

Comune di ALLERONA

***REGOLAMENTO DELLA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 68 del 15/04/2008**

**TITOLO PRIMO**  
**ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Capo I  
PRINCIPI GENERALI

**Art. 1 - Oggetto**

Il presente titolo disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Alleronà.

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

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) principio della separazione delle competenze;
  - b) criterio di efficacia interna ed esterna;
  - c) criterio di efficienza produttiva e di efficienza gestionale;
  - d) criterio di economicità, di professionalità, di flessibilità e responsabilizzazione del personale.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui all'apparato politico/amministrativo spettano solo ed esclusivamente le funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi; all'apparato burocratico spettano solo ed esclusivamente le competenze gestionali, più specificatamente:  
all'apparato politico amministrativo competono:
  - l'attività di programmazione e di indirizzo a mezzo della definizione degli obiettivi;
  - l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi, per il controllo di gestione, dell'ufficio preposto a detto servizio e, per il controllo sulla gestione, a mezzo del nucleo di valutazione.all'apparato burocratico, in specie ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi sotto la direzione, il coordinamento e la sovrintendenza del Direttore Generale o se non esistente del Segretario Comunale, spettano tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica, amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
3. Criterio di efficacia interna (gestionale): per efficacia interna si intende il rapporto tra la previsione e il risultato; per l'efficacia esterna (sociale) si intende la capacità di soddisfacimento dei bisogni dell'utente;
4. Criterio di efficienza tecnica (produttiva): si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente quando venga ottenuto un risultato non inferiore a quello che si doveva ottenere a mezzo di una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione;
5. Criterio di efficienza gestionale (comportamentistica): per efficienza gestionale di un servizio si intende la ottimizzazione dell'impiego delle risorse rispetto all'obiettivo da conseguire;
6. Criterio di economicità: per economicità si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione di un servizio;
7. Criterio di professionalità: per professionalità si intende la capacità del dipendente pubblico di risolvere problemi, di natura giuridica, tecnica e/o gestionale, nel compiere le funzioni assegnate, esercitando i poteri connessi ed assumendosi le responsabilità che gli derivano;
8. Criterio di flessibilità: per flessibilità si intende l'idoneità a ricoprire ruoli diversi in ordine agli obiettivi da conseguire mettendo in circolo la propria professionalità, adeguandola e, pertanto, arricchendola in ordine alla variabilità dei programmi;

9. Criterio di responsabilità: per responsabilità si intende la capacità di assumere consapevolmente i rischi di gestione garantendo il servizio in ordine al risultato e alla legittimità dell'azione.

## Capo II LA DOTAZIONE ORGANICA E L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

### **Art. 3 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane di personale, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del PEG.
2. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale su proposta del Sindaco, sentito il Direttore Generale e ove non previsto il Segretario Comunale, previa informazione delle organizzazioni sindacali rappresentative.
3. Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si articola in Aree, Uffici e Servizi, meglio specificata nel Capo riservato alla Struttura Organizzativa, e riportata integralmente nell'allegato "A" al presente regolamento.
4. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio suddiviso per categorie.

### **Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa del Comune, nel rispetto del principio di flessibilità, si articola in:
  - a) Aree;
  - b) Uffici;Oltre alle aree viene indicato un Ufficio con funzioni di coordinatore e in rapporto agli altri uffici, che farà capo direttamente al Segretario Comunale.
2. L'articolazione della struttura del Comune è improntata a criteri di massima flessibilità, tesa a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.

### **Art. 5 - Aree**

1. Le aree rappresentano le unità operative di massimo livello del Comune.
2. Le aree sono così individuate:
  - Amministrativa;
  - Finanziaria;
  - Tecnica Manutentiva;
  - Vigilanza;
3. Alla direzione di ogni area è preposto un Responsabile con funzioni dirigenziali che è responsabile degli uffici ricompresi e dei servizi agli stessi affidati in gestione.
4. I Responsabili operano con ampia autonomia decisionale e dipendono funzionalmente dal Segretario in ordine agli obiettivi del P.E.G. che devono essere conseguiti in quanto predeterminati.
5. Nel rispetto del principio della professionalità e della flessibilità i Responsabili possono essere ruotati nel servizio di dirigenza di altre aree.
6. La istituzione, la modifica e la soppressione delle aree spetta alla Giunta Comunale.

## **Art. 6 - Uffici**

1. Gli uffici costituiscono, di norma, una articolazione delle aree e sono identificati come centri di responsabilità che possono o meno identificarsi, a loro volta, con i centri di costo che vengono determinati in sede di affidamento del PEG.
2. Gli uffici ed i relativi servizi attribuiti sono:  
UFFICIO SEGRETERIA: Segreteria, affari istituzionali, assistenza organi istituzionali, contratti, procedimenti deliberativi, attività normativa e regolamentare, contenzioso, gestione giuridica del personale, statistiche di competenza.

### AREA AMMINISTRATIVA:

UFFICIO UNICO- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, relazione con il pubblico, protocollo e archivio, assistenza e servizi sociali, pubblica istruzione, biblioteca, cultura, sport, turismo e tempo libero, commercio, industria, artigianato e agricoltura, pubblici esercizi, licenze di polizia amministrativa, statistiche di competenza.

### AREA FINANZIARIA:

UFFICIO 1- Contabilità bilancio, programmazione economica e finanziaria, gestione economica del personale, statistiche di competenza.

UFFICIO 2 – Imposte e tasse comunali, entrate proprie, economato, statistiche di competenza.

### AREA TECNICA MANUTENTIVA:

UFFICIO UNICO – Edilizia urbanistica e assetto del territorio, ecologia, ambiente, gestione e manutenzione impianti, patrimonio pubblico, progettazione, opere pubbliche, procedure espropriative, protezione civile, statistiche di competenza.

### AREA VIGILANZA:

UFFICIO UNICO - Vigilanza urbana ed extraurbana, notifiche e pubblicazione di atti, polizia comunale, statistiche di competenza.

Gli uffici costituiscono specificazioni interne alle aree, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione della evidenza delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Gli uffici vengono stabiliti e modificati su proposta del Segretario Comunale, sentito il Responsabile, con deliberazione della Giunta Municipale.

## **Art. 7 - Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia, iscritto all'albo di cui all'art. 98 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.
5. Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione anche a mezzo di un dipendente comunale di sua fiducia;
  - c) può rogare tutti i contratti nei quali il Comune è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o dal Sindaco.
6. Nel caso di conferimento delle funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale spettano i compiti previsti dall'art. 108 del D.Lgs. 267/2000.

### **Art. 8 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario Comunale**

1. E' posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale l'ufficio di segreteria.
2. All'ufficio di segreteria possono essere preposti dipendenti del Comune con il compito di assistenti a tutte le attività segretariali del Segretario comunale;
3. I collaboratori possono essere scelti, nel caso di vacanza del posto destinato, direttamente dal Segretario Comunale con proprio atto, attingendo dalla dotazione organica del Comune, ovvero con atto di Giunta Municipale.
4. Compete all'ufficio segreteria anche tutta l'attività relativa alla funzione notarile del Segretario comunale del Comune.

### **Art.9 - Servizio di Polizia locale**

1. Il servizio di polizia locale è costituito in autonomo ambito settoriale e svolge le funzioni di polizia locale, di polizia stradale, di polizia giudiziaria e ausiliare di pubblica sicurezza, nonché altre funzioni assegnate al servizio con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Il servizio viene svolto in gestione diretta o associata con altri Comune nelle forme di una convenzione oppure di un consorzio.
3. L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono disciplinate con speciali disposizioni in conformità della specifica normativa nazionale e regionale di settore.

### **Art. 10 - Servizio notifiche**

1. I messi comunali provvedono ad effettuare le notificazioni nell'ambito del territorio comunale personalmente o, nei casi consentiti dalla legge, mediante il servizio postale.
2. La notifica degli atti dell'amministrazione finanziaria indicati nell'art. 14 della legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modifiche e integrazioni, può essere effettuato mediante il servizio postale, come previsto dal citato art. 14, comma 2.
3. Di norma, salvo che l'Amministrazione terza, non richiedano la notifica d'urgenza o gli atti da notificare pervengano entro 3 giorni dalla scadenza, i messi provvedono alla notifica entro 20 giorni dall'acquisizione degli atti al protocollo generale del Comune.

## Capo III

### LA DIRIGENZA, LE ALTE SPECIALITA' E L'ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

### **Art. 11 - Limiti, criteri e modalità per la stipula dei contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Il Comune può ricorrere, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, alla stipula di contratti a tempo determinato al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica del Comune per la copertura dei seguenti posti:
  - a) qualifiche di responsabile degli uffici e dei servizi;
  - b) alta specializzazione.
2. Per posizione di alta specializzazione si intende quella caratterizzata da un sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari specialistiche ed innovative che implica un flusso permanente di attività formativa normalmente non reperibile nell'ambito dell'ordinaria offerta di lavoro pubblico;
3. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, D.Lgs. 267/2000.
4. La decisione di avvalersi, per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato compete al Sindaco, sentito il Segretario Comunale.
5. Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto con cui tra l'altro approva anche un avviso pubblico.

6. L'avviso pubblico è pubblicato con le modalità, le procedure ed i contenuti previsti all'art. 9 del presente regolamento.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete al Sindaco, con le modalità e procedure di cui al successivo articolo.
8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco e sentito il Segretario Comunale, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di una indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.

**Art. 12 - Criteri per la nomina a posti di responsabilità o di alta specializzazione.**

1. Qualora il Sindaco intenda ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato di cui all'articolo precedente procederà nel seguente modo:
  - a) con proprio atto manifesta detta volontà,
  - b) dovrà essere data pubblicità indicando:
    - la durata dell'incarico
    - la presumibile decorrenza,
    - il corrispettivo proposto, anche eventualmente entro un minimo ed un massimo,
    - i requisiti richiesti
    - eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato
    - eventuali ulteriori notizie.
  - c) In ogni caso deve essere richiesta la produzione di un curriculum.
2. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune per almeno quindici giorni.
3. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'aiuto di consulenti, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti.
4. Il Sindaco, sentita la giunta, procede alla nomina con proprio atto.

**Art. 13 - Contratti a tempo determinato per posti previsti in organico**

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di responsabile e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica del Comune.

**Art. 14 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità e incarichi di studio, di ricerca ovvero di consulenza.**

1. L'Amministrazione può affidare incarichi di consulenza, di studio o di ricerca e/o di collaborazioni esterne a persone dotate di particolare e comprovata specializzazione universitaria ovvero di particolari abilitazioni anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi, per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati e che rientrino nelle competenze attribuite all'Ente, qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

Gli "incarichi di studio" afferiscono a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema dell'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Gli "incarichi di ricerca" riguardano lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente.

Gli "incarichi di consulenza" consistono nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente.

Per “ incarichi di collaborazione “ si intendono gli altri incarichi professionali non configurabili come studio, ricerca e consulenza.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra il Comune e il soggetto prestatore dei servizi professionali richiesti individuato deve stipularsi una convenzione o un disciplinare di incarico nei quali dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo o obiettivi da conseguirsi;
  - b) durata della collaborazione;
  - c) corrispettivo;
  - d) modalità di espletamento della collaborazione.
3. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di una professionalità rilevabile dal curriculum vitae, da acquisire obbligatoriamente agli atti.
4. L'affidamento di incarichi di studio o di ricerca, ovvero di consulenza previsto dall'art. 3 comma 56 della legge 24 dicembre 2007 n° 2444 a soggetti estranei all'Amministrazione è altresì subordinato all'approvazione da parte del Consiglio Comunale di apposito piano annuale, che indichi l'oggetto dell'incarico ed i relativi obiettivi. Il programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità previste per la sua adozione, in presenza di ulteriori e diverse esigenze emerse successivamente alla sua approvazione.
5. Il conferimento degli incarichi è di competenza del dirigente del settore interessato, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni del programma approvato dal Consiglio comunale, in esecuzione degli obiettivi definiti nel P.E.G. e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dagli organi di governo, nel rispetto dei limiti di spesa fissati dal comma 10 del presente articolo, sulla base di una scelta comparativa effettuata secondo i seguenti criteri :
  - misura del compenso
  - esame della professionalità ed esperienza generale
  - esperienza specifica nell'attività oggetto dell'incarico
  - precedenti incarichi conferiti dal Comune e svolti con piena soddisfazione dell'Ente .Alla indizione della procedura di valutazione comparativa viene assicurata adeguata pubblicità mediante pubblicazione del relativo avviso sul sito web del Comune ed all'affissione all'Albo pretorio per un periodo non inferiore a 10 giorni, salvo motivi di urgenza.
6. Il dirigente può conferire incarichi in via diretta, senza l'espletamento di una procedura di selezione, nei seguenti casi:
  - a) quando sia andata deserta la selezione effettuata con procedura comparativa;
  - b) nei casi di particolare urgenza, tali da non rendere possibili l'espletamento della procedura comparativa di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o legale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - d) quando gli incarichi non superino i 5.000,00 Euro lordi di spesa sul bilancio dell'Ente e si tratti di prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programma del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001;
  - e) per rinnovi di incarichi professionali, solo per una volta, quando l'incarico da rinnovare è stato affidato con metodo comparativo e previsto nel bando originario.
7. Gli incarichi esterni sono affidati e disciplinati secondo mediante le seguenti forme contrattuali:
  - a) contratto di lavoro autonomo di natura professionale, quando le prestazioni oggetto dell'incarico, di natura esclusivamente specialistica, sono rese da soggetti in possesso di partita iva che esercitano abitualmente attività che siano connesse con l'oggetto delle prestazioni stesse;
  - b) contratto di lavoro autonomo di natura occasionale, quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abituale attività professionali di

- lavoro autonomo e che si obbligano a compiere una attività in modo occasionale ed episodico, con lavoro prevalentemente proprio, in assenza di vincolo di subordinazione e di coordinamento con il committente;
- c) contratto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, quando le prestazioni oggetto dell'incarico sono rese da soggetti che non svolgono in via abitale attività professionali di lavoro autonomo e la cui prestazione è caratterizzata dai seguenti elementi:
- assenza di vincolo di subordinazione con il committente;
  - collegamento funzionale dell'attività del collaboratore con la struttura del committente in quanto concorre alla realizzazione dell'attività economica di quest'ultimo in conformità alle direttive impartite dall'ente stesso;
  - non occasionalità della prestazione che deve essere resa in misura apprezzabile nel tempo (prestazione effettuata in modo regolare e sistematico);
  - necessaria prevalenza del carattere personale in termini quantitativi e qualitativi dell'apporto del prestatore rispetto all'impiego di mezzi e/o altri soggetti, semprechè rimanga preminente la sua partecipazione e l'unicità della responsabilità del medesimo.
8. In caso di attribuzione di incarico a persone dipendenti da altra pubblica amministrazione in applicazione dell'art. 53 del D.lgs. n° 165 del 30/03/2001 è necessario, anche in applicazione della normativa relativa all'anagrafe delle prestazioni, ottenere il preventivo assenso dall'Amministrazione di appartenenza del prestatore.
9. I contratti relativi ai rapporti disciplinati dal presente articolo acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Gli elenchi degli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, sono trasmessi con cadenza semestrale dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.
- Sono esclusi dagli obblighi di pubblicità le collaborazioni rientranti nella tipologia di cui al comma 7 lettera d).
10. Per il conferimento degli incarichi di collaborazione, studio o di ricerca ovvero di consulenza, la spesa massima annua viene determinata nel 3% della previsione del Titolo I della parte uscita del bilancio di previsione (spesa corrente).
11. La presente disciplina non si applica agli incarichi legali da conferirsi per il patrocinio e la difesa in giudizio ed alle fattispecie previste dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n° 163 (Codice dei contratti pubblici).
- Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6 bis e 6 ter dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

#### Capo IV

#### LA INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E LA VALUTAZIONE

##### **Art. 15 - L'individuazione e la nomina dei Responsabili**

1. Al Sindaco compete ai sensi dell'art. 40 del D.Lgs. 267/2000 la nomina dei responsabili dei servizi preposti alla gestione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane del Comune, su proposta del Segretario Comunale.
2. Possono essere individuati nell'ambito:
  - a) dei dipendenti del Comune inquadrati nella categoria D;

- b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per i posti di Dirigente e di alta specializzazione;
- c) del Segretario Comunale.

Resta salva la facoltà concessa dall'art. 53 co. 23 L. 23/12/2000 n° 388, così come modificata dall'art. 26 co.4 della L. 28/12/2001 n° 488.

#### **Art 16 - La dotazione dei Responsabili di budget**

1 Le dotazioni delle risorse finanziarie strumentali sono attribuite ai singoli responsabili dalla Giunta, in sede di affidamento del PEG, sentiti preventivamente i diretti interessati.

#### **Art. 17 - Nucleo di valutazione**

1. La valutazione del risultato della gestione degli Uffici e dei Servizi e sull'operato dei Responsabili è affidato ad un nucleo di valutazione, unico per tutti gli Uffici, nominato dalla Giunta Comunale e composto da un minimo di 2 membri esperti.
2. Non possono far parte del nucleo di valutazione coloro che hanno svolto attività gestionale oggetto di valutazione.
3. Il nucleo di valutazione si riunisce su iniziativa del Sindaco. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di tutti i Membri, le decisioni sono prese all'unanimità.
4. Il nucleo di valutazione effettua i seguenti adempimenti:
  - a) definizione dei parametri di riferimento del controllo per l'anno successivo e tacitamente riconfermabili;
  - b) esame delle risultanze dell'attività annuale, ove necessario, anche attraverso la richiesta ai responsabili degli Uffici e dei servizi di relazioni che dovranno essere impostati in riferimento ai parametri di cui al punto a);
  - c) audizioni, se richiesti dagli interessati o ritenute necessarie, del Sindaco degli assessori, dei Consiglieri, del Segretario Comunale e dei responsabili degli Uffici interessati;
  - d) acquisizione di informazioni e documenti richiesti agli Uffici comunali i quali hanno il dovere di fornirli;
  - e) relazione finale per ogni settore dalla quale risulti la valutazione comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
5. Se dalla relazione di cui al punto e) emerge un risultato negativo, il Sindaco può promuovere un procedimento disciplinare, fermo restando le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile e amministrativa contabile previste per i pubblici dipendenti.
6. Ai componenti il nucleo di valutazione estranei alla amministrazione comunale, sono corrisposti compensi e rimborsi spese, prefissati con la deliberazione di nomina.
7. Al nucleo di valutazione possono essere attribuite le funzioni del controllo di gestione.
8. Resta salva la facoltà di istituire l'organo di valutazione in forma associata con altri Comuni, in tal caso le modalità di nomina e funzionamento saranno oggetto di specifica regolamentazione.

### Capo V

#### LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

#### **Art. 18 - Competenze dei Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi, che operano sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale, assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dalla amministrazione e fatti propri dai responsabili con l'accettazione del PEG.

2. Spettano ai responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, comprese l'adozione di atti che impegnano il Comune verso l'esterno, che la legge, lo Statuto e il presente regolamento espressamente non riservano ad altri organi, ed in particolare:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
  - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di cui alla lettera a);
  - c) l'approvazione dei bandi, la loro indizione e aggiudicazione di cui alla lettera a);
  - d) la responsabilità delle procedure di cui alla lettera a);
  - e) la stipulazione dei contratti e autorizzazioni ai subappalti;
  - f) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - g) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - h) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi compresi le autorizzazioni e i permessi a costruire;
  - i) l'emissione delle direttive per ciascuna area di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - j) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - k) la formulazione dei pareri di cui art. 49 del D.Lgs. 267/2000 sulle proposte di deliberazione;
  - l) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi del Comune, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - m) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7.8.1990, n. 241;
  - n) gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti;
  - o) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - p) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - q) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - r) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
3. l'attribuzione dei compiti può essere modificata dal Sindaco con proprio atto, in ordine ai servizi svolti nel Comune e agli obiettivi definiti del PEG, per le mutate esigenze di carattere organizzativo e dei programmi dell'Amministrazione.

#### **Art. 19 - L'attività propositiva dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

1. I Responsabili degli uffici e dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva;
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili degli uffici e dei servizi sono il Segretario Comunale, il Sindaco ed eventuale l'Assessore di riferimento;
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
  - b) proposte di provvedimenti di competenza del Sindaco;
  - c) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative;
  - d) proposta di atti normativi regolamentari.

#### **Art. 20 – L'attività consultiva dei Responsabili degli uffici e dei servizi**

1. l'attività consultiva dei Responsabili si esplica attraverso:

- a) la formulazione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 T.U. leggi sull'ordinamento degli enti locali sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio.
  - b) relativamente al responsabile del servizio finanziario la formulazione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di Giunta e di Consiglio.
  - c) Relazioni, pareri, consulenza in genere.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
- a) la correttezza ed ampiezza dell'istruttoria;
  - b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa del Comune, nonché l'obiettivo specifico, indicato dal P.E.G..
3. Il parere di regolarità contabile riguarda:
- a) la legalità della spesa;
  - b) la regolarità della documentazione;
  - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, in relazione al PEG adottato;
  - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
  - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di ragioneria ed economia aziendale;
4. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. 267/2000 devono essere espressi, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla data della richiesta;
5. I pareri di cui sopra possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

#### **Art.21 - Competenze specifiche in materia di personale**

Al Segretario comunale compete:

- a) attività generale riferita alle assunzioni, all'inquadramento, alle mansioni ed alle linee generali di organizzazione;
- b) la concessione di aspettative su indicazione dei responsabili dei rispettivi settori;
- c) i provvedimenti di mobilità interna, sentiti i responsabili dei rispettivi settori;
- d) la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in tempo parziale e viceversa, in conformità al PEG;
- e) l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento ed eventuale esonero;
- f) i provvedimenti di mobilità e di comando, in conformità al PEG;
- g) le relazioni sindacali;
- h) i procedimenti disciplinari quando le sanzioni da applicare sono di grado più elevato del rimprovero verbale e della censura;
- i) i programmi di formazione e di aggiornamento professionale;

Spetta al responsabile degli uffici e dei servizi, ed, in caso di assenza ovvero di provvedimento riguardanti direttamente gli stessi responsabili, al Segretario Comunale:

- a) il conferimento di incarico di mansioni superiori ;
- b) l'elevazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura;
- c) ordini di servizio;
- d) congedi, permessi, recuperi, turni e festivi ;
- e) autorizzazioni al lavoro straordinario;
- f) autorizzazioni a trasferte e missioni;
- g) autorizzazione alla partecipazione alle iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
- h) valutazioni periodica dell'attività e dei risultati conseguiti dal personale assegnato sulla base degli obiettivi stabiliti nel P.E.G.

### **Art. 22 - Competenze specifiche in materia di edilizia urbanistica**

Al Responsabile degli uffici e dei servizi ricompresi nell'area tecnico manutentiva:

- a) il rilascio dei permessi a costruire;
- b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni ed ogni altro provvedimento analogo;
- c) il rilascio delle abitabilità e agibilità;
- d) il rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- e) i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- f) la stipula delle convenzioni urbanistiche ed edilizie;
- g) la convocazione e la presidenza della conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della L. 241/90;

### **Art. 23 - Individuazione delle figure per l'attuazione e la realizzazione del programma triennale dei lavori pubblici**

1. Competente alla formazione del programma triennale di cui all'art. 14 L. 109/94 è il responsabile dell'area tecnico manutentiva che potrà avvalersi del supporto tecnico amministrativo delle figure indicate al comma 1 dell'art. 17 L. 109/94.
2. Lo stesso assume la qualifica di responsabile del procedimento dei lavori pubblici, di cui all'art. 7 del DPR 554/99, nonché provvede in ordine agli incarichi per l'affidamento a professionisti esterni delle attività di progettazione, direzione lavori e collaudo con le modalità previste dalla legge.

### **Art. 24 - Competenze specifiche del responsabile servizio finanziario**

Al responsabile degli uffici e dei servizi ricompresi nell'area finanziaria compete:

- a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del Comune;
- b) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
- c) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;
- h) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazione i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, l'organo di revisione.

### **Art. 25 - Competenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi in materia spese ed entrate**

1. In materia di spese ed entrate al responsabile compete:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il P.E.G.;
  - c) 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 del Comune;
  - d) la liquidazione delle spese;
  - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - f) ogni altro atto di gestione finanziaria.

### **Art. 26 – Rapporti tra i Responsabili degli uffici e dei servizi e gli addetti agli stessi**

1. L'azione del Responsabile degli uffici e dei servizi in rapporto con agli altri dipendenti assegnati, ferme restando le attribuzioni e le responsabilità proprie di ognuno, deve essere improntata al principio della massima collaborazione ed unitarietà di azione diretta al conseguimento degli obiettivi assegnati.
2. A tal fine il Responsabile degli uffici e dei servizi può attribuire ai dipendenti assegnati al servizio in possesso di adeguata professionalità compiti e funzioni proprie in caso di assenza o impedimento.
3. Oltre al potere di delega, nell'ambito delle materie di propria competenza, i Responsabili degli uffici e dei servizi individuano, tra i dipendenti assegnati, i responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale connesso l'adozione del provvedimento finale ai sensi dell'art. 5 della L. 241/1990.

### **Art. 27 - Mansioni Superiori**

1. Il dipendente esercita mansioni proprie della figura, qualifica di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dalle disposizioni di organizzazione interne, dal contratto individuale o da eventuali ordini di servizio. Tra le mansioni del dipendente rientrano comunque quelle attinenti allo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente può essere adibito, in via transitoria e per garantire il regolare svolgimento del servizio, a svolgere mansioni non prevalenti, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, della qualifica immediatamente superiore a quello di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.
3. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella qualifica funzionale superiore.
4. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente.
5. L'assegnazione a mansioni superiori comportanti la responsabilità degli uffici e dei servizi è disposta con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile interessato.

## Capo VI

### LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

#### **Art. 28 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La determinazione è assunta dal responsabile del servizio.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo servizio. Alle stesse corrisponde anche un numero generale sulla base dell'ordine cronologico di adozione.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4; la determinazione non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.

6. Le determinazioni non sono soggette a comunicazione ai capigruppo ed al Prefetto, né a controllo alcuno, al di fuori di quello di cui al comma 4;
7. Le determinazioni che siano meri atti esecutivi non sono soggette a pubblicazione a meri fini conoscitivi all'albo pretorio comunale .

#### **Art. 29 - Visto e termini per l'acquisizione**

1. Le determinazioni che necessitano di visto di regolarità contabile devono pervenire al servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi dalla loro adozione. Il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria di norma entro 10 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto.
2. Qualora una determinazione sia dichiarata urgente dal dirigente che l'ha assunta, il termine sindacato è ridotto a 24 ore.

#### **Art. 30 - Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione di competenza di Giunta sono predisposte dal responsabile dell'area ovvero dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti dell'organo collegiale.
2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile a cura del Segretario Comunale.
1. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti della giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### Capo VII ORGANI COLLEGIALI

#### **Art. 31 - Conferenza dei Responsabili**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività delle aree è istituita la conferenza dei responsabili.
2. La conferenza è presieduta dal Segretario comunale.
3. Della conferenza fanno parte il Segretario comunale e i responsabili degli uffici e dei servizi e con funzioni verbalizzante un dipendente comunale di fiducia del Segretario comunale.
4. La conferenza può operare anche con la presenza di una parte dei suoi membri, qualora gli oggetti in discussione riguardano esclusivamente i loro servizi.
5. In sede di conferenza dei dirigenti possono anche essere acquisiti i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art.49 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 32 - Gruppi di lavoro**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicano rapporti di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile del servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine alla istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo.

## Capo VII PART-TIME

### **Art. 33 - Contingenti di personale a part-time**

1. I contingenti di personale da destinare a tempo parziale non possono superare il 50% della dotazione organica complessiva del personale in servizio a tempo pieno di ciascuna categoria.

### **Art. 34 - Articolazione orario a part-time**

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito solo da 18, 20, 24 o 30 ore settimanali.
2. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 ore settimanali (50%).
3. L'orario di lavoro, nelle sue articolazioni (verticale o orizzontale) deve essere definito in accordo con il Sindaco o il Direttore Generale o il Segretario comunale o il Responsabile dell'area in relazione alle dipendenze dell'ufficio dal diretto responsabile, con i criteri delle esigenze di servizio.
4. L'Amministrazione, entro il termine di 60 giorni dalla domanda, può negare la trasformazione del rapporto, nel caso in cui l'attività che il dipendente intende svolgere sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune, entro 15 giorni, il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.

### **Art. 35 - Decorrenza e priorità**

1. La decorrenza ordinaria del part-time è fissata al 1° gennaio di ogni anno. Le domande devono essere presentate entro il 30 settembre. E' fissata una decorrenza straordinaria al 1° luglio in caso di motivazioni gravi ed indifferibili. Le domande devono pervenire entro il 30 aprile.
2. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere differita per un massimo di sei mesi per esigenze di servizio.
3. Nella concessione del part-time avrà priorità:
  - a) il personale con figli di età inferiore ai tre anni, in relazione al numero;
  - b) il personale con comprovate gravi motivazioni di carattere familiare (assistenza familiari handicappati – malati cronici e anziani non autosufficienti) o di salute.
4. Il dipendente può chiedere il rientro a tempo pieno dopo un biennio, sempre con decorrenza dal 1° gennaio successivo alla domanda, da presentarsi entro il 30 settembre.
5. Le norme contenute in questo Capo si applicano nei casi in cui il rapporto di lavoro non sia ancora trasformato.

## Capo IX DISPOSIZIONI VARIE

### **Art. 36 - Formazione del personale**

1. La formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale.
2. Il Segretario Comunale decide in ordine gli eventi di formazione che, ove si svolgano al di fuori del territorio comunale, autorizzano il personale partecipante alla relativa missione.

### **Art. 37 - Pari opportunità**

1. Ai sensi della legge 10 aprile 1991, n. 125 è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

### **Art. 38 - Incompatibilità – Cumulo di impieghi e incarichi**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta o dal Sindaco, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29.
3. In ogni caso gli incarichi dovranno essere espletati senza interferire in alcun modo con l'attività che il dipendente espleta presso il Comune, al di fuori dell'orario di servizio ovvero fruendo di una giornata di ferie o di ore da recuperare.
4. Il dipendente per lo svolgimento dell'attività autorizzata non potrà utilizzare beni, mezzi ed attrezzature di servizio.

### **Art. 39– Disposizioni per la supplenza fuori dei casi delega e/o sostituzione e per l'adozione di provvedimenti di interesse diretto dei Responsabili dei servizi**

1. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale le sue funzioni istituzionali sono espletate da altro segretario nominato in sostituzione.
2. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile dell'area tecnico-manutentiva e salvi i casi di delega e/o sostituzione, le relative funzioni dirigenziali sono espletate dal Segretario Comunale limitatamente ai provvedimenti che non richiedano la professionalità specifica del tecnico.
3. Nel caso di assenza o di impedimento del Responsabile dell'area finanziaria e salvi i casi di delega e/o sostituzione, le relative funzioni dirigenziali sono espletate dal Segretario comunale.
4. Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'area amministrativa e salvi i casi di delega e /o sostituzione, le relative funzioni dirigenziali sono espletate dal Responsabile dell'area finanziaria o dal Segretario Comunale.
5. Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'area vigilanza e salvi i casi di delega e /o sostituzione, le relative funzioni dirigenziali sono espletate dal Responsabile dell'area amministrativa.
6. Nei casi di interesse diretto da parte dei Responsabili delle aree, i relativi provvedimenti saranno emessi dal Segretario comunale.
7. I provvedimenti che riguardino il Segretario comunale saranno emessi dal Responsabile dell'area finanziaria.

### **Art. 40 – Potere Sostitutivo**

1. In caso di inerzia o ritardo da parte di un Responsabile di ufficio e servizio nell'adottare gli atti e i provvedimenti di competenza, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale l'atto o il provvedimento dovrà essere adottato.
2. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi comunali competenti, il Sindaco, previa contestazione all'interessato e salve le altre conseguenze previste per legge, può esercitare il potere sostitutivo, incaricando il Segretario Comunale, ovvero, nel caso che l'intervento debba essere rivolto anche al comportamento di quest'ultimo, nominando commissario ad acta un funzionario pubblico di adeguata professionalità esterno all'Ente.

### **Art. 41 – Delegazione trattante**

1. Ai fini della stipulazione dei contratti collettivi decentrati la delegazione di parte pubblica è composta dal Segretario Comunale e vi fanno parte tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi, fatti salvi i casi incompatibilità.

**Art. 42 – Orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico.**

1.L'orario di lavoro del Comune di Alleronza si articola, di norma, su sei giorni lavorativi. E' riservata al Sindaco l'individuazione degli uffici e dei servizi a cui si applica l'orario su cinque giorni settimanali, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nel rispetto degli accordi con le OO.SS. maggiormente rappresentative.

2.E' demandata al Segretario Comunale la determinazione dell'orario di servizio e, previa conferenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi, la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.