Comune di Fucecchio

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera della Giunta comunale n. 40 del 6.03.2019 e modificato con delibera di Giunta Comunale n. 101 del 21.04.2022

Sommario

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO 4
Capo I - Ordinamento degli uffici Articolo 4
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento 4
Articolo 2 - Principi di organizzazione 4
Capo II - La struttura organizzativa 5
Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa 5
Art. 4 – Settori 5
Art. 5 - Articolazione interna dei Settori 6
Capo III - Il modello funzionale 6
Articolo 6 - Rapporto tra organi politici e struttura burocratica 6
TITOLO II - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE 7
Capo I - Dotazione organica Articolo 7
7 - Dotazione organica 7
Articolo 8 - Pianificazione delle risorse umane 7
Articolo 9 - Mobilità del personale fra Settori e all'interno dei Settori 8
Capo II - Gestione del personale 8
Articolo 10 - Criteri di organizzazione del lavoro e svolgimento delle mansioni 8
Articolo 11 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico 9
Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento professionale 10
Articolo 13 - Sistema delle relazioni sindacali 10
TITOLO III - LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE 11
Capo I – Le Posizioni Organizzative Responsabili di Settore 11
Articolo 1bis - La funzione dirigenziale 11
Articolo 2bis - Attribuzioni 11
Articolo 3bis - Assegnazione, rinnovo e revoca degli incarichi di Posizioni Organizzative Responsabili di Settore 14
Articolo 4bis - Incarichi di Posizioni Organizzative Responsabili di Settore a contratto 14
Articolo 5bis - I Responsabili di Servizio 15
Articolo 6bis - Responsabilità di Settore in caso di vacanza del posto 16
Articolo 7bis - Delega delle funzioni dirigenziali e sostituzione temporanea dei Responsabile di Settore 16
Capo II - Il Segretario generale 17
Articolo 14 - Il Segretario generale e il Vicesegretario 17
Capo III - Il Comitato di Direzione 18
Articolo 15 – Composizione 18
Articolo 16 - Modalità di funzionamento 18
Articolo 17 - Competenze 19
TITOLO IV - LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE – SETTORE 3 20
Capo I - I dirigenti 20
Articolo 18 - La funzione dirigenziale 20

Articolo 19 - Attribuzioni dei Dirigenti 20
Articolo 20 - Assegnazione, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali 23
Articolo 21 - Incarichi dirigenziali a contratto 24
Articolo 22 - Trattamento economico dei dirigenti 24
Capo II - Personale dell'area direttiva e dell'area delle posizioni organizzative 25
Articolo 23 - Area delle posizioni organizzative 25
Articolo 24 - Rapporti tra incaricati di posizioni organizzative e dirigenti 26
Articolo 25 - Costituzione di rapporti di alta specializzazione 26
Articolo 26 - I Responsabili di Servizio 27
Articolo 27 - Responsabilità di Settore in caso di vacanza del posto 28
Articolo 28 - Delega delle funzioni dirigenziali e sostituzione temporanea dei dirigenti 28
TITOLO V – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE 29
Capo I - Il Nucleo di valutazione 29
Articolo 29 - Il Nucleo di valutazione 29
Articolo 30 - Competenze 29
Articolo 31 - Composizione 30
Articolo 32 - Modalità di funzionamento 30
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI 31
Capo I – Norme finali 31
Articolo 33 - Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme 31
Articolo 34 - Pubblicazione 31

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO

Capo I - Ordinamento degli uffici Articolo

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale con deliberazione n. 47 del 25.5.2000, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

Articolo 2 - Principi di organizzazione

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e tiene conto dell'appartenenza dell'Ente all'Unione dei Comuni del Circondario Empolese – Valdelsa. Essa si fonda sui principi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza, imparzialità e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa i quali si sostanziano nei seguenti criteri organizzativi:
   a) programmazione, verifica e controllo dell'attività amministrativa, nei termini e con le modalità contenute, in particolare, nei Regolamenti comunali di contabilità, sul Sistema integrato dei controlli interni e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance;
   b) razionalizzazione della struttura organizzativa secondo i criteri della omogeneità delle funzioni, della precisa assegnazione delle competenze, della flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane;
   c) efficiente utilizzazione delle risorse strumentali e finanziarie;
   d) razionalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo i criteri della celerità e della semplificazione e con l'attribuzione ad un unico ufficio della responsabilità complessiva di ciascun procedimento;
   e) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
   f) professionalizzazione, motivazione e responsabilizzazione del personale;
   g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza.
2. Spettano all'organo di governo la definizione delle linee fondamentali di organizzazione degli uffici, l'individuazione delle strutture di maggior rilevanza, le modalità di conferimento della titolarità delle stesse, la determinazione delle dotazioni organiche complessive.
3. Nell'ambito degli atti organizzativi di cui al comma precedente, gli organi preposti alla gestione definiscono l'organizzazione delle strutture di competenza

mediante atti di diritto privato, con il potere direttivo e di organizzazione previsti dal Codice civile.

4. Lo svolgimento dell'attività amministrativa si fonda sulla distinzione dei ruoli e delle responsabilità tra il livello politico e livello tecnico, secondo le modalità di cui ai successivi articoli.

Capo II - La struttura organizzativa

Art. 3 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune di Fucecchio si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, Servizi e Uffici.
3. La Giunta Comunale definisce l'assetto della macrostruttura organizzativa e del funzionigramma, collocando all' interno dei Settori le funzioni fondamentali.
4. Il Responsabile del Settore definisce con proprio atto di gestione organizzativa le ulteriori articolazioni interne alla struttura dallo stesso diretta.
5. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituite strutture di staff poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle attività di supporto ai predetti organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo loro attribuite dalla legge. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni. Con provvedimento del Sindaco sono nominati i soggetti che le compongono.
6. Alle strutture di cui al comma 5 possono essere assegnati dipendenti già in servizio nell'Ente o appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

Art. 4 – Settori

1. I Settori sono le unità organizzative di massimo livello cui corrispondono le funzioni fondamentali e le macrofunzioni dell'Ente, cioè un insieme omogeneo di macroattività e/o attività che assicurano l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è preposto di regola, sulla base di apposito

incarico del Sindaco, un titolare di Posizione Organizzativa o il Segretario generale.

2. Ad esso sono assegnate prevalenti attività di:
   a) direzione, coordinamento e controllo delle strutture operative in esso contenute;
   b) programmazione delle attività e degli interventi;
   c) elaborazione tecnica, consulenza, studio e ricerca.

Art. 5 - Articolazione interna dei Settori

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuati ulteriori articolazioni (Servizi e Uffici) secondo criteri di razionale suddivisione delle competenze e di flessibilità. Tali articolazioni costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
2. Si intendono per Servizi le articolazioni interne presidiate da titolari di specifiche responsabilità; si intendono per uffici le unità organizzative interne ai servizi.
3. Con deliberazioni di Giunta Comunale possono essere costituiti uffici aventi carattere di trasversalità.
4. L'incarico di responsabilità sarà conferito in base alla preparazione professionale e alle attitudini del singolo dipendente e in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche funzionali del Servizio da attribuire. Il Responsabile di Settore può revocare gli incarichi con provvedimento motivato.

Capo III - Il modello funzionale

Articolo 6 - Rapporto tra organi politici e struttura burocratica

1. La ripartizione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica si attua secondo uno schema organizzativo fondato sul principio di distinzione di funzioni, coordinamento funzionale e collaborazione.
2. Gli organi di direzione politica, secondo la ripartizione di competenze individuata dalla normativa vigente, definiscono, con direttive generali – quali linee programmatiche di mandato, documento unico di programmazione, piano dei fabbisogni di personale, bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi – i programmi e gli obiettivi da realizzare, assegnano questi ultimi ai vertici burocratici dell'Ente con le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione degli stessi, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite nonché la correttezza della gestione stessa.

3. Ai Responsabili di Settore compete in via esclusiva la programmazione operativa, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, la direzione e valutazione del personale assegnato, per la realizzazione delle attività necessarie al conseguimento dei risultati programmati.
4. Il Segretario Generale è figura apicale dell'Ente e intrattiene con il Sindaco rapporti diretti.

TITOLO II - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo I - Dotazione organica Articolo

7 - Dotazione organica

1. La dotazione organica indica il numero complessivo delle unità di personale necessarie per lo svolgimento delle funzioni e l'attuazione dei programmi dell'Ente.
2. La Giunta Comunale determina con proprio atto la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative alle funzioni ed ai programmi dell'Amministrazione comunale, sulla base della rilevazione e della verifica degli effettivi fabbisogni.
3. La determinazione della dotazione di cui al precedente comma è di tipo complessivo ed è distinta per Settori e categorie, sulla base del sistema classificatorio recato dai vigenti contratti nazionali di lavoro.
4. Le variazioni della dotazione organica sono approvate dalla Giunta su proposta del Comitato di Direzione in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e sono oggetto di informazione alle organizzazioni sindacali.

Articolo 8 - Pianificazione delle risorse umane

1. Gli atti di pianificazione delle risorse umane sono adottati per le finalità previste e nei modi e termini di cui all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001. Essi sono, in particolare, ispirati ai seguenti principi e criteri:
   a) assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e di bilancio;
   b) riduzione progressiva delle spese per il personale, mediante:
      a) l'attuazione di misure di razionalizzazione organizzativa, con particolare riguardo alle strutture interessate dai provvedimenti di semplificazione delle procedure e degli apparati burocratici;

- la copertura delle posizioni vacanti individuate come essenziali
- lo sviluppo e il potenziamento dell'informatizzazione degli uffici, in un sistema di condivisione in rete di dati e procedure;
- il ricorso al lavoro a tempo parziale, assicurando una diffusione dell'istituto compatibile con le esigenze organizzative e di funzionamento dell'Ente;
- il corretto utilizzo delle opportunità consentite dalla legislazione per l'acquisizione di risorse umane tramite tipologie di rapporto flessibile;
- l'individuazione degli eventuali servizi ed attività da esternalizzare in tutto o in parte;
- il miglioramento della produttività individuale e collettiva, attraverso l'utilizzo degli strumenti incentivanti previsti dal CCNL;
- la qualificazione del personale, attraverso appropriate iniziative formative.

2. Su proposta del Comitato di Direzione, la Giunta approva il piano triennale dei fabbisogni di personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nel Documento unico di programmazione, nel rispetto dei vincoli di spesa e assunzionali imposti dalla normativa vigente e contenuti nei documenti di bilancio.
3. Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale è rappresentata la dotazione organica di cui all'articolo precedente, espressa in termini finanziari, comprensiva del personale in servizio e di quello previsto nella pianificazione, entro i limiti delle facoltà assunzionali e di spesa di personale ammesse dalla normativa vigente. Con il piano triennale dei fabbisogni del personale la giunta assegna il personale ai Responsabili di Settore.

Articolo 9 - Mobilità del personale fra Settori e all'interno dei Settori

1. L'assegnazione del personale tra le diverse unità (servizi e uffici) interne ai Settori è disposta con atti di gestione del Responsabile apicale.
2. Ogni variazione del quadro di assegnazione del personale interno ai Settori è comunicata dal Responsabile al Segretario Generale, e agli altri Responsabili.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i Settori, gli spostamenti sono disposti con atto di gestione del Responsabile competente in materia di personale, previo accordo tra i Responsabili delle strutture interessate.

Capo II - Gestione del personale

Articolo 10 - Criteri di organizzazione del lavoro e svolgimento delle mansioni

1. A tutti i livelli della struttura burocratica si applica un'organizzazione del lavoro fondata, oltre che sui principi generali enunciati nel precedente articolo 2, sui seguenti specifici criteri operativi:
   a) individuazione preventiva di obiettivi definiti in maniera precisa mediante l'elaborazione di appositi Piani di lavoro e periodica verifica dei risultati conseguiti;
   b) massima circolazione delle informazioni e dei dati tra gli uffici mediante la piena utilizzazione del sistema informativo comunale;
   c) correttezza, cortesia, riconoscibilità ed attività permanente di auditing informale nei confronti dell'utenza.
2. Ciascun dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale; i contenuti della sua prestazione lavorativa sono determinati nell'ambito dei principi di equivalenza ed esigibilità previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di comparto.
3. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, della qualità dell'attività svolta e dell'utilizzo ottimale delle risorse strumentali assegnate.

Articolo 11 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
   a) orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
   b) orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
   c) orario di lavoro: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
   d) lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro
2. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco con proprio decreto. In casi straordinari ed eccezionali in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, i Responsabili dei Settori interessati, sentito il Sindaco, sono autorizzati a modificarlo temporaneamente e sono tenuti a darne notizia con strumenti idonei a garantirne la massima diffusione.
3. La definizione dell'orario di servizio è atto gestionale, di competenza dei Responsabili di Settore, nell'ambito delle direttive espresse dalla Giunta
4. I Responsabili stabiliscono l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio Settore in funzione dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di servizio.
5. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane, di

miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni.

Articolo 12 - Formazione ed aggiornamento professionale

1. La formazione e l'aggiornamento permanente del personale costituiscono gli strumenti più efficaci di valorizzazione delle risorse interne e di sviluppo professionale e sono immediatamente strumentali all'accrescimento del livello di efficienza della struttura comunale nonché alla trasformazione del ruolo della pubblica amministrazione.
2. Costituisce pertanto compito primario dell'Ente garantire tali interventi formativi e costantemente tutelare, mediante idonee azioni di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.
3. Spetta al Comitato di Direzione definire, in relazione ai contenuti del Peg, la proposta del Piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale, da sottoporre alle rappresentanze sindacali.
4. Affinché l'attività formativa risulti efficace per il dipendente e produttiva per l'Ente sono privilegiati i moduli formativi che prevedono il rilascio di attestati ed il superamento di prove di esame e viene richiesta ai partecipanti la circolazione delle conoscenze acquisite tramite la fornitura del materiale didattico, l'elaborazione di micro-relazioni e lo svolgimento di riunioni.
5. Nella programmazione ed attuazione degli interventi formativi l'Amministrazione favorisce interventi programmati e gestiti al livello sovracomunale.

Articolo 13 - Sistema delle relazioni sindacali

1. L'Amministrazione comunale intende definire un sistema di relazioni sindacali che, ferme restando l'autonomia dei Responsabili di Settore nella gestione delle risorse umane assegnate, nonché l'autonomia decisionale dell'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di organizzazione di massima dimensione:
   a) garantisca, nella contrattazione collettiva decentrata integrativa, la compiuta osservanza dei principi e delle disposizioni normative e contrattuali;
   b) favorisca, attraverso gli strumenti dell'informazione e del confronto, il raggiungimento di soluzioni condivise.
2. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, la Giunta, nel rispetto della normativa contrattuale nazionale, con proprio atto:
   a) individua la composizione della Delegazione trattante di parte pubblica;
   b) fissa gli indirizzi cui la delegazione deve attenersi nell'assolvimento dell'attività negoziale volta alla stipulazione del Contratto collettivo decentrato integrativo;
   c) autorizza la definitiva sottoscrizione del contratto integrativo.

TITOLO III - LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE

Capo I – Le Posizioni Organizzative Responsabili di Settore

Articolo 1bis - La funzione dirigenziale

1. La funzione dirigenziale è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dagli organi politici e dal Comitato di Direzione, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali.
2. Le Posizioni Organizzative Responsabili di Settore rispondono, in via esclusiva, della traduzione in termini operativi e della realizzazione degli obiettivi loro assegnati negli atti di programmazione dell'Ente, alla cui elaborazione partecipano con attività istruttoria e con autonome proposte; sono altresì responsabili della corretta gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti.
3. Alle Posizioni Organizzative Responsabili di Settore spetta, in via esclusiva, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di controllo e di organizzazione del lavoro, degli uffici e delle risorse umane e strumentali ad essi affidate.
4. Le Posizioni Organizzative Responsabili di Settore sono valutate con le modalità e nei tempi previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune.

Articolo 2bis - Attribuzioni

1. Nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo, spettano, in particolare, alle Posizioni Organizzative Responsabili di Settore:

   <u>Funzione di collaborazione con gli Organi di governo</u>

   a) attività di proposizione, studio e consulenza tecnica agli organi di direzione politica per la definizione degli obbiettivi, dei programmi, degli indirizzi e delle direttive
   b) partecipazione, laddove richiesta, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni consiliari, della Giunta comunale per riferire o per fornire supporto tecnico-amministrativo su materie di propria competenza;
   c) richiesta di parere ad enti esterni all'Amministrazione e risposte ai rilievi degli enti di controllo sugli atti di propria competenza;
   d) partecipazione, in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa, a commissioni, comitati ed altri organismi, nei casi in cui tale partecipazione non sia

direttamente attribuita dall'ordinamento all'esclusiva competenza dei dirigenti.

Compiti di organizzazione

a) direzione del Settore mediante poteri di organizzazione tramite l'individuazione delle strutture operative interne allo stesso
b) individuazione dei responsabili delle unità operative interne al Settore e dei responsabili dei procedimenti, di norma individuati nei responsabili delle unità operative
c) predisposizione del piano di lavoro annuale di Settore con assegnazione degli obiettivi ai singoli Servizi con definizione delle modalità, dei tempi e delle risorse necessarie per l'attuazione degli stessi e per la realizzazione dei programmi
d) verifica e controllo dell'attività delle unità operative con particolare riferimento al rispetto della normativa sul procedimento amministrativo e l'accesso e sul diritto alla riservatezza dei dati personali
e) esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo dei Responsabili preposti e, con atto motivato, del potere di avocazione
f) assunzione della direzione delle unità operative interne al Settore in caso di assenza del Responsabile, o individuazione di Responsabile ad interim
g) facoltà di delegare con apposito atto funzioni proprie per garantire la continuità dell'azione amministrativa e di agire in via sostitutiva o di annullamento.

Funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria

In particolare compete alle Posizioni Organizzative Responsabili di Settore l'adozione dei seguenti atti, il cui elenco deve intendersi meramente esemplificativo:

a) assunzione degli impegni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate, e adozione degli atti di liquidazione delle spese ordinate
b) assunzione di atti ed esercizio di attività di acquisizione di entrate nonché rilevazione dell'andamento delle stesse
c) assunzione di atti relativi a procedure per il recupero dei crediti;
d) presa in consegna di beni comunali
e) concessione di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari a terzi nel rispetto dei criteri generali definiti dall'organo di governo
f) presentazione delle proposte di deliberazione al Consiglio ed alla Giunta comunali, con espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Settore, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000
g) indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure di individuazione della parte contraente intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, appalto e concessione di lavori e servizi, forniture, somministrazioni, etc
h) attribuzione degli incarichi esterni di natura occasionale o professionale
i) adozione di provvedimenti ordinatori e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale, ad esclusione delle

competenze che risultino attribuite al Sindaco, fra cui, in particolare:

- provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale;
- esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza;
- attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile;
- provvedimenti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
- provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale;
- tenuta dell'anagrafe della popolazione;

j) adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e gestione del relativo procedimento irrogatorio comprensivo del provvedimento ingiuntivo (ordinanza - ingiunzione) in applicazione della normativa concernente l'illecito amministrativo;

k) adozione del provvedimento di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa per la realizzazione di opera pubblica;

l) rilascio di concessioni, autorizzazioni ed in genere atti che presuppongono accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale;

m) autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente, nei casi previsti dal relativo Regolamento;

n) adozione degli atti ed assunzione delle responsabilità discendenti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro,

o) presidenza delle Commissioni di concorso;

p) attuazione delle misure necessarie per garantire i diritti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale,

q) cura dei rapporti con le istituzioni comunali, aziende speciali ed altri Enti partecipati per le attività di competenza del proprio Settore.

<u>Atti di gestione del personale</u>

Adozione, con i poteri del privato datore di lavoro, degli atti di gestione del personale assegnato al Settore, in particolare per quanto concerne:

a) attribuzione degli incarichi e dei compiti al personale assegnato, controllo dell'attività svolta, gestione della mobilità all'interno del Settore;

b) autorizzazioni relative alle prestazioni lavorative del personale assegnato (ferie, permessi, lavoro straordinario, missioni etc.), controllo del rispetto dell'orario di lavoro, autorizzazioni allo svolgimento di particolari modalità di articolazione dell'orario di lavoro;

c) valutazione dei dipendenti assegnati al Settore, secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;

d) assegnazione di mansioni diverse o superiori temporanee;

e) adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza: censura e rimprovero verbale con le modalità definite dai vigenti contratti di lavoro;

f) individuazione dei contingenti di personale per la garanzia dei servizi pubblici essenziali;

g) gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali per materie esclusivamente afferenti al settore.

2. Gli atti amministrativi di competenza delle Posizioni Organizzative Responsabili di Settore sono denominati "determinazioni". Gli atti gestione dei rapporti di lavoro sono assunti con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. Nel caso di atti rispetto ai quali la Posizioni Organizzative Responsabili di Settore competente dichiari di trovarsi nella condizione di conflitto di interesse, anche meramente potenziale, l'adozione avviene da parte del Segretario Comunale o di altro responsabile di settore individuato dallo stesso Segretario.

Articolo 3bis - Assegnazione, rinnovo e revoca degli incarichi di Posizioni Organizzative Responsabili di Settore

1. Le funzioni di responsabilità di Settore sono conferite e revocate nel rispetto delle norme di cui al "REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO, LA REVOCA E LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PREPOSTE AL VERTICE DEI SETTORI DELL' ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FUCECCHIO".

Articolo 4bis - Incarichi di Posizioni Organizzative Responsabili di Settore a contratto

1. I posti di responsabile di Settore possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, tali incarichi a contratto sono conferiti, anche fuori dotazione organica nel rispetto delle norme di cui al TUEL 267/2000, previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco, fermo restando il rispetto del termine minimo di durata degli incarichi.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dalla contrazione collettiva e decentrata, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 5bis - I Responsabili di Servizio

1. Gli incarichi di responsabilità dei Servizi sono attribuiti dal Responsabile di Settore, a personale inquadrato in categoria D, in base alla preparazione professionale e alle attitudini del singolo dipendente e in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche funzionali del Servizio da attribuire. Il Responsabile di Settore può revocare gli incarichi con provvedimento motivato.
2. Nel caso in cui all'interno del servizio sia assente personale inquadrato in categoria D, l'incarico sarà conferito a personale inquadrato in categoria C e, per motivate e particolari esigenze, in categoria B.
3. Fermi restando i poteri dei Responsabili di Settore in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro, ai responsabili di Servizio spetta la direzione della struttura organizzativa cui sono preposti nonché la responsabilità dell'attività svolta dagli uffici loro affidati e, nel rispetto delle direttive impartite dal Responsabile di Settore, della realizzazione dei programmi da quest'ultimo assegnati. I responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile di Settore nella predisposizione degli atti di programmazione e nella verifica della realizzazione dei compiti e degli obiettivi assegnati.
4. Essi, oltre alla gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate ed all'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio, esercitano i seguenti compiti:
   a) assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi loro attribuiti dal Responsabile di Settore ivi compresa, laddove in tal senso disposto, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di procedimenti complessi, assumono la responsabilità di subprocedimenti o di specifici adempimenti inerenti il procedimento, su disposizione del Responsabile di Settore. Per la specificazione dei compiti discendenti dall'attribuzione di responsabilità procedimentali, si rimanda al vigente Regolamento comunale sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione comunale nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi;
   b) firmano gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute ai rispettivi Servizi, con esclusione degli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi;
   c) svolgono attività istruttorie e preparatorie delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali ed elaborano proposte, relazioni, attestazioni, verbali, schemi di provvedimenti e di contratti;
   d) sottoscrivono gli atti di liquidazione;
   e) gestiscono e autorizzano, sentito il Responsabile di Settore, le ferie alle unità di dipendenti assegnate.

5. Restano fermi i compiti e le responsabilità che normative speciali ascrivono in via diretta a particolari figure di responsabili di procedimento.
6. Compiti e responsabilità analoghi a quelli sopra previsti per i Responsabili dei Servizi spettano ai responsabili degli Uffici, laddove costituiti.

Articolo 6bis - Responsabilità di Settore in caso di vacanza del posto

1. Quando il posto di responsabile di Settore risulti vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione e di emanazione di atti è transitoriamente demandato, con provvedimento del Sindaco, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni possono rientrare nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ovvero, nelle more della conclusione della procedura per l'affidamento dell'incarico e per un tempo massimo di un anno, ad un dipendente della categoria D appartenente di norma allo stesso Settore, in possesso dei necessari requisiti.
2. Nel provvedimento di affidamento delle funzioni di cui al comma 1, il Sindaco precisa i compiti e gli atti attribuiti temporaneamente al dipendente.

Articolo 7bis - Delega delle funzioni dirigenziali e sostituzione temporanea dei Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore può delegare ad altri dipendenti di categoria D assegnati funzionalmente alla struttura cui è preposto alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni dirigenziali secondo quanto disposto dall'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esercizio delle attività delegate con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
3. Nel caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Settore, comunque non superiore a 20 giorni, le funzioni vicarie di direzione del Settore necessarie a garantire la continuità dell'azione amministrativa sono svolte da uno o più dipendenti di categoria D incaricati dallo stesso Responsabile di Settore. Superato tale termine, la direzione del Settore è assunta ad interim da altra Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale, individuato con apposito atto Sindacale.
4. Il Responsabile di Settore può, adeguatamente motivando, revocare, riformare o annullare gli atti adottati in sua assenza dai dipendenti che lo hanno sostituito, tenendo adeguatamente conto di posizioni soggettive di terzi correlate all'attività posta in essere
5. I provvedimenti di delega o di incarico di cui ai commi precedenti sono trasmessi al Segretario Generale e al Responsabile di Settore competente in materia di personale.

Capo II - Il Segretario generale

Articolo 14 - Il Segretario generale e il Vicesegretario

1. Il Segretario generale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed è scelto fra gli iscritti nell'apposito Albo con le modalità definite dalla legge.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco. Per la riconferma, espressa o tacita, del Segretario e per l'eventuale nomina del nuovo Segretario, una volta cessato il mandato del Sindaco, si osserva quanto previsto dall'art. 99 del D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 dalla normativa vigente.
3. Il Segretario generale può essere revocato dal Sindaco con atto motivato, previa deliberazione della Giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio.
4. Il Segretario Generale:
   a) svolge nei confronti degli organi dell'ente funzioni di collaborazione, di supporto propositivo e di assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
   b) nel coadiuvare e supportare gli organi politici nella fase preliminare della definizione dell'indirizzo politico-amministrativo, verifica se gli obiettivi da essi indicati possono essere legittimamente inclusi fra i risultati che intendono raggiungere, indicando anche, nel momento stesso in cui la decisione deve essere assunta, i percorsi preclusi, o anche solo resi più difficoltosi, dalla necessità di rispettare leggi, statuto e regolamenti;
   c) interviene sia nel procedimento di formazione degli atti, sia, se richiesto, nella fase decisoria, in relazione a tutti gli aspetti giuridici legati al più efficace raggiungimento del fine pubblico;
   d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori, coordinandone l'attività;
   e) esercita compiti di carattere gestionale presidiando la programmazione e l'attuazione degli indirizzi e degli obbiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente principalmente in sede di predisposizione del PEG e a lui rispondono, nell'esercizio delle loro attività, i Responsabili dell'ente. I Responsabili rispondono al segretario dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi;
   f) può essere nominato responsabile di Settore;
   g) esercita funzioni di verbalizzazione delle sedute di Consiglio e Giunta, rogito – su richiesta dell'ente – dei contratti nei quali quest'ultimo è parte, autenticazione delle scritture private e degli atti unilaterali, nell'interesse dell'ente stesso.
5. L'elenco dei compiti che possono essere affidati al segretario comunale è "aperto", e perciò

modellato anche sulle specifiche esigenze del Comune: egli esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

6. Con proprio decreto il Sindaco conferisce le funzioni di vice segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei necessari requisiti professionali.
7. La scelta del Sindaco, di norma ricade sul Responsabile del Settore Finanziario, in considerazione del fatto che l'attività di programmazione economico-finanziaria si integra con gli atti di pianificazione generale in materia generale in materia di organizzazione e personale di cui è Responsabile il Segretario generale ai sensi dell'art. 101 c. 1 del CCNL Personale dell'Area delle funzioni Dirigenziali.
8. Ai sensi dell'art. 97, comma 5, del D. Lgs. 267/2000, il Vicesegretario svolge le funzioni proprie del Segretario Comunale in caso di sua vacanza, assenza o impedimento a qualunque titolo.

Capo III - Il Comitato di Direzione

Articolo 15 – Composizione

1. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai Responsabili di Settore.
2. Alle sedute del Comitato possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto, altri dipendenti in relazione a specifici argomenti inseriti all'ordine del giorno.
3. Per la trattazione di argomenti specifici, alle riunioni possono partecipare il Sindaco ed i componenti della Giunta comunale.

Articolo 16 - Modalità di funzionamento

1. Il Comitato di Direzione si riunisce, previa convocazione e determinazione dell'ordine del giorno da parte del Presidente con cadenza almeno mensile ed inoltre:
   a) più volte al mese in caso se ne ravveda la necessità;
   b) su richiesta di almeno due componenti;
   c) su richiesta del Sindaco o della Giunta.
2. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti e le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti.
3. Ogni membro del Comitato ha facoltà di far iscrivere nell'ordine del giorno gli argomenti che ritiene opportuno sottoporre all'attenzione dello stesso.
4. La presenza alle riunioni del Comitato è obbligatoria; eventuali assenze devono essere idoneamente documentate.

5. Delle riunioni del Comitato è redatto verbale, da trasmettere alla Giunta, nel quale vengono riportate le decisioni, vincolanti per i componenti, assunte sulle questioni trattate.
6. Se ritenuto opportuno, il Comitato, con apposito atto, può definire ulteriori specifiche modalità di funzionamento con l'obiettivo di assicurare la massima flessibilità operativa all'organismo.

Articolo 17 - Competenze

1. Al fine di migliorare costantemente l'efficienza della struttura burocratica il Comitato di Direzione svolge una funzione di programmazione, raccordo e coordinamento dell'attività svolta dai Responsabili di Settore. Ad esso spettano compiti decisionali, propositivi, consultivi, istruttori, organizzativi ed attuativi in materia di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. Il Comitato, nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente e nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi politici e del riparto di competenze definito nel presente Regolamento, svolge in particolare i seguenti compiti:
   a) coopera con i competenti organi politici per l'elaborazione dei principali atti di programmazione annuale e triennale;
   b) interviene al fine di coordinare le attività dei Settori e, definendo indirizzi unitari di carattere gestionale, in particolare per risolvere problematiche organizzative e gestionali di tipo orizzontale o nel caso di programmi di natura intersettoriale;
   c) propone soluzioni per dirimere, ferme restando le competenze della Giunta comunale in materia di macro-organizzazione, conflitti di competenza tra i Settori o per assegnare procedimenti amministrativi che non rientrano nella competenza specifica di alcun Settore;
   d) propone, nell'ambito delle direttive stabilite dal Sindaco, l'orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico degli uffici;
   e) definisce, nell'ambito degli indirizzi espressi dalla Giunta comunale, la politica del personale in particolare per quanto concerne:
      - la posizione della delegazione trattante di parte pubblica, nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa;
      - la proposta per la definizione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, di cui all'articolo 8, da sottoporre alla Giunta comunale;
      - la proposta del piano annuale della formazione del personale dipendente.
   f) svolge attività di consulenza tecnica e di assistenza agli organi politici;
   g) svolge ogni altra attribuzione eventualmente assegnata con atto di Giunta integrativo del presente Regolamento.

TITOLO IV - LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE – SETTORE 3

Capo I - I dirigenti

Il presente Titolo continua a disciplinare esclusivamente il Settore 3 di cui all'attuale organigramma e solo fino alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato, attualmente in essere, dell'attuale Dirigente del medesimo Settore.

Articolo 18 - La funzione dirigenziale

1. La funzione dirigenziale è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dagli organi politici e dal Comitato di Direzione, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali.
2. I Dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della traduzione in termini operativi e della realizzazione degli obbiettivi loro assegnati negli atti di programmazione dell'Ente, alla cui elaborazione partecipano con attività istruttoria e con autonome proposte; sono altresì responsabili della corretta gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti.
3. Ai Dirigenti spetta, in via esclusiva, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di controllo e di organizzazione del lavoro, degli uffici e delle risorse umane e strumentali ad essi affidate.
4. I Dirigenti sono valutati con le modalità e nei tempi previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune

Articolo 19 - Attribuzioni dei Dirigenti

1. Nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo, spettano, in particolare, ai Dirigenti:

   <u>Funzione di collaborazione con gli Organi di governo</u>

   a. attività di proposizione, studio e consulenza tecnica agli organi di direzione politica per la definizione degli obbiettivi, dei programmi, degli indirizzi e delle direttive
   b. partecipazione, laddove richiesta, alle riunioni del Consiglio, delle Commissioni consiliari, della Giunta comunale per riferire o per fornire supporto tecnico-amministrativo su materie di propria competenza;
   c. richiesta di parere ad enti esterni all'Amministrazione e risposte ai rilievi degli enti di controllo sugli atti di propria competenza;
   d. partecipazione, in rappresentanza dell'Amministrazione e su delega della stessa, a commissioni, comitati ed altri organismi, nei casi in cui tale partecipazione non sia direttamente attribuita dall'ordinamento all'esclusiva competenza dei dirigenti.

Compiti di organizzazione

a. direzione del Settore mediante poteri di organizzazione tramite l'individuazione delle strutture operative interne allo stesso
b. individuazione dei responsabili delle unità operative interne al Settore e dei responsabili dei procedimenti, di norma individuati nei responsabili delle unità operative
c. predisposizione del piano di lavoro annuale di Settore con assegnazione degli obbiettivi ai singoli Servizi con definizione delle modalità, dei tempi e delle risorse necessarie per l'attuazione degli stessi e per la realizzazione dei programmi
d. verifica e controllo dell'attività delle unità operative con particolare riferimento al rispetto della normativa sul procedimento amministrativo e l'accesso e sul diritto alla riservatezza dei dati personali
e. esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia o di ritardo dei Responsabili preposti e, con atto motivato, del potere di avocazione
f. assunzione della direzione delle unità operative interne al Settore in caso di assenza del Responsabile, o individuazione di Responsabile ad interim
g. facoltà di delegare con apposito atto funzioni proprie per garantire la continuità dell'azione amministrativa o nell'ipotesi di istituzione di posizioni organizzative e di agire in via sostitutiva o di annullamento.

Funzioni di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria

In particolare compete ai dirigenti l'adozione dei seguenti atti, il cui elenco deve intendersi meramente esemplificativo:

a. assunzione degli impegni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate, e adozione degli atti di liquidazione delle spese ordinate;
b. assunzione di atti ed esercizio di attività di acquisizione di entrate nonché rilevazione dell'andamento delle stesse;
c. assunzione di atti relativi a procedure per il recupero dei crediti;
d. presa in consegna di beni comunali;
e. concessione di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari a terzi nel rispetto dei criteri generali definiti dall'organo di governo;
f. presentazione delle proposte di deliberazione al Consiglio ed alla Giunta comunali, con espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del Settore, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n° 267/2000;
g. indizione e complessiva responsabilità gestionale delle procedure di individuazione della parte contraente intese alla stipulazione di contratti di locazione, affitto, appalto e concessione di lavori e servizi, forniture, somministrazioni, etc;
h. attribuzione degli incarichi esterni di natura occasionale o professionale;
i. adozione di provvedimenti ordinatori e di altri provvedimenti dispositivi, anche di tipo cautelare, nelle diverse materie di competenza locale, ad esclusione delle

competenze che risultino attribuite al Sindaco, fra cui, in particolare:

a. provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale
b. esercizio dei poteri di autorità locale di pubblica sicurezza
c. attività connessa ad interventi immediati in qualità di organo di protezione civile
d. provvedimenti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori
e. provvedimenti assunti in qualità di autorità sanitaria locale
f. tenuta dell'anagrafe della popolazione

j. adozione e applicazione di misure sanzionatorie di natura amministrativa e gestione del relativo procedimento irrogatorio comprensivo del provvedimento ingiuntivo (ordinanza ingiunzione) in applicazione della normativa concernente l'illecito amministrativo adozione del provvedimento di occupazione d'urgenza preordinato all'azione espropriativa per la realizzazione di opera pubblica;
k. rilascio di concessioni, autorizzazioni ed in genere atti che presuppongono accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale;
l. autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali conferiti a personale dipendente, nei casi previsti dal relativo Regolamento;
m. adozione degli atti ed assunzione delle responsabilità discendenti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
n. presidenza delle Commissioni di concorso;
o. attuazione delle misure necessarie per garantire i diritti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale;
p. cura dei rapporti con le istituzioni comunali, aziende speciali ed altri Enti partecipati per le attività di competenza del proprio Settore.

<u>Atti di gestione del personale</u>

a) adozione, con i poteri del privato datore di lavoro, degli atti di gestione del personale assegnato al Settore, in particolare per quanto concerne:
b) attribuzione degli incarichi e dei compiti al personale assegnato, controllo dell'attività svolta, gestione della mobilità all'interno del Settore
c) autorizzazioni relative alle prestazioni lavorative del personale assegnato (ferie, permessi, lavoro straordinario, missioni etc.), controllo del rispetto dell'orario di lavoro, autorizzazioni allo svolgimento di particolari modalità di articolazione dell'orario di lavoro
d) valutazione dei dipendenti assegnati al Settore, secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
e) assegnazione di mansioni diverse o superiori temporanee
f) adozione dei provvedimenti disciplinari di competenza: censura e rimprovero verbale con le modalità definite dai vigenti contratti di lavoro
g) individuazione dei contingenti di personale per la garanzia dei servizi pubblici essenziali;

h) gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali per materie esclusivamente afferenti al settore

2. Gli atti amministrativi di competenza dei dirigenti sono denominati "determinazioni". Gli atti gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dal dirigente con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
3. Nel caso di atti rispetto ai quali il dirigente competente dichiari di trovarsi nella condizione di conflitto di interesse, anche meramente potenziale, l'adozione avviene da parte del Segretario Comunale o di altro dirigente individuato dallo stesso Segretario.

Articolo 20 - Assegnazione, rinnovo e revoca degli incarichi dirigenziali

1. Le funzioni di responsabilità di Settore sono conferite dal Sindaco con provvedimento motivato, per un periodo non inferiore a tre anni e non superiore a cinque e sono rinnovabili.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti dal Sindaco a dirigenti di ruolo o comandati in possesso di idonea professionalità o a dirigenti assunti a tempo determinato, come previsto dal successivo articolo.
3. Per il conferimento dell'incarico dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei compiti da svolgere e della complessità della struttura interessata, delle attitudini, delle competenze, anche organizzative, e della capacità professionale del dirigente, dei risultati conseguiti in precedenti esperienze di direzione interne ed esterne all'Ente, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Tale attribuzione può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi. Il Comune rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito, il numero e la tipologia dei posti che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.
4. Il provvedimento del Sindaco di conferimento dell'incarico deve indicare:
   a) l'oggetto dell'incarico dove vengono specificati il contenuto delle funzioni da svolgere e gli obiettivi da conseguire in relazione agli atti di programmazione dell'Ente
   b) la durata dell'incarico.
5. Il rinnovo dell'incarico è disposto con provvedimento del Sindaco tenendo conto delle risultanze del Sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.
6. L'incarico è revocato, con provvedimento motivato del Sindaco e previa contestazione, nei seguenti casi:
   c) inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e dell'Assessore di riferimento;
   d) mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obbiettivi assegnati nel PEG, accertato attraverso le risultanze del Sistema di misurazione e valutazione della performance
   e) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.

7. Può essere disposta la revoca anche nel caso sussistano motivate ragioni organizzative, quali ad esempio la revisione delle strutture organizzative vigenti.
8. Per le conseguenze dell'accertamento della responsabilità dirigenziale, correlate al livello di gravità, si rimanda alla vigente disciplina contrattuale.
9. Per i dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato la revoca dell'incarico comporta, di norma, la risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Al provvedimento di conferimento dell'incarico dirigenziale accede un contratto individuale in cui è definito il corrispondente trattamento economico.
11. La rimozione dall'incarico determina, in ogni caso, la perdita del trattamento economico accessorio per esso spettante.

Articolo 21 - Incarichi dirigenziali a contratto

1. I posti di responsabile di Settore possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, comunque in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, tali incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per i dirigenti. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5 per cento del totale della dotazione organica della dirigenza e comunque per almeno una unità.
3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi non possono avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco, fermo restando il rispetto del termine minimo di durata degli incarichi.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dalla contrazione collettiva e decentrata, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Articolo 22 - Trattamento economico dei dirigenti

1. La retribuzione del personale dell'area dirigenziale è stabilita dai relativi contratti collettivi

di lavoro.

2. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa al concreto esercizio delle funzioni dirigenziali (l'indennità di posizione), la Giunta, con proprio atto ed avvalendosi delle proposte del Nucleo di valutazione, assegna un valore economico alle posizioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo dell'Ente.
3. Nell'attività di graduazione delle posizioni dirigenziali la Giunta agisce facendo propria la metodologia di valutazione adottata dal Nucleo di valutazione tramite la quale, nel rispetto dei criteri generali concertati con la parte sindacale, vengono scomposti in più parametri di apprezzamento i profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali, individuati dalla contrattazione collettiva: la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità interne ed esterne. La graduazione delle funzioni afferenti a ciascuna posizione dirigenziale è finalizzata al riconoscimento per ogni singolo ruolo dirigenziale di un differenziato livello retributivo che risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore dello stesso.
4. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa alla valutazione del risultato e della qualità della prestazione dirigenziale (indennità di risultato), la Giunta, con proprio atto ed avvalendosi delle proposte del Nucleo di valutazione, determina il valore massimo della relativa retribuzione accessoria.

Capo II - Personale dell'area direttiva e dell'area delle posizioni organizzative

Articolo 23 - Area delle posizioni organizzative

1. La Giunta può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e di risultato secondo la disciplina prevista dal CCNL 21 maggio 2018, articoli 13, 14 e 15. A questo fine si osserva la seguente procedura:
   a) istituzione delle posizioni organizzative da parte della Giunta, anche su proposta del Comitato di direzione, sede nella quale possono essere espresse dai dirigenti le necessità organizzative a fondamento dell'istituzione stessa;
   b) determinazione, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL, dei:
      - criteri di valutazione delle posizioni e della relativa graduazione delle funzioni per la definizione della retribuzione di posizione a ciascuno attribuita;
      - criteri e procedure per l'attribuzione della retribuzione di risultato e definizione dell'ammontare della stessa nell'ambito dei limiti stabiliti dalla disciplina contrattuale;
      - criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi;
   c) conferimento degli incarichi, da parte di ciascun dirigente, per le posizioni organizzative interne al proprio Settore, sulla base di quanto disposto dalla Giunta, ai dipendenti della categoria D con relativa delega di funzioni e di compiti;

d) valutazione annuale dell'attività svolta dagli incaricati, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e dell'eventuale revoca dell'incarico in caso di accertamento di risultati negativi, alla quale provvedono i dirigenti responsabili. Il provvedimento di revoca a seguito di valutazione a consuntivo negativa o in forma anticipata in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi è in ogni caso adottato nel rispetto del principio del contraddittorio previsto dalla normativa contrattuale.

Articolo 24 - Rapporti tra incaricati di posizioni organizzative e dirigenti

1. I dirigenti esercitano poteri di sovraintendenza, coordinamento e direzione nei confronti dei dipendenti ai quali abbiano conferito la titolarità di posizioni organizzative.
2. Oltre ai contenuti previsti nel precedente articolo 23, con l'atto di conferimento dell'incarico vengono attribuite agli incaricati le risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti e specificati i criteri e le modalità per la verifica dei risultati.
3. Gli incaricati gestiscono con autonomia le funzioni assegnate, con potestà di emanare, anche con rilevanza esterna, gli atti ed i provvedimenti amministrativi occorrenti, di impegnare la spesa, di gestire il personale.
4. In ogni caso il dirigente esercita un potere di direttiva e vigilanza nei confronti degli incaricati, può sostituirsi a questi in caso di grave ritardo o omissione, revocare, riformare o annullare, adeguatamente motivando, gli atti adottati dagli incaricati.

Articolo 25 - Costituzione di rapporti di alta specializzazione

1. Possono essere costituiti rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale, sia per la copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica sia al di fuori della stessa, conformemente a quanto previsto dall'art.110, commi 1 e 2 del D.Lgs. n 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, in carenza di analoghe professionalità presenti all'interno dell'Ente.
2. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato, nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.
3. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale

degli enti Locali, eventualmente integrato da una indennità "ad personam" ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000.

4. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato avviene previa procedura selettiva pubblica.
5. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovata.

Articolo 26 - I Responsabili di Servizio

1. Gli incarichi di responsabilità dei Servizi sono attribuiti dal Dirigente, responsabile di Settore, a personale inquadrato in categoria D, in base alla preparazione professionale e alle attitudini del singolo dipendente e in relazione agli obbiettivi ed alle caratteristiche funzionali del Servizio da attribuire. Il Dirigente può revocare gli incarichi con provvedimento motivato.
2. Nel caso in cui all'interno del servizio sia assente personale inquadrato in categoria D, l'incarico sarà conferito a personale inquadrato in categoria C e, per motivate e particolari esigenze, in categoria B.
3. Fermi restando i poteri dei dirigenti in materia di organizzazione e gestione dei rapporti di lavoro, ai responsabili di Servizio spetta la direzione della struttura organizzativa cui sono preposti nonché la responsabilità dell'attività svolta dagli uffici loro affidati e, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente, della realizzazione dei programmi da quest'ultimo assegnati. I responsabili di Servizio collaborano con il dirigente e con le Posizioni Organizzative eventualmente istituite nella predisposizione degli atti di programmazione e nella verifica della realizzazione dei compiti e degli obiettivi assegnati.
4. Essi, oltre alla gestione delle risorse umane e strumentali loro assegnate ed all'organizzazione del lavoro all'interno del Servizio, esercitano i seguenti compiti:
   a. assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi loro attribuiti dal dirigente di Settore ivi compresa, laddove in tal senso disposto, la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale. Nel caso di procedimenti complessi, assumono la responsabilità di subprocedimenti o di specifici adempimenti inerenti il procedimento, su disposizione del dirigente. Per la specificazione dei compiti discendenti dall'attribuzione di responsabilità procedimentali, si rimanda al vigente Regolamento comunale sul rapporto tra i cittadini e l'amministrazione comunale nello svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi;
   b. firmano gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono vincolati e certificativi di situazioni conosciute ai rispettivi Servizi, con esclusione degli atti riservati dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali ad altri organi;
   c. svolgono attività istruttorie e preparatorie delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali ed elaborano proposte, relazioni, attestazioni, verbali, schemi di provvedimenti e di contratti;

d. sottoscrivono gli atti di liquidazione;

e. gestiscono, sentito il Responsabile di Settore, le ferie alle unità di dipendenti assegnate.

5. Restano fermi i compiti e le responsabilità che normative speciali ascrivono in via diretta a particolari figure di responsabili di procedimento.
6. Compiti e responsabilità analoghi a quelli sopra previsti per i Responsabili dei Servizi spettano ai responsabili degli Uffici, laddove costituiti.

Articolo 27 - Responsabilità di Settore in caso di vacanza del posto

1. Quando il posto di responsabile di Settore risulti vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione e di emanazione di atti è transitoriamente demandato, con provvedimento del Sindaco, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni possono rientrare nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ovvero, nelle more della conclusione della procedura per l'affidamento dell'incarico e per un tempo massimo di un anno, ad un dipendente della categoria D, con priorità ai titolari di posizioni organizzative, appartenente di norma allo stesso Settore, in possesso dei necessari requisiti.
2. Nel provvedimento di affidamento delle funzioni di cui al comma 1, il Sindaco precisa i compiti e gli atti attribuiti temporaneamente al dipendente.

Articolo 28 - Delega delle funzioni dirigenziali e sostituzione temporanea dei dirigenti

1. Il dirigente può delegare ad altri dipendenti di categoria D assegnati funzionalmente alla struttura cui è preposto alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni dirigenziali secondo quanto disposto dall'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esercizio delle attività delegate con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
3. Nel caso di temporanea assenza o impedimento del dirigente, comunque non superiore a 20 giorni, le funzioni vicarie di direzione del Settore necessarie a garantire la continuità dell'azione amministrativa sono svolte da uno o più dipendenti di categoria D incaricati dallo stesso dirigente. Superato tale termine, la direzione del Settore è assunta ad interim da altra Posizione Organizzativa o dal Segretario Generale, individuato con apposito atto Sindacale.
4. Il dirigente può, adeguatamente motivando, revocare, riformare o annullare gli atti adottati in sua assenza dai dipendenti che lo hanno sostituito, tenendo adeguatamente conto di posizioni soggettive di terzi correlate all'attività posta in essere

5. I provvedimenti di delega o di incarico di cui ai commi precedenti sono trasmessi al Segretario Generale e al Dirigente competente in materia di personale.

TITOLO V – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Capo I - Il Nucleo di valutazione

Articolo 29 - Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è organo di supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo del Comune. Per lo svolgimento delle sue funzioni opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura comunale. Ad esso sono attribuite le competenze di cui all'articolo seguente.

Articolo 30 - Competenze

1. Spettano al Nucleo le seguenti attribuzioni:
   a. monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi. La relazione è trasmessa alla Giunta comunale e ai dirigenti;
   b. comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
   c. validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
   d. garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi sul personale da parte dei dirigenti nonché dell'utilizzo dei premi collegati alla performance organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
   e. proporre, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance organizzativa ed individuale;
   f. promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla normativa vigente;

g. esercitare ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dal presente Regolamento.

Articolo 31 - Composizione

1. Il Nucleo di valutazione è composto, oltre che dal Segretario generale, individuato come Presidente, da due membri esterni in possesso di diploma di laurea specialistica e di idonea e comprovata esperienza e competenza nel campo della organizzazione e gestione del personale, del controllo di gestione, del management, della valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni.
2. I membri esterni sono nominati dal Sindaco fra i soggetti, in possesso dei requisiti predetti, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di apposito avviso pubblicato sul sito dell'Ente in cui è specificata la durata dell'incarico, che è di cinque anni, nonché l'ammontare dei compensi spettanti.
3. La scelta avviene attraverso la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati ed eventuale colloquio.
4. I curricula dei componenti del Nucleo di valutazione ed i relativi atti di nomina sono pubblicati sul sito del Comune.
5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti del Comune o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
6. I componenti del Nucleo decadono per il sopraggiunto verificarsi delle cause di incompatibilità sopradette o di cui all'art. 2382 del Codice civile, per dimissioni e possono essere revocati per gravi inadempienze o per accertata inerzia.
7. L'Amministrazione può convenzionarsi con altri enti locali per la costituzione di un Nucleo di valutazione sovracomunale.

Articolo 32 - Modalità di funzionamento

1. Il Nucleo di valutazione, per l'adempimento dei compiti assegnati, fissa autonomamente le modalità di esercizio della propria attività.
2. Il Nucleo si riunisce su convocazione del Presidente che determina l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni fornite dagli altri componenti. Delle riunioni del Nucleo è redatto verbale, conservato dal Presidente che ne cura la trasmissione ai soggetti interessati.
3. Possono essere invitati a partecipare alle sedute del Nucleo i dirigenti dell'ente e altri soggetti direttamente coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della

performance.

4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Nucleo ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso del Comune, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali nonché a tutti i sistemi informativi. Tale accesso è garantito senza ritardo. In particolare il Nucleo può richiedere ai dirigenti ogni atto o elemento conoscitivo dell'attività svolta. I dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta e, in generale, a collaborare con il Nucleo.
5. Nello svolgimento dei propri compiti il Nucleo si avvale dei dati, dei referti e delle informazioni desunte dal Sistema comunale dei controlli, tenendo conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi a loro rivolti e dei dati e delle elaborazioni forniti dall'amministrazione.
6. Si avvale, inoltre, del supporto dei Servizi preposti ai controlli interni.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Capo I – Norme finali

Articolo 33 - Norma di rinvio, abrogazione e successione di norme

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento nazionali vigenti.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in contrasto o in difformità con norme di legge o di regolamento nazionale sopravvenute, si intendono sostituite da queste ultime.
3. Il presente Regolamento abroga il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 110/2000 e successivamente modificato. Dalla sua entrata in vigore è disapplicata ogni disposizione, contenuta in altri atti, con esso incompatibile.

Articolo 34 - Pubblicazione

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi di legge, è pubblicato all'Albo pretorio per quindici giorni.