

**COMUNE DI**  
**VILLA SANT'ANTONIO**

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

Approvato con Delibera della Giunta Municipale n. \_\_8\_\_ del 31.01.2005

## **Capo I**

### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Villa S. Antonio.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo, del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.
3. Alla normativa contenuta nel presente regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari relativamente alle materie organizzative.

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

1. L'ordinamento degli uffici e servizi si informa sul principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo e funzioni di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.
2. Agli organi politici competono più in particolare:
  - attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
  - attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi del Nucleo di Valutazione
  - individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
  - definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi.
  - nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai Responsabili di Settore competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

## Capo II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

#### **Art. 3 - Struttura organizzativa.**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici.
2. 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 tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. IL Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) Alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) Alla programmazione
  - c) Alla realizzazione degli interventi di competenza.
  - d) Al controllo in itinere, delle operazioni;
  - e) Alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più Servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di disciplina o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'Ufficio costituisce una Sezione o una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.
7. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza del Settore di controllo del Responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
9. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, e fissati i tempi di realizzazione .

#### **Art. 4 – Dotazione Organica.**

1. L'Assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta.

2. 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.
3. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo Settore di attività ovvero di diverso Settore.
4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale previa informazione con le Organizzazioni Sindacali (art. 5 D:Lgs. n. 80/98 e art. 1, comma 15, Bassanini-ter), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

### **Art. 5 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i Responsabili di Settore degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, l'operatore è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Responsabile di Settore.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

### **Art. 6 - Mobilità Interna.**

1. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi Settori (Servizi, Uffici), gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
  - a) dal Responsabile di Settore se il personale interessato rientra nello stesso Settore, coerentemente alle risorse assegnate dalla giunta comunale;
  - b) dalla Giunta se il personale interessato appartiene a Settori diversi.
2. La mobilità interna viene, di norma, esperita su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni di medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale.

### **Art. 7 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.**

1. Il personale dipendente può essere specificatamente autorizzato dalla Giunta a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Enti Pubblici, sempre che tali incarichi siano svolti fuori l'orario di servizio e risultino compatibili con i doveri di ufficio.
2. Resta ferma, in ogni caso, la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 58 del D.Lgs. 267/2000 secondo i quali il dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione privata o accettare cariche in società aventi fini di lucro.
3. Sempre previa specifica autorizzazione, il dipendente può partecipare a collegi sindacali in Società ed Enti senza fini di lucro o che, pur avendo fini di lucro, siano partecipati o ricevano contributi dall'Amministrazione Comunale ovvero sottoposti a vigilanza del Comune.
4. Sono consentite senza alcuna preventiva autorizzazione formale, le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale – culturale – ricreativo senza scopo di lucro.

5. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di pensiero e di associazione (la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

6. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego gli incarichi di lavoro:

- che non presentino la caratteristica della saltuarietà e temporaneità;
- che si riferiscano allo svolgimento di libere professioni (salvo deroghe previste da leggi speciali);
- che comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
- che abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
- in cui sussista conflitto di interessi fra ente di appartenenza e ente o società committente;
- in cui sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.

7. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

## **Art. 8 - Formazione del personale.**

1. Il Comune assicura ed incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.

3. I Responsabili di Settore, coerentemente a quanto previsto con il P.E.G., autorizzano con propria determinazione la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

## **Art. 9 – Part time.**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente del Comune è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.

3. Il Responsabile del Servizio, valutata la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente e alla disciplina normativa:

- a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
- b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente e alla sua posizione nell'organizzazione del Comune;
- c) nega, con provvedimento motivato, la trasformazione quando l'attività di lavoro che il dipendente intende svolgere determini concreto conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta oppure quando la trasformazione pregiudichi o renda maggiormente onerosa l'erogazione di attività di servizio alla persona.

4. Il part time non potrà essere inferiore al 50% delle ore di lavoro stabilite mensilmente per il personale a tempo pieno.

5. Contestualmente alla concessione del part time, il dipendente potrà essere assegnato, nel rispetto del profilo e della qualifica funzionale/categoria di appartenenza, a un servizio diverso da quello di attuale destinazione.

### **Capo III**

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

### **Art. 10 - Il Segretario Comunale.**

1. Il Comune ha un Segretario titolare, funzionario pubblico, dipendente da apposita Agenzia avente personalità giuridica di diritto pubblico, ed iscritto all'albo di cui all'art. 97 del D. Lgs. 267/2000
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge ed esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria.

### **Art. 11 - Convenzione per il servizio di Segreteria Comunale.**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di Segreteria Comunale.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, i criteri per la nomina del Segretario Comunale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina.
3. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

## Capo IV

### **RESPONSABILI DI SETTORE, ALTE SPECIALIZZAZIONI, COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA', UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEGLI ORGANI POLITICI: NOMINA E COMPETENZE**

#### **Art. 12 - Competenze del Responsabile di Settore.**

1. I Responsabili di Settore sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili di Settore assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui all'art. 3, comma 3, 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 programmati. Compete al Sindaco e alla Giunta emanare direttive ai Responsabili dei Servizi, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili di Settore secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno che la legge, lo Statuto o il presente Regolamento espressamente non riservino ad altri organi, ed in particolare:
  - a) La presidenza delle commissioni di gara;
  - b) La responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c) La stipulazione dei contratti;
  - d) Gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) Gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
  - f) Il provvedimento d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - g) L'emissione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
  - h) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) L'espressione dei pareri di cui all'art. 53 comma 1 della Legge 08.06.1990, n. 142, sulle proposte di deliberazione;
  - j) L'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
  - k) 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 07.08.1990, n. 241; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;
  - l) La responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi della Legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni.
  - m) Gli altri atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.
4. Ai singoli Responsabili di Settore sono attribuiti tutti o parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Comunale.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente ed agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi

dell'Amministrazione.

### **Art. 13 – Responsabili di Settore - Individuazione e nomina.**

1. Al Sindaco compete, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del del D. Lgs. 267/2000 la nomina dei Responsabili di Settore. L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, e comunque non superiore a quello del mandato del Sindaco.
2. Ai Responsabili di Settore ai quali sia stato conferito, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del vigente C.C.N.L. , l'incarico per le posizioni organizzative verrà corrisposto il trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato entro i limiti degli importi fissati dal comma 2 del predetto art. 10, secondo la graduazione che verrà stabilita dall'Ente in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.
3. Alla Giunta Comunale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione ai Responsabili di Settore ex art. 169 D.Lgs. n. 267/2000, in sede di adozione di P.E.G.
4. Il Responsabile può essere individuato:
  - a) nell'ambito dei dipendenti dell'ente in possesso della categoria professionalmente idonea;
  - b) in un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune;
  - c) con soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla categoria da ricoprire (art. 110 - comma 1 – del D. Lgs. 267/2000 );
  - d) con soggetti con i quali siano stati stipulati contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, nei limiti di cui al comma 2 dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
5. Nel caso di gestione convenzionata o associata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.

### **Art. 14 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica.**

1. Il Comune, con atto del Sindaco, può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato – intuito personae - al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'ente ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente per la copertura di posti di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 110, comma 2 del D. Lgs. 267/2000.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta. La spesa va imputata al Conto Servizi.
4. Sono anche stipulati contratti a tempo determinato fuori dalla pianta organica per gli uffici di supporto agli organi di direzione politica , ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000.
5. Il responsabile di servizio procede mediante l'adozione di un avviso pubblico.
6. In tale seconda evenienza l'avviso pubblico dovrà contenere la data dell'incarico, la presumibile decorrenza, il corrispettivo proposto, i requisiti richiesti, eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato ed eventuali ulteriori notizie utili. L'avviso deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'ente ed allo stesso deve essere data idonea pubblicità.
7. L'individuazione del soggetto con cui stipulare il contratto compete comunque al Sindaco, il quale, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di provata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti essere in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'ente, nell'ambito dei quali effettuerà successivamente la scelta.
8. La Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, 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.

9. Nella determinazione dell'eventuale indennità "ad personam" dovrà tenersi conto:
  - a) della specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto;
  - b) della temporaneità e quindi della durata del rapporto;
  - c) delle condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali;
  - d) del bilancio dell'ente.

### **Art. 15 - Responsabili di Settore - modalità di espletamento - Sostituzione - Supplenza**

1. I Responsabili di Settore, di cui al 2° comma dell'art. 13, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e più in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. Al Responsabile di Settore compete il potere/dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'organo politico e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
1. In assenza o impedimento dei funzionari apicali, le funzioni sono assunte ed espletate dal Funzionario apicale di settore diverso, o da altro soggetto con cui sia stato stipulato contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica con adeguata categoria. Tale sostituzione è determinata con atto d'organizzazione.

### **Art. 16 – Individuazione del Responsabile del Procedimento.**

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al Responsabile del Procedimento di cui alla Legge 241/90.
2. Il Responsabile del Procedimento è identificato nel Responsabile del Settore competente per materia o in altro dipendente assegnato al Servizio.
3. Il Responsabile del Settore può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del Procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ratione materiae o con altri criteri dal medesimo individuati.
4. Nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del Settore la competenza all'emanazione del provvedimento finale.
5. In caso di mancata individuazione del Responsabile con le modalità di cui sopra, o di volta in volta in relazione al singolo procedimento, esso si identifica con il Responsabile del Servizio.

### **Art. 17 – Competenze del Responsabile del Procedimento.**

1. Il Responsabile del Procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità,
    - i requisiti di legittimità;
    - 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 ;
- j) cura:
  - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- k) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

## **Art. 18 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali.**

1 Ai sensi dell'art. 110 - comma 6 - del D. Lgs. 267/2000 è possibile con convenzioni a termine il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, quando le risorse professionali interne non possono far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 tra l'ente ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:

- a) obiettivo od obiettivi da conseguirsi;
- b) durata della collaborazione;
- c) corrispettivo;
- d) modalità di espletamento della collaborazione;
- e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente;
- f) rapporti con i Responsabili di Settore e con gli organi politici dell'ente;
- g) rapporto finale di attività certificato dal Responsabile di Settore.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo ai Responsabili di Settore, nell'ambito dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di programmazione finanziaria, con il P.E.G. o con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

4. L'individuazione del soggetto da incaricare deve avvenire con la specifica valutazione dei curricula e/o con selezione preventiva, secondo criteri predeterminati dall'Amministrazione.

5. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

6. Non sono assoggettati a convenzione gli incarichi conferiti a legali per le vertenze giudiziali, di ogni ordine e grado, a cui il Comune sia tenuto, a prescindere dalla sua posizione nella causa; gli incarichi in ordine a pareri tecnico/legali su materie e su questioni di particolare interesse pubblico ed inoltre gli incarichi per modeste attività professionali che si esauriscano in brevi tempi.

7. Per l'affidamento di incarichi professionali per la progettazione, direzione lavori, realizzazione e collaudo di opere e lavori pubblici, provvede il Responsabile di Settore, ai sensi della vigente legislazione sui lavori pubblici. In particolare per affidamenti di progettazione di opere il cui importo stimato è inferiore a 100.000 ECU si potrà procedere a incarichi fiduciari in base all'art. 17 comma 12 della Legge 11.02.1994 n. 109 così come sostituito dalla Legge 18.11.1998 n. 415 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 19 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici.**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:

- a) la segreteria particolare;
- b) l'ufficio stampa.

2. Agli Uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in presenza dei presupposti di cui all'art. 7, comma 6 del D. Lgs. 29/93.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto il diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco con decreto adottato di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
5. Il concerto del responsabile del servizio finanziario ha ad oggetto l'assunzione dell'impegno di spesa.
6. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo esclusa ogni diretta competenza gestionale, salvo che non ricorrano esigenze del Servizio che motivatamente portano a derogare tale previsione.

## **Art. 20 – Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili dei Settori.**

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei Regolamenti degli Uffici e dei Servizi, l'approvazione e la modifica della pianta organica, alla Giunta compete:
  - a) provvedimenti di mobilità esterna e distacco o comando temporaneo;
  - b) approvazione dei progetti;
  - c) approvazione di perizie di variante e suppletive nei casi previsti dal D.P.R. 21/12/1999 n°554 e del D.L. 109/94;
  - d) approvazione delle tariffe (consentite dalla legge);
  - e) provvedimenti di alta discrezionalità.
2. Si applicano inoltre, le norme dell'art. 3 comma 10 del D. Lgs. 29/93.

## Capo V

### STRUTTURE DI COORDINAMENTO E CONTROLLO

#### **Art. 21 - Conferenza di servizio.**

1. Al fine di garantire il coordinamento dell'attività dei Servizi sono indette apposite conferenze di servizio, convocate sulla base delle esigenze di coordinamento che di volta in volta si possono presentare.
2. Le conferenze sono presiedute dal Sindaco.
3. Della conferenza fanno parte i Responsabili dei Settori interessati all'argomento della conferenza ed eventualmente gli addetti da loro delegati. La partecipazione è definita su invito del Sindaco.
4. Le conferenze sono appositamente convocate ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni generali ed intersettoriali di specifici argomenti.

#### **Art. 22 - Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico.**

1. E' istituito il Comitato di indirizzo e coordinamento tecnico-politico, con funzioni di coordinamento tra l'attività propria degli organi politici e quella propria degli organi burocratici.
2. Il Comitato ha una funzione fondamentale in tema di concorso nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, ferme restando le competenze proprie di ogni organo.
3. Il Comitato ha la funzione di favorire la traduzione in atti operatori degli indirizzi del Sindaco e dell'Amministrazione.
4. Il Comitato è presieduto dal Sindaco e composto:
  - a) dagli Assessori;
  - b) dai Responsabili di Settore.
5. Il Comitato può riunirsi anche con l'intervento di solo alcuni dei soggetti di cui sub a) e b) qualora debba esprimersi su problematiche di interesse solo di taluni servizi.

#### **Art. 23 - 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 implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Settore avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile, ad altro Responsabile di Settore individuato nell'atto istitutivo.
3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del Responsabile di Settore coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

#### **Art. 24 – Nucleo di Valutazione.**

1. E' istituito il nucleo di valutazione con il compito di verificare la corretta ed economica gestione delle risorse comunali, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione. Il nucleo determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.
2. Sulla base delle valutazioni espresse dal nucleo di valutazione il Sindaco provvede alla determinazione dell'indennità di risultato dei Responsabili di Settore.

3. Il nucleo di valutazione può essere costituito da personale interno all'Ente (Segretario Comunale) e/o da consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla sua costituzione provvede la giunta comunale.
4. Alla costituzione del nucleo di valutazione si può provvedere anche mediante convenzione con altri Enti Locali. In tale caso la convenzione fisserà i termini e le modalità della sua costituzione, nel rispetto dei principi stabiliti nel presente regolamento.
5. Sino ad approvazione di apposito regolamento il Nucleo osserva le norme del D. Lgs. 30/07/1999 n° 286.

### **Art. 25 – Ufficio per i procedimenti disciplinari e Collegio Arbitrale.**

1. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al C.C.N.L. di Comparto.
2. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
3. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario Comunale coadiuvato da personale amministrativo. Allo stesso pertanto compete di contestare l'addebito, d'ufficio o su segnalazione del Responsabile del Servizio, di istruire il procedimenti e di applicare la relativa sanzione.
4. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Responsabile del *Settore* provvede direttamente nei confronti del personale assegnato al proprio settore. Nei confronti del Responsabile del Settore provvede il Segretario Comunale.
5. Il regolamento apposito regola tutta la materia.

### **Art. 26 – Delegazione di Parte Pubblica.**

1. La Delegazione di Parte Pubblica di cui al C.C.N.L. di Comparto è presieduta da un Responsabile di Servizio o da un suo delegato ed è formata da alcune figure apicali dell'Ente.
2. La Delegazione è costituita con decreto del Sindaco.

### **Art. 27 – Ricorso in opposizione.**

Contro gli atti adottati dai Responsabili di Settore è ammesso ricorso in opposizione alla stessa autorità che ha emesso l'atto.

### **Art. 28 – Potere sostitutivo.**

1. In caso di inadempimento del competente Responsabile di Settore, il Segretario Comunale, può diffidarlo, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza o alla necessità dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, attivando, ove ritenuto necessario, apposito procedimento disciplinare.
3. In tal caso va data congrua e specifica motivazione in ordine ai predetti presupposti.
4. Il Sindaco esercita tale potere nei confronti degli uffici posti alle dirette dipendenze.

## Capo VI

### ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

#### **Art. 29 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a) dalla Giunta (deliberazione e direttive);
- b) dal Sindaco (ordinanze, decreti e direttive);
- c) dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

#### **Art. 30 – L'ordinanza sindacale di organizzazione e i decreti.**

1. L'ordinanza sindacale è adottata dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. L'ordinanza sindacale è immediatamente esecutiva, salvo diversa prescrizione.
3. L'ordinanza sindacale è trasmessa al Responsabile del servizio interessato che ne cura l'attuazione.
4. Il Sindaco per i poteri di cui all'art. 50 di cui al D. Lgs. 267/2000 agisce con atti definiti decreti.

#### **Art. 31 - Le deliberazioni.**

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

Sulle proposte di deliberazione vanno acquisiti i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 e sue successive modificazioni.

#### **Art. 32 - La direttiva.**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta od il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Settore per gli obiettivi non altrimenti individuati nel piano esecutivo di gestione od in altri atti di valenza programmatica.

#### **Art. 33 - Le determinazioni.**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta e assunta dal Responsabile del procedimento.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile di Servizio.
4. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per Settore.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile di Settore finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di opposizione del visto di cui al comma 5, da apporre entro 3 giorni, se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, sono trasmesse in elenco alla Giunta Comunale.

### **Art. 34 - L'atto di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 35 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Responsabile di Settore, secondo le rispettive competenze;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, protocollato e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

### **Art. 36 - Allegati**

1. Con allegati si definiscono quelle procedure a rilevanza interna che non sono normati dal vigente regolamento sul procedimento amministrativo. I procedimenti a rilevanza interna individuano il responsabile e i tempi di procedimento.

### **Art. 37 – Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli Uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza di Servizio.

### **Art. 38 – Ferie, permessi, recuperi.**

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti delle unità organizzative cui sono preposti, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi. Le richieste di ferie devono essere inoltrate almeno 5 giorni prima ed assunte al protocollo dell'ente;
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Sindaco.

### **Art. 39 – Abrogazioni.**

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri atti di normazione sub-primaria e i regolamenti comunali contrastanti con il presente Regolamento.

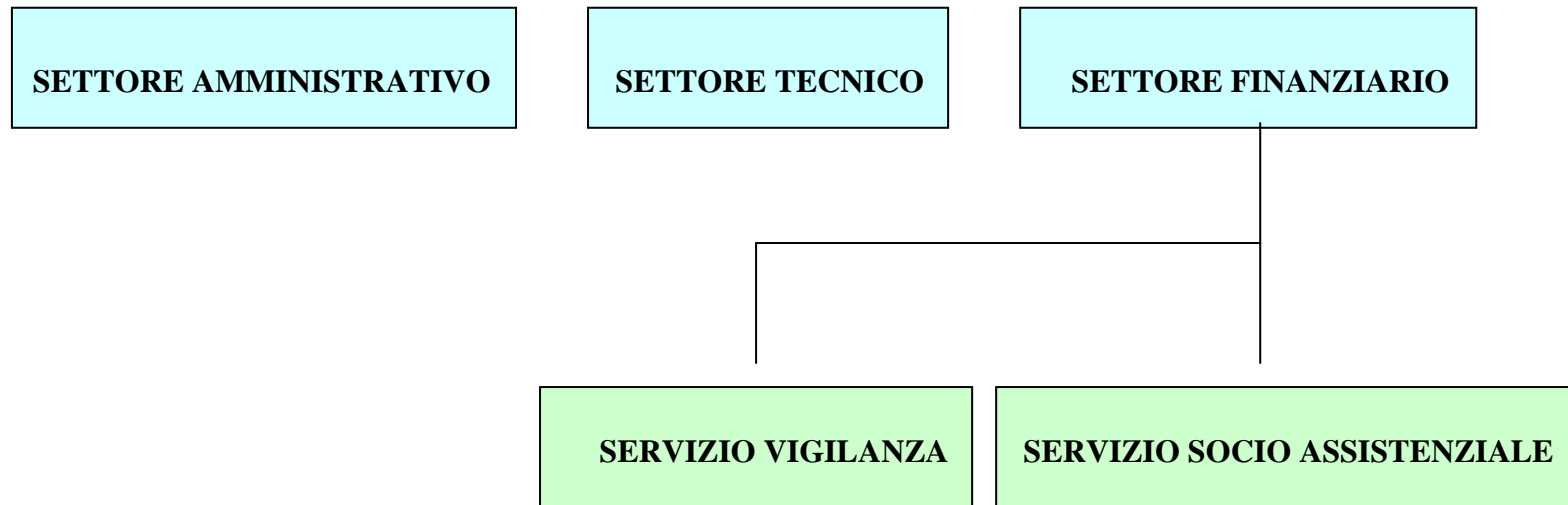
## Allegato I – STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

| N.O.          | SETTORE   | SERVIZIO              | ATTIVITA'                                   | PROFILO PROFESSIONALE  | CATEGORIA | DOTAZIONE ORGANICA |
|---------------|---|-----------------------|---|--|-----------|--------------------|
| 1             | Ragioneria e Finanze<br>Economato<br>Patrimonio<br>Demanio  |                       | Economica - finanziaria                     | Istruttore direttivo contabile (capo settore)                              | D         | 1                  |
| 2             | Urbanistica<br>Ambiente<br>Lavori Pubblici<br>Manutenzioni  |                       | Tecnica<br>Tecnica - Manutentiva            | Istruttore direttivo tecnico (capo settore)                                | D         | 1                  |
| 3             | Affari amministrativi<br>Socio-culturali<br>Educativi<br>Servizi<br>Demografici   |                       | Amministrativa                              | Istruttore amministrativo  | C         | 1                  |
| 4             | Affari amministrativi<br>Socio-culturali<br>Educativi<br>Servizi<br>Demografici   | Socio - Assistenziale | Socio Assistenziale                         | Istruttore Direttivo (part-time)   | D         | 1                  |
| 5             | Affari amministrativi<br>Socio-culturali<br>Educativi<br>Servizi<br>Demografici   | Vigilanza             | Vigilanza<br>Commercio                      | Istruttore di Vigilanza  | C         | 1                  |
| 6             | Affari amministrativi<br>Socio-culturali<br>Educativi<br>Servizi<br>Demografici   |                       | Amministrativa                              | Addetto al Protocollo<br>Coadiutore amministrativo                         | B         | 1                  |
| 7             | Urbanistica<br>Ambiente<br>Lavori Pubblici<br>Manutenzioni  |                       | Tecnica                                     | Autista scuolabus<br>Necroforo   | B         | 1                  |
| 8             | Urbanistica<br>Ambiente<br>Lavori Pubblici<br>Manutenzioni<br><br>Affari amministrativi<br>Socio-culturali<br>Educativi<br>Servizi<br>Demografici |                       | Tecnica – Manutentiva<br><br>Amministrativa | Operaio Specializzato<br>Autista<br><br>Messo notificatore<br>Terminalista | B         | 1                  |
| <b>TOTALE</b> |   |                       |   |  |           | <b>8</b>           |





**LA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA**  
**DEL COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO**



**TOTALE DIPENDENTI DEL COMUNE NELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA: 8**