioni***

Le proposte di deliberazione sia di competenza della Giunta Comunale che del Consiglio Comunale, sono predisposte dal responsabile del procedimento individuato nel servizio. Qualora la materia rientri nelle attribuzioni del Direttore generale o del Segretario comunale la proposta è a cura dei medesimi.

Le Istruttorie relative alle proposte di deliberazione devono contenere tutti gli elementi di diritto e di fatto richiesti dalla legge, nonché va evidenziata e specificata in modo chiaro ed esaustivo la motivazione, ed acquisiti agli atti il parere di regolarità tecnica a cura del Responsabile del servizio e di regolarità contabile a cura del Responsabile del servizio finanziario, ai sensi di legge.

Per le proposte di deliberazione consiliari nella procedura si tiene conto di norme specifiche contenute nell'apposito regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale. I pareri di legge devono essere resi, di norma, nel termine massimo di cinque giorni dalla data in cui sono richiesti, salvo i casi di comprovate urgenze, in tale ipotesi il parere deve essere rilasciato a vista.

Le deliberazioni vengono registrate in un archivio generale secondo le modalità previste dalla legge.

### **Art. 37**

#### ***Pareri di regolarità tecnica e contabile***

I pareri di regolarità tecnica e contabile dei responsabili di servizio si esplicano attraverso:  
l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;  
relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;  
relazioni, pareri, consulenze in genere.

Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.

Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, l'acquisizione del parere è connesso alla proposta.

Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:

la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;

l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati negli organi politici.

Il parere di **regolarità contabile** riguarda:

la legalità della spesa;

la regolarità della documentazione;

l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove adottato il piano esecutivo di gestione;

la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;

la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;

la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;

l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.

I pareri devono essere espressi entro cinque giorni dalla data della richiesta, anche se in presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato, oppure in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione, essere ridotto dal richiedente fino a ventiquattro ore.

In caso di decorrenza dei termini senza che il parere sia espresso si integra un illecito disciplinare a carico del soggetto inadempiente.

I pareri possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

### **Art . 38**

#### ***Le competenze del Responsabile del Servizio finanziario.***

Al Responsabile del Servizio finanziario compete in particolare, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente regolamento e dal regolamento comunale di contabilità:

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente nonché l'attività propulsiva per la programmazione in termini di razionalizzazione ed ottimizzazione delle risorse finanziarie,
- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata,
- la verifica della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale in relazione alle previsioni di entrata,
- la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate,
- la verifica periodica dello stato di impegno delle spese,
- l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ai sensi di legge,
- l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa,

- le segnalazioni obbligatorie al legale rappresentante dell'Ente, al Consiglio dell'Ente nella persona del suo Presidente, al Segretario e all'organo di revisione dei fatti gestionali, e delle relative valutazioni, ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio,
- il monitoraggio generale sulle attività finalizzato al controllo di gestione e la redazione del referto di cui all'art. 198 del D.Lgs. 267/2000 dandone comunicazione agli amministratori, ai responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione;
- la collaborazione con il Direttore Generale, se nominato, alla predisposizione della proposta di Piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del D.Lgs. 267/2000, e del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 267/2000;
- le ulteriori funzioni individuate dal regolamento comunale di contabilità.

### **Art . 39**

#### ***Le determinazioni***

I provvedimenti gestionali di competenza dei Dirigenti e/o Titolari delle posizioni organizzative, del Direttore Generale, del Segretario comunale, assumono la denominazione di determinazione.

La proposta di determinazione, con la relativa istruttoria è predisposta dal responsabile del procedimento individuato nel servizio dal Responsabile competente.

Le determinazioni sono adeguatamente motivate e contengono il riferimento alle norme legislative, statutarie e regolamentari, nonché il richiamo agli atti deliberativi che ne costituiscono il presupposto. Nella intestazione è indicato chi adotta la determinazione, la data di adozione ed il numero progressivo: le determinazioni devono essere sottoscritte dal competente Responsabile della gestione o da chi legittimamente lo sostituisce.

Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione, e riportate in apposito registro con numerazione progressiva. Vengono conservate e fascicolate per anno solare.

Le determinazioni che comportano un impegno di spesa necessitano del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che deve essere apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario entro tre giorni dalla data in cui è richiesto salvo comprovate urgenze nel qual caso deve essere rilasciato a vista, e diventano esecutive dalla data di opposizione di tale visto. Le altre determinazioni diventano esecutive dal momento della loro sottoscrizione.

Le determinazioni vengono registrate in un archivio generale, alla stregua degli atti deliberativi, secondo le modalità previste al comma 4.

Per la visione ed il rilascio di copie di determinazioni si applicano le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione amministrativa previste da apposito regolamento.

Le determinazioni sono provvedimenti amministrativi definitivi.

### **Art . 40**

#### ***Informazione sugli atti.***

Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'ordine del giorno delle sedute, al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

Le proposte di deliberazione della Giunta Comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco o all'Assessore di riferimento nel caso in cui attengano a progetti o programmi ad esso affidati.

Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa viene trasmesso, a cura del Servizio di segreteria, alla Giunta Comunale un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili della gestione.

I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale per relazionare su questioni di loro competenza.

#### **Art .41**

##### ***Disciplina delle relazioni sindacali***

Nel rispetto della normativa legislativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali tendono, nel quadro della contrattazione, alla tutela e al miglioramento della funzionalità degli uffici, all'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse e del riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali.

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita professionale del personale.

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

All'interno dell'Ente la responsabilità delle relazioni sindacali di cui ai C.C.N.L. può essere affidata ad un unico ufficio all'uopo individuato.

#### **Art .42**

##### ***Delegazione di parte pubblica***

Ai fini della concertazione e della stipula di accordi decentrati la Giunta Comunale, con apposito atto, nomina i componenti della delegazione di parte pubblica.

La Giunta Comunale può fornire direttive vincolanti per la conduzione della concertazione e della contrattazione decentrata.

Con apposita convenzione la delegazione in oggetto può essere costituita informa associata con altri Comuni.

#### **Art . 43**

##### ***La valutazione delle prestazioni del personale***

Nel Comune viene definito un sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente al fine di:

- individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della struttura organizzativa; fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento - all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed alla valorizzazione - sviluppo delle risorse professionali dell'Ente;
- responsabilizzare i diversi soggetti rispetto ad ambiti di discrezionalità esplicitamente definiti, promuovendo anche elevati livelli di autonomia decisionale;
- attivare confronti diffusi sull'andamento degli obiettivi, finalizzati all'introduzione di innovazioni e correttivi;
- acquisire elementi utili per la quantificazione delle quote di retribuzione accessoria e per la definizione dei percorsi professionali e di carriera.

Conseguentemente il sistema di valutazione:

- assume una valenza positiva - di sostegno ai processi di miglioramento dell'Ente e dei singoli individui - e non punitiva;
- costituisce base di riferimento per una più equa politica del personale attraverso il collegamento con i sistemi incentivanti, anche non monetari;
- si raccorda con il sistema di formazione, fornendo in maniera sistematica segnalazioni relative ad esigenze ed opportunità di formazione ed aggiornamento;
- contribuisce indirettamente ad orientare le politiche di mobilità dell'Ente, favorendo l'accumulo di informazioni qualitative sullo status del personale.

Oggetto del sistema di valutazione sono:

- i comportamenti organizzativi e le prestazioni con riferimento anche alla qualità dei comportamenti gestionali e di relazione;
- la posizione di lavoro.

La valutazione ha periodicità di massima annuale ed è compiuta, tenendo conto anche dei risultati del controllo di gestione e dell'attività di valutazione e controllo strategico, nei confronti di tutti gli appartenenti alle categorie da valutare, sulla base di fattori, parametri ed indicatori adeguati alla peculiarità delle diverse professionalità.

Il procedimento per la valutazione dei comportamenti organizzativi e delle prestazioni è ispirato ai seguenti principi:

- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
- partecipazione del valutato al procedimento.

Il sistema di valutazione è approvato dalla Giunta Comunale nel rispetto delle relazioni sindacali, e del procedimento previsto dal CCNL.

#### **Art . 44**

##### ***Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato dei Titolari di Posizione organizzativa.***

I responsabili della gestione, Dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa, percepiscono una retribuzione di posizione, commisurata alla rilevanza della posizione ricoperta, ed una retribuzione di risultato, commisurata ai risultati effettivamente raggiunti.

I criteri e le modalità di definizione di tali retribuzioni sono definiti e approvati dalla G.C.

Alla graduazione della rilevanza delle posizioni provvede la Giunta Comunale, sulla base dei criteri approvati.

Il trattamento economico di posizione deve risultare dalla compiuta ed esaustiva valutazione di ogni singola posizione in relazione alle caratteristiche funzionali sue proprie, tenendo conto altresì della effettiva complessità normativa del servizio assegnato, e della complessità gestionale e organizzativa, indipendentemente dal grado qualitativo delle prestazioni professionali assicurate dal dipendente.

La valutazione viene fatta a conclusione dell'esercizio finanziario, possibilmente entro il mese di febbraio dell'anno successivo, osservando la procedura definita dalla Giunta Comunale.

La metodologia valutativa, che deve tendere alla valorizzazione dell'effettivo conseguimento dei risultati affidati nell'ambito del conferimento dell'incarico inerente alla posizione organizzativa, è definita sulla scorta delle seguenti variabili:

- capacità e competenza tecnica espressa,
- rispetto dei tempi assegnati,
- semplificazione delle fasi progettuali,
- incisività nella realizzazione del programma dell'Ente,
- congruità rispetto alle linee politico-programmatiche,
- livello di miglioramento dell'attività di routine,
- risultato conseguente rispetto al contesto ambientale interno/esterno.

Il procedimento di valutazione è effettuato con cadenza annuale dal Nucleo di Valutazione sulla scorta delle verifiche effettuate, che trasmette le risultanze alla Giunta Comunale.

#### **Art . 45**

#### ***Metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti non incaricati delle posizioni organizzative***

La G.C. , sentite le OO.SS. e la R.S.U, definisce e approva la metodologia valutativa, sulla base dei seguenti criteri:

- qualità/quantità delle attività indispensabili per lavorare all'interno di un servizio integrato con una realtà organizzativa più vasta e la cui attività, spesso, influenza ed è influenzata dall'esterno (contesto/ambiente in cui si opera: posizione oggettiva);
- attività effettivamente svolta dal dipendente nell'ambiente in cui opera: le caratteristiche professionali ed individuali del dipendente in rapporto al ruolo ricoperto (prestazione effettiva)
- il livello di coerenza tra la posizione ricoperta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e ciò che il dipendente fa ( si valuta la capacità del dipendente di mantenere un comportamento coerente con il ruolo che riveste).

La valutazione viene effettuata dai Dirigenti e/o Titolari di posizione organizzativa utilizzando apposite schede predisposte sulla base degli indicatori definiti nella metodologia di valutazione. La scheda deve essere sottoscritta dal valutatore e dal valutato. Il valutato può discutere la sua valutazione con il valutatore e può apportare note e commenti alla scheda stessa.

La scheda di valutazione farà parte del fascicolo personale del dipendente.

La Conferenza di servizio dei Dirigenti e/o titolari di posizioni organizzative svolge una funzione di controllo e coordinamento sull'uniforme e corretta applicazione del sistema di valutazione all'interno della struttura.

#### **Art . 46**

#### ***Orario di servizio del personale dipendente - Orario di apertura al pubblico***

Il Comune di Palomonte gestisce le politiche dell'orario di lavoro del personale dipendente in funzione del miglioramento della qualità dei servizi da erogare ai cittadini.

L'orario di servizio del personale, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, viene definito e articolato coerentemente con l'organizzazione dei vari servizi.

**Il Sindaco** con proprio provvedimento, sentita la Giunta, definisce l'orario degli uffici comunali, e dei dipendenti, con la specificazione delle fasce orarie di apertura al pubblico, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente contratto del comparto Regioni ed Enti locali in materia di articolazione dell'orario di lavoro, turnazioni e straordinario.

L'orario di lavoro del personale dipendente, ai sensi del CCNL, è fissato in minime 36 ore settimanali. Per servizi articolati con lo strumento della Banca delle ore, l'orario minimo è determinato in 35 ore settimanali.

L'orario può essere articolato su cinque o su sei giorni settimanali, in base al tipo di servizio erogato.

E' demandato al Responsabile del Servizio competente l'articolazione dettagliata dell'orario per adattarsi alle esigenze dei servizi, nel rispetto di quanto disposto dal Sindaco

#### **Art. 47**

#### ***Articolazione dell'orario per servizi***

PERSONALE UFFICI COMUNALI – 36 ore settimanali su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì.

PERSONALE SQUADRA TECNICO-MANUTENTIVA – 36 ore settimanali su 6 giorni dal lunedì al sabato .

POLIZIA MUNICIPALE —36 ore settimanali su 6 giorni.

SCUOLABUS—36 ore settimanali su 6 giorni articolato secondo lo schema dell'orario plurisettimanale.

Durante il periodo estivo, con provvedimento del Sindaco, sentite le RSU e le OO.SS., è possibile modificare l'orario di lavoro del personale dipendente.

#### **Art.48**

#### ***Controllo dell'orario***

Al Responsabile dell'Area cui risulta assegnato il personale spetta il controllo del cartellino marcatempo e la verifica del rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento, tuttavia e comunque, i singoli provvedimenti autorizzativi di concessione della flessibilità, di orari di servizio differenziati rispetto a quello ordinario, di orari plurisettimanali e loro successive modifiche devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale.

E' prevista la Flessibilità di 30 minuti per il personale dipendente, la Flessibilità di 60 minuti al personale incaricato di posizione organizzativa in ragione del maggior lavoro che può essere svolto oltre l'orario previsto.

#### **Art . 49**

#### ***Orario di lavoro, lavoro personale incaricato delle posizione***

Il personale incaricato delle posizioni organizzative garantisce la propria presenza la mattina nella fascia oraria 9 – 14 e il pomeriggio 15 -18. all'interno di tali fasce il Responsabile, in accordo con il Sindaco o suo delegato, fissa gli orari di ricezione del pubblico.

E' consentita a tutti i responsabili una **flessibilità** sull'orario di entrata e di uscita di **60 minuti**.

I ritardi oltre i 60 minuti non possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari ma di decurtazione del salario. Il protrarsi di tali fenomeni potrà dar corso ad avvisi di procedimenti disciplinari.

Al personale incaricato delle posizioni organizzative non spetta per i crediti d'orario rispetto alle 36 ore settimanale alcun compenso per attività di lavoro straordinario, fatti salvi i compensi in occasione delle consultazioni elettorali per il personale direttamente interessato a tali adempimenti. Eventuali permanenze in servizio in plus orario per attività proprie dei compiti assegnati saranno concordate con l'Organo politico.

Non è ammesso il recupero di lavoro svolto oltre l'orario standard in quanto già retribuito e assorbito nell'indennità di posizione organizzativa.

Eventuali permessi brevi di cui il lavoratore avesse bisogno vanno preventivamente comunicati al capo del personale unitamente al giorno del recupero degli stessi.

#### **Art . 50**

#### ***Flessibilità'***

A tutti i dipendenti del Comune di Palomonte è concessa la flessibilità di 0,30 minuti in entrata e in uscita rispetto al proprio orario di servizio.

Il godimento del beneficio di cui al comma precedente, in relazione alle particolari modalità dell'attività assegnata, viene escluso per il servizio esterno personale ufficio tecnico. per personale asilo nido, per il personale polizia municipale.

Il Responsabile dell'Area con proprio atto motivato, per temporanee carenze di organico in occasione delle ferie festive e simili ha la facoltà di individuare per il personale assegnato specifici casi di esclusione dal beneficio di cui al comma 1.

Oltre la fascia di flessibilità di cui al comma 1 non è consentito effettuare ritardi, rispetto all'orario di ingresso, fatto salvo che il dipendente non sia stato preventivamente autorizzato dal Responsabile dell'Area.

I dipendenti che non sono ammessi a fruire della flessibilità oraria, ai sensi del precedente comma 2 e che effettuino eccezionalmente un ritardo sull'entrata non superiore a 15/30 minuti, dovranno fornire le opportune giustificazioni al Responsabile dell'Area e possono essere autorizzati ad effettuare il recupero nella stessa giornata o secondo le disposizioni del Responsabile dell'Area

Non sono consentiti ritardi reiterati e protratti nel tempo. Neppure sono consentiti ritardi di durata superiore ai 15/30 minuti prefissati, fatto salvo che il dipendente non sia stato di volta in volta opportunamente autorizzato dal responsabile dell'area.

Se il dipendente, durante l'orario di lavoro, non sia presente o si assenta per motivi personali, senza autorizzazione e per un tempo superiore ai 30 minuti verrà operata una ritenuta pari alla durata dell'assenza.

Se gli episodi di cui ai commi 6 e 7 si ripetono il responsabile dell'Area previo richiamo verbale, può avviare un procedimento disciplinare a carico del trasgressore.

#### **Art . 51**

##### ***Le prestazioni di lavoro straordinario***

La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario è di competenza dei singoli responsabili di Area che potranno autorizzarle unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali, tenendo presente che tale istituto non può essere impiegato come fattore ordinario di programmazione del lavoro dei dipendenti assegnatigli.

La disciplina di tale istituto è demandata alla contrattazione decentrata integrativa.

#### **Art . 52**

##### ***Orario di servizio plurisettimanale***

Ferma restando la disciplina vigente nel Comune di Palomonte relativa agli orari di apertura al pubblico dei singoli servizi, al fine di limitare il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario, al Responsabile d'Area, previa puntuale periodica programmazione delle attività dei servizi affidatigli è consentito, in relazione a cicli, per picchi di attività dei servizi di competenza, modulare l'orario di servizio di tutti o parte dei propri collaboratori, tra le 24 e le 48 ore di lavoro settimanali, su base mensile e/o annuale, con la più ampia facoltà di articolazione nell'arco della giornata/settimana/mese, in relazione alle esigenze del servizio e delle attività programmate, fermo restando l'obbligo delle 36 ore di lavoro settimanali su base annua dei singoli dipendenti a tempo pieno assegnatigli.

Analogamente, ove possibile, il responsabile dell'area potrà procedere, con riguardo ai dipendenti a tempo parziale assegnati, fermo restando il limite orario contrattualmente stabilito nei singoli contratti di lavoro.

#### **Art . 53**

##### ***Banca delle ore***

Al sensi del vigente CCNL è istituita la banca delle ore, per consentire ai lavoratori dell'ente di usufruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario effettuate.



Ciascun responsabile di area è tenuto a comunicare all'ufficio amministrazione del personale ad inizio anno o comunque ad avvenuta autorizzazione del monte ore annuo di straordinario di cui dispongono per le attività della propria area, i nominativi dei dipendenti di propria competenza con il numero delle ore da contabilizzare nell'ambito della banca delle ore.

Il dipendente ha facoltà di utilizzare come riposi compensativi le ore accantonate entro l'anno successivo a quello di maturazione.

Nell'ambito di ciascun servizio non potranno essere ammessi a fruire contemporaneamente dei riposi compensativi, a fronte delle ore di straordinario effettuate ed inserite nella banca delle ore, più dipendenti.

L'ufficio amministrazione del personale provvede ad erogare al dipendenti che abbiano effettuato prestazioni di lavoro straordinario le cui ore vengono accantonate nella banca delle ore e previa acquisizione del provvedimento di autorizzazione del responsabile dell'area competente, le maggiorazioni orarie dovute in relazione alla loro tipologia.

Le prestazioni di lavoro straordinario inserite nella banca delle ore vengono cumulate e danno diritto a riposo compensativo nel momento in cui il numero delle ore accantonate corrisponda alle ore di lavoro della giornata lavorativa di cui si richiede il riposo.

Non è ammesso il recupero delle ore di lavoro straordinario nelle ore di rientro per i dipendenti tenuti al rispetto dell'orario pomeridiano.

La fruizione dei riposi compensativi comporta la decurtazione del budget del monte ore di competenza di ciascuna area.

#### **Art . 54**

##### ***Monitoraggio lavoro straordinario e orario plurisettimanale***

A livello di ente, su iniziativa dell'Amministrazione o della RSU interna o delle OOSS rappresentative, si realizzano incontri fra le parti, almeno una volta l'anno, finalizzati al monitoraggio dei provvedimenti concernenti orari plurisettimanali istituiti e dell'andamento delle attività e del ricorso alle prestazioni di lavoro straordinario.

#### **Art . 55**

##### ***Disposizioni generali in materia disciplinare e di responsabilità***

Il presente regolamento assume e fa proprie le disposizioni:

1. degli articoli 2104-2105-2106 del Codice Civile in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni dell'art. 2 comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
2. del codice disciplinare di cui al vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
3. dell'art. 7, commi primo, quinto e ottavo, della legge 20.5.1970 n.300;
4. del D.P.C.M - Dipartimento della Funzione Pubblica del 28/11/2000 recante il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche Amministrazioni;
5. dell'art.55 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità.

Per il Regolamento di giurisdizione si osservano le disposizioni dell'art. 63 e seguenti del D.Lgs. 30.03.2001 n.165.

Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

All'atto della stipula del contratto individuale d'assunzione è consegnato a ciascun dipendente il Codice Disciplinare nonché il Codice di comportamento.

Il dipendente che viola i doveri del proprio ufficio è sanzionato disciplinarmente in base alle disposizioni di cui ai commi precedenti e del presente Regolamento.

Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento disciplinare è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un altro procuratore.

Per la puntuale disciplina del procedimento disciplinare si fa espresso rinvio alle disposizioni contenute nel CCNL del personale dipendente comparto Regioni – Enti locali.

#### **Art .56**

##### ***Soggetti competenti per i procedimenti disciplinari***

Le sanzioni disciplinari del “rimprovero verbale” o e del “rimprovero scritto (censura)”, in caso di accertamento di violazione dei doveri d'ufficio, sono di competenza del Dirigente e/o del Titolare della posizione organizzativa per il personale assegnato, oppure del Segretario Comunale nel caso di Titolare di posizione organizzativa, i quali provvedono nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente Regolamento.

Negli altri casi la competenza è dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che adempie nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali e del presente Regolamento.

**L'Ufficio Disciplinare**, competente per l'avvio dei procedimenti disciplinari e per l'adozione dei relativi provvedimenti, è ricoperto dal Segretario Comunale. L'Ufficio si avvale del personale assegnato all'ufficio personale e Polizia Municipale per gli adempimenti procedurali.

Immediatamente dopo la conclusione del procedimento disciplinare gli atti relativi devono essere trasmessi al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art . 57**

##### ***Procedura per l'irrogazione del richiamo scritto***

Il soggetto competente a norma dell'articolo precedente ad infliggere la sanzione del richiamo scritto (censura) deve preliminarmente procedere alla contestazione dell'addebito per iscritto, nel termine di venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto. Decorso cinque giorni lavorativi dalla contestazione del fatto, procede alla convocazione scritta per la difesa assegnando al dipendente un termine non inferiore a 15 giorni per presentare per iscritto le proprie giustificazioni o per essere sentito a sua difesa. Dell'audizione deve essere redatto verbale sottoscritto dalle parti. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi.

La sanzione deve essere motivata e notificata al dipendente.

#### **Art . 58**

##### ***Procedura per l'irrogazione di sanzioni più gravi del richiamo scritto***

Il soggetto competente ad avviare il procedimento disciplinare, nel caso in cui ai sensi dell'art. 55 comma 4 del D.Lgs. 165/2001 la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala per iscritto entro 10 giorni all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

Dalla segnalazione di cui al comma precedente devono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché la determinazione di considerare tali fatti come infrazioni disciplinari.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, non oltre il ventesimo giorno da quando ne è venuto a conoscenza, contesta per iscritto l'addebito al dipendente. La contestazione deve essere notificata personalmente o trasmessa tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. Decorso cinque giorni lavorativi alla contestazione del fatto l'Ufficio procede alla convocazione scritta per la difesa

assegnando al dipendente un termine non inferiore a 15 giorni per presentare per iscritto le proprie giustificazioni o per essere sentito a sua difesa. Dell'audizione deve essere redatto verbale sottoscritto dalle parti. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa, la sanzione viene applicata nei quindici giorni successivi.

Qualora l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base delle verifiche effettuate e delle giustificazioni del dipendente, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione scritta all'interessato. Qualora ritenga che l'infrazione sia punibile con il richiamo scritto trasmette gli atti al soggetto competente a norma del precedente articolo 2 perché provveda all'irrogazione della sanzione.

#### **Art . 59** ***Accesso agli atti***

Al dipendente o, su espressa delega, al suo difensore è consentito l'accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento disciplinare a suo carico.

#### **Art .60** ***Chiusura del procedimento***

Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di contestazione dell'addebito. Qualora non sia stato portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile nel rispetto della disciplina prevista dalla legge, dal CCNL e dal presente Regolamento.

La sanzione o l'archiviazione devono essere motivate e notificate dipendente.

Con il consenso del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

#### **Art .61** ***Impugnazione della sanzione***

La sanzione irrogata può essere ai sensi dell'Art.6 del CCNQ del 23.01.01, impugnata avanti al collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001, istituito presso l'Ufficio Provinciale del Lavoro competente.

#### **Art . 62** ***Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro***

E' istituito, in conformità all'art.12 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro cui è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze con il personale.

L'Ufficio, dal punto di vista organizzativo, si configura come unità di progetto intersettoriale, di cui fanno parte il Direttore Generale o il Segretario Comunale, il Responsabile del Servizio contabile del Personale ed il Responsabile del Servizio Affari generali.

L'ufficio esplica la propria attività al fine di fornire ai Titolari delle posizioni organizzative strumenti di cognizione e valutazione di potenziali situazioni di contenzioso in relazione a tutte le vicende del rapporto di lavoro.

La specifica disciplina dell'applicazione delle sanzioni disciplinari resta al di fuori della competenza dell'ufficio, in quanto attiene alle specifiche prerogative dei Titolari di posizione organizzativa e dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

**Art . 63**  
***Attività consultiva***

L'Ufficio ha il compito di fornire ai Titolari di posizione organizzativa, cui è affidata la gestione del personale, attività consultiva ai fini del regolare svolgimento dei rapporti di lavoro e della corretta applicazione della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale, per evitare per quanto possibile, l'insorgere di controversie.

L'Ufficio si esprime mediante pareri scritti in risposta alle richieste ricevute. Tali pareri non sono vincolanti per lo svolgimento di attività stragiudiziali o giudiziali dell'amministrazione nei confronti dei dipendenti.

In particolare l'Ufficio fornisce linee interpretative omogenee per l'applicazione coerente delle disposizioni contenute nel contratto collettivo, aziendale e individuale di lavoro.

Per l'esercizio della sua attività l'Ufficio può avvalersi di consulenze legali esterne.

**Art . 64**  
***Attività istruttoria del contenzioso stragiudiziale***

Qualora un dipendente a difesa delle proprie ragioni introduca una vertenza di lavoro e proponga la richiesta del tentativo di conciliazione ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, spetta all'Ufficio svolgere l'attività istruttoria necessaria alla tutela delle posizioni del Comune.

In particolare, l'Ufficio entro 30 giorni dall'acquisizione della richiesta del dipendente valuta le ragioni poste a fondamento dell'accoglimento della richiesta medesima o del suo rigetto.

In quest'ultimo caso l'ufficio redige le osservazioni scritte in base alle quali il Comune stabilisce di respingere la richiesta e di costituirsi davanti al collegio di conciliazione. L'adozione del provvedimento è di competenza del Titolare della posizione organizzativa cui è assegnato il dipendente che ha instaurato la vertenza, nel caso in cui si tratti di dipendente titolare di posizione organizzativa, la competenza spetta al Segretario comunale

Il rappresentante del Comune davanti al Collegio di conciliazione munito del potere di conciliare è nominato con decreto del Sindaco tra i componenti dell'Ufficio.

**Art . 65**  
***Attività istruttoria del contenzioso giudiziale***

L'Ufficio, qualora non sia riuscito il tentativo di conciliazione, ordina gli atti istruttori corredati da apposita relazione da fornire al patrocinatore del Comune per la gestione della controversia in sede giudiziale.

L'ufficio fornisce al patrocinatore del Comune in causa ogni assistenza, mettendo a sua disposizione tutti gli atti e i documenti relativi al procedimento posto in essere per la gestione del contenzioso.

Il Comune, qualora decida di stare in giudizio avvalendosi di propri dipendenti, o di terzi nomina con decreto Sindacale, il dipendente cui attribuire mandato generale o speciale, ai sensi dell'art.417 bis del c.p.c.

**Art .66**  
***Norma Finale***

Il presente regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Palomonte a decorrere dalla data di sua approvazione. Da tale data cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedentemente prevista ed in contrasto con la disciplina ivi prevista.

ALLEGATO "A"

AREA AMMINISTRATIVA	AREA TECNICA	AREA FINANZIARIA	AREA LEGGE 219/81	STRUTTURE E/O UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO
<p><b>UNITA' OPERATIVE N.1</b></p> <p>AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI-SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI - SPORT-CULTURA - SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI - RELAZIONI ESTERNE - GESTIONE GIURIDICA PERSONALE.</p>	<p><b>UNITA' OPERATIVA N. 1</b></p> <p>ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE - FONTI ENERGETICHE ALTERNATIVE - ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO SOSTENIBILE - ACQUE ED ACQUEDOTTI - VIABILITA' - GESTIONE IMPIANTI TECNOLOGICI-PROTEZIONE CIVILE.</p>	<p><b>UNITA' OPERATIVE N. 1</b></p> <p>BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICA - CONTENZIOSO - PROVVEDITORATO - ECONOMATO E PATRIMONIO.</p>	<p>RICOSTRUZIONE E SVILUPPO ( LEGGE 219/81 E L. 32/92 E SS. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI)</p>	<p>AREA - PIANO DI ZONA PER LA DIGNITA' E LA CITTADINANZA SOCIALE DEL DISTRETTO SOCIALE S10 - ALTO SELE/TANAGRO</p>
<p><b>UNITA' OPERATIVE N. 2</b></p> <p>POLITICHE SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI</p>	<p><b>UNITA' OPERATIVA N.2</b></p> <p><b>URBANISTICA ED EDILIZIA RIVATA</b></p>	<p><b>UNITA' OPERATIVE N. 2</b></p> <p>CONTABILITA' - CONTROLLO DI GESTIONE FINANZE GESTIONE CONTABILE PERSONALE.</p>		<p><b>UNITA' OPERATIVE N. 1</b></p> <p>POLIZIA MUNICIPALE</p>
<p><b>UNITA' OPERATIVE N. 3</b></p> <p>COMMERCIO - TASSEE TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE -</p>	<p><b>UNITA' OPERATIVA N.3</b></p> <p>LAVORI PUBBLICI - APPALTI E CONTRATTI - CONDONO EDILIZIO - CAVE - CIMITERO COMUNALE-PROCEDURE ESPROPRIATIVE.</p>			

**COMUNE DI PALOMONTE**  
**PROPOSTA DI RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E**  
**FABBISOGNO TRIENNIO 2007/2009**

**AREA AMMINISTRATIVA**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° dipendenti	Al 31.12.2006	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DI AREA	D	1	VACANTE			CONCORSO PUBBLICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	VACANTE	N.1 p.v. da C		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	3	VACANTE	N.1 p.v. da B N.1 CONCORSO PUBBLICO	N.1 p.v. da B	
COLLABORATORE	B	6	4 - VACANTE	N.3 p.v. da A. N.1 CONCORSO PUBBLICO		
ESECUTORE	A	3	COPERTO	DA SOPPRIMERE		

**AREA FINANZIARIA**

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° dipendenti	Al 31.12.2006	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESPONSABILE DI AREA	D	1	COPERTO			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	VACANTE	p.v. da C		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	2	1 COPERTO			1 CONCORSO PUBBLICO

AREA TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° dipendenti	Al 31.12.2006	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009
ISTRUTTORE DIRETTIVO RESP. DI AREA	D3	1	COPERTO			
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	2	VACANTE	1 p.v. da C. 1 Concorso Pubblico		
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO GEOMETRA E/O PERITO AGRARIO	C	2	1 COPERTO 1 VACANTE		1. CONC. PUBBL	
AUTISTA MEZZI COMPL.- SCUOLABUS	B	3	2 COPERTO	1 CONCORSO PUBBLICO		
COLLABORATORI	B	4	VACANTE	N. 3 p.v. da A N.1 stabilizzazione LSU		
OPERAIO	A	12	VACANTE	STABILIZZAZIONE SOCIALEMENTE UTILI		

## STRUTTURE E/O SETTORI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO

### AREA PIANO DI ZONA AMBITO S 10

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° dipendenti	Al 31.12.2006	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009
ISTRUTTORE DIRETTIVO	D	1	COPERTO			

### SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	N° dipendenti	Al 31.12.2006	Anno 2007	Anno 2008	Anno 2009
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	D	2	VACANTE	Progressione verticale da C		
OPERATORI DI P.M.	C	4	3 COPERTO		1 Concorso Pubblico	

Restano in essere le convenzioni per l'ufficio tecnico ricostruzione.



**Letto, sottoscritto:**

**IL PRESIDENTE**

**IL SEGRETARIO**

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell' art.15, comma 4, D.Lgs. 267 del 18.08.2000.

Il Responsabile del Servizio Finanziario

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

- CHE La presente deliberazione

E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 18/04/2007 come prescritto dall'art. 124 del D.Lgs. 167 del 18.08.2000 (N. 00375 REG. PUB.);

Inviata in Prefettura con nota n. del

Il Segretario Comunale  
LORENZO FORLANO

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 28/04/2007:

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo;
- non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità .

Lì, .....

Il Segretario Comunale  
LORENZO FORLANO