

# COMUNE DI GUAMAGGIORE

## PROVINCIA DI CAGLIARI

COPIA

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N.97 del 27/10/2003	OGGETTO : APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.
---------------------	---

L'anno DUEMILATRE il giorno \_\_27\_\_ del mese di OTTOBRE alle ore \_\_8\_\_

nella sala delle adunanze del Comune, convocata con appositi avvisi la Giunta Municipale

si e' riunita alla presenza dei Sigg.:

Cappai Antonio	<i>Sindaco</i>	Presente
Mungianu Gianfranco	<i>Assessore</i>	Presente
Congiu Alessandro	<i>Assessore</i>	Presente
Vargiu Luciano	<i>Assessore</i>	Assente
Zedda Maria Bonaria	<i>Assessore</i>	Presente

e con l'assistenza del Segretario Comunale Dott.ssa Silvia Sonnu;

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, si dichiara aperta la seduta per deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Considerato che questo Ente è sprovvisto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che pertanto si rende necessario procedere all'approvazione di un atto regolamentare in materia ;

Richiamato l'art. 48 del D.lgs. n. 267/2000 comma 3 il quale recita che è “ di competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio “ ;

Richiamata pertanto la deliberazione n. 41 del 29/10/1997 con la quale il Consiglio Comunale approvava i criteri per la predisposizione del Regolamento per il funzionamento degli uffici;

Considerato che lo schema di regolamento predisposto dagli uffici si uniforma ai criteri individuati dal Consiglio nella delibera sopra richiamata e alla normativa vigente ;

Visto il D.lgs. n. 165/2001 T.U. sul pubblico impiego ;

Rilevato che detto schema di regolamento è stato inviato ai sindacati territoriali e al rappresentante Sindacale ( R.S.U. ), per l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 7 del CCNL. EE.LL. 01/04/1999;

Acquisito il parere del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 267/2000;

Con voti unanimi legalmente resi ;

### DELIBERA

- 1) Di approvare il regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi, allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale.
- 2) Di considerare i precedenti atti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi abrogati dal momento in cui è esecutivo il nuovo regolamento approvato con il presente atto.

Letto approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
(Antonio Cappai)  
f.to: Antonio Cappai

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Silvia Sonnu)  
f.to: Silvia Sonnu

PARERI RESI AI SENSI DELL' ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA	PARERE FAVOREVOLE  IL RESPONSABILE IL SEGRETARIO COMUNALE f.to : Silvia Sonnu
-------------------------------	---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che la presente si trova in pubblicazione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Silvia Sonnu)

# **COMUNE DI GUAMAGGIORE**

**(Provincia di CAGLIARI)**

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **INDICE**

#### **PARTE I - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

- Art.1 - Principi generale e criteri organizzativi**
- Art.2 - Valorizzazione delle risorse umane**
- Art.3 - Struttura organizzativa dell'ente**
- Art.4 - Responsabile di Servizio**
- Art.5 - Sostituzione dei Responsabili di Servizio**
- Art.6 - Funzioni dei Responsabili di Servizio**
- Art.7 - Definizione delle unità di progetto**
- Art.8 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco**
- Art.9 - Dotazione organica**
- Art.10 - Il Personale dipendente**
- Art.11-Attribuzioni di mansioni e di funzioni superiori**
- Art. 12 - Area delle posizioni organizzative**

#### **CAPO II - DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

- Art.13 - La direzione generale**
- Art.14 - Requisiti professionali e nomina del direttore generale**
- Art.15 - Funzioni e responsabilità del direttore generale**
- Art.16 - Segretario Comunale**
- Art.17 - Istituzione del nucleo di valutazione**

#### **PARTE II - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

- Art.18 - Attività di gestione**
- Art.19 - Determinazioni**
- Art.20 - Deliberazioni**

#### ***PARTE III - DIRIGENZA, ALTE SPECIALIZZAZIONI, ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITÀ***

- Art.21 -Contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica**
- Art.22 - Conferimento e revoca dell'incarico**
- Art.23 - Contenuti del contratto**
- Art.24 - Collaborazioni coordinate e continuative**

# PARTE I

## ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

### Art.1

#### **Principi generale e criteri organizzativi**

Il presente regolamento determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione e di funzionamento degli uffici e dei servizi in attuazione dei principi costituzionali previsti, tra gli altri, dall'articolo 117, comma 6 della Costituzione, come modificata dalla Legge Costituzionale n°3 del 18.10.2001.

L'organizzazione dei servizi e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di funzionalità, economicità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in modo flessibile e dinamico in relazione ai programmi, ai progetti e agli obiettivi dell'Amministrazione.

La ripartizione delle funzioni e l'assegnazione degli obiettivi può avvenire attraverso la costituzione di unità organizzative di lungo periodo, a cui sono assegnati obiettivi di mantenimento e di miglioramento delle attività ordinarie dell'Ente e unità di progetto di breve e medio periodo.

Gli strumenti principali di riferimento per l'organizzazione dell'Ente sono la Relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione, in cui sono indicati gli obiettivi, la ripartizione di attività e le norme di organizzazione integrative necessarie per la loro corretta attuazione.

### Art.2

#### **Valorizzazione delle risorse umane**

Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale al risultato dell'attività lavorativa, come pre-requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti dei servizi, i responsabili della gestione, fermo restando i propri poteri decisionali ed organizzativi, creano le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

Nell'attuazione degli obiettivi e nello svolgimento delle attività, sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.

Al fine di valorizzare le risorse umane, l'Ente promuove l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro.

### Art.3

Struttura organizzativa dell'ente

La struttura organizzativa del Comune di GUAMAGGIORE si articola in Servizi e unità operative.

Il servizio definisce le linee portanti di divisione del lavoro nell'ambito del complessivo assetto organizzativo, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione e costituisce l'elemento relativamente stabile della struttura dell'Ente. Esso è definito con atto della Giunta Comunale. Con la definizione dell'assetto macro organizzativo (servizi) la Giunta Comunale provvede ad adeguare la dotazione organica ed il piano triennale delle assunzioni. Nell'ambito delle macro strutture sono individuate le funzioni di massima delle unità operative, da specificare o integrare annualmente con il PEG.

L'unità operativa descrive l'articolazione interna di ogni micro struttura, la cui configurazione è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione e quindi di natura non rigida e non

definitiva, ma ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Gli adeguamenti organizzativi della macro e micro struttura sono adottati annualmente in concomitanza con il procedimento di elaborazione del PEG e della Relazione Previsionale e Programmatica.

#### **Art.4**

##### **Responsabile di Servizio**

Il Responsabile del servizio costituisce all'interno ed all'esterno dell'Ente, il punto di riferimento prioritario per:

1. La gestione dei programmi, obiettivi e di insiemi integrati e autonomi di processi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali o di staff (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali o di "line" (destinati all'utenza esterna).
2. La Gestione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione.
3. La verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servizi gestiti.
4. L'imputazione, a norma dell'articolo 4 della Legge n°241/1990, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

I Responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n°267 del 18.08.2000.

Qualora il provvedimento di incarico non indichi la durata dello stesso, questa è limitata ad un anno non rinnovabile tacitamente. Alla scadenza annuale dell'incarico, o alla fine del mandato del Sindaco, i Responsabili di servizio manterranno le proprie funzioni, in regime di "prorogatio", esclusivamente per un periodo massimo di 90 giorni. Trascorso tale termine, in carenza di nuovo provvedimento del Sindaco, tutti gli atti emanati sono da ritenersi privi di efficacia. Il periodo di prorogatio, di cui sopra, potrà essere svolto esclusivamente in carenza di nuova nomina Sindacale e darà diritto, esclusivamente, alla corresponsione della quota mensile dell'indennità di posizione, rapportata al periodo svolto.

Ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge n. 388/2000, come modificata dall'art. 29, comma 4 della legge n. 448/2001 è fatta salva, nel presente regolamento, la possibilità di attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi e quindi il potere di quest'ultimi di adottare atti anche di natura gestionale.

#### **Art.5**

##### **Sostituzione dei Responsabili di Servizio**

Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di servizio, per ferie o per altre assenze o impedimenti, possono provvedere alla sottoscrizione degli atti di competenza del Responsabile assente o impedito, il Direttore Generale o, in sua assenza, il Segretario Comunale, se precedentemente autorizzati con decreto sindacale.

#### **Art.6**

##### **Funzioni dei Responsabili di Servizio**

In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai titolari di responsabilità di servizio compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art. 107, del tuel, e dal d.lgs. 165/2001.

I responsabili dei servizi, ai sensi del d.lgs. 165/2001, sono datori di lavoro del personale in carico al servizio loro assegnato.

In particolare spettano, ai titolari di funzioni apicali, le seguenti funzioni di carattere organizzativo:

- a) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le competenze e le funzioni dell'area di

riferimento, sul mutare delle esigenze e l'insorgere di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni del comune e dei suoi cittadini, proponendo alla direzione generale e agli organi di governo dell'ente l'adozione dei necessari atti di loro competenza;

- b) partecipare attivamente alla definizione di obiettivi strategici e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e supportando la direzione generale e gli organi di governo nei momenti di impostazione delle politiche e di attuazione delle stesse posti in atto nell'ambito del comune;
- c) disporre la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, assegnate per il raggiungimento degli obiettivi;
- d) curare l'integrazione tra i diversi servizi e unità organizzative gerarchicamente dipendenti, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- e) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione nell'ambito dell'area, con particolare riferimento ai piani di lavoro e sistemi informativi;
- f) assumere la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area di cui non abbia assegnato la responsabilità ad altri dipendenti secondo le disposizioni del regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- g) esercitare i poteri di spesa e acquisizione delle entrate nei limiti e con le modalità stabilite nel Piano esecutivo di gestione.

I Responsabili di Servizio esplicano le proprie funzioni secondo i principi generali che regolano le funzioni della dirigenza nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire la piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e con le scelte degli organi istituzionali. Essi sono responsabili, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale, relative alle strutture di propria competenza;
- d) del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza in relazione agli obiettivi assegnati;
- e) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
- f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, degli adempimenti connessi col carico di lavoro assegnato a ciascun dipendente, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività.
- h) Della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e del rendimento individuale dei dipendenti loro assegnati;
- i) Della individuazione in base alla legge 7 agosto 1990, n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'unità organizzativa e della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti, previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della citata legge 241/1990.

Ogni anno i Responsabili di servizio presentano una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, con riferimento al Piano degli obiettivi approvato dalla Giunta unitamente al Piano esecutivo di gestione ed alle risorse impiegate nonché, periodicamente, quando viene loro richiesto, e comunque in occasione della verifica di cui all'art. 193, comma 2, del tuel, predispongono rapporti sull'attività svolta, sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi e

sull'utilizzo delle risorse assegnate. Per garantire la massima collaborazione e l'ottimale attuazione di obiettivi trasversali, i Responsabili di servizio operano attraverso gruppi di lavoro permanenti sotto la direzione e il coordinamento del direttore generale.

La partecipazione al gruppo di lavoro e la collaborazione fornita ai colleghi sono oggetto di valutazione ai fini della liquidazione della componente retributiva di risultato.

## **Art.7**

### **Definizione delle unità di progetto**

Le unità di progetto (UDP) rappresentano unità operative speciali e/o temporanee, costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali, al fine dello sviluppo o della gestione di programmi e/o progetti ovvero per il raggiungimento di obiettivi, con dimensione temporale di riferimento di breve o medio periodo.

Tali unità possono essere costituite con provvedimento del responsabile di servizio, qualora abbiano rilevanza interna al servizio, oppure con provvedimento del Direttore Generale, ovvero del Segretario Comunale in mancanza del Direttore, qualora abbiano natura intersettoriale.

Il provvedimento che costituisce l'UDP deve indicare:

- Il progetto, il programma o l'obiettivo da raggiungere o le funzioni da svolgere.
- Il titolare della funzione di direzione o di coordinamento dell'unità di progetto (project manager).
- Il personale assegnato all'unità, ricorrendo eventualmente alle procedure di mobilità interna.
- Il termine di durata dell'unità.
- I livelli di responsabilità attribuiti al personale coinvolto.
- I criteri per la verifica dei risultati raggiunti.

## **Art.8**

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco

Il Sindaco può proporre alla Giunta Comunale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, la costituzione di un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco al fine di permettere agli organi politici un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori ; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza e in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli artt.1 e 3 del presente regolamento.

Il personale necessario per la costituzione del funzionamento del predetto ufficio potrà essere individuato, presupponendo un rapporto fiduciario, mediante conferimento di incarico intuitu personae, su segnalazione del Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale o prova selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato del Sindaco.

## **Art.9**

Dotazione organica

La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le effettive esigenze organizzative e gestionali.

La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente necessario per il funzionamento dei servizi.

La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, secondo i principi organizzativi previsti dal precedente articolo 1.

Per l'attuazione di programmi straordinari di mandato o per obiettivi di sviluppo non consolidabili, si provvede utilizzando personale assunto con contratto a tempo determinato o altre forme di collaborazione.

#### **Art.10**

##### **Il Personale dipendente**

Il personale Comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, in base ai contratti di lavoro vigenti.

L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, attraverso i poteri propri del privato datore di lavoro, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio. Al fine dell'applicazione dell'articolo 2103, ultima parte, del Cod. Civile, si intende per unità produttiva l'intera struttura organizzativa dell'Ente nel territorio Comunale.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

#### **Art.11**

Attribuzioni di mansioni e di funzioni superiori

Spetta al direttore generale, o se non nominato al Segretario Generale, adottare gli atti per il conferimento di mansioni superiori, ai sensi della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

#### **Art. 12**

##### **Area delle posizioni organizzative**

Ai sensi dell'art. 11 dell'ordinamento professionale, qualora il Sindaco si sia avvalso della facoltà di cui al secondo comma art.109 del decreto legislativo 267/2000 attribuendo funzioni dirigenziali ai responsabili di servizio, l'Ente istituisce, con deliberazioni di Giunta l'area delle posizioni organizzative.

Si rinvia in materia a quanto stabilito dai contratti collettivi, leggi e contratto decentrato.

### **CAPO II**

#### **DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE**

#### **Art.13**

##### **La direzione generale**

Le funzioni di direttore generale possono essere assegnate e revocate dal sindaco al segretario comunale, a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato. L'incarico di direttore generale è conferito per un periodo determinato ed è revocabile in qualsiasi momento anche per il solo cessare del rapporto fiduciario. Qualora il provvedimento di incarico non indichi la durata dello stesso, questa è limitata ad un anno non rinnovabile tacitamente.

#### **Art.14**

Requisiti professionali e nomina del direttore generale

Il direttore generale, qualora nominato fra soggetti esterni all'ente, deve possedere i seguenti requisiti:

- Diploma di laurea;
- Esperienza almeno quinquennale svolta in profili dirigenziali di enti pubblici o aziende private.

Non sono richiesti i requisiti indicati al comma 1, qualora l'incarico di direttore generale venga conferito al segretario

comunale.

La nomina del direttore generale può avvenire direttamente per *intuitu personae*, con adeguata motivazione in ragione della professionalità e competenza del soggetto incaricato.

## **Art.15**

### **Funzioni e responsabilità del direttore generale**

Spettano al direttore generale le seguenti funzioni di carattere strategico, organizzativo e gestionale:

- a) definire, su indicazione degli organi di governo dell'ente, gli obiettivi strategici e gli indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche posti in atto nell'ambito del comune, con particolare riferimento alla definizione dei programmi e dei progetti da inserire nella Relazione Previsionale e Programmatica e al coordinamento di questi con gli altri atti di programmazione generale dell'ente;
- b) curare l'integrazione e il coordinamento tra le diverse strutture dell'ente, compresa l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza fra le stesse;
- c) curare il funzionamento di meccanismi operativi e sistemi di integrazione generali nell'ambito dell'ente ed in particolare di piani di lavoro e di sistemi informativi di carattere intersettoriale non affidati alla gestione di apposito coordinatore o responsabile di progetto;
- d) assumere la responsabilità del procedimento di formazione del Piano esecutivo di gestione da sottoporre alla Giunta comunale, secondo le disposizioni del regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del tuel, in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'amministrazione;
- e) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nei limiti degli stanziamenti di bilancio qualora ad esso assegnati, con le modalità stabilite nel Piano esecutivo di gestione;
- f) svolgere funzioni di impulso e di vigilanza sull'espletamento delle funzioni direzionali e sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano esecutivo di gestione garantendo il raggiungimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia, ed attivando le opportune procedure in caso di inerzia dei Responsabili di servizio o di ritardo nell'attuazione degli obiettivi programmati;
- g) rappresentare l'ente nelle relazioni sindacali;
- h) sovrintendere e coordinare l'attività di gestione del personale dell'ente svolta dai responsabili dei servizi, salva la gestione diretta, se affidatagli con apposito decreto sindacale.
- i) esercitare ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dai provvedimenti di carattere programmatico o strategico dell'ente, o conferitagli dal sindaco.

Il direttore generale è competente per l'alta gestione del personale e attua gli indirizzi politico-amministrativi afferenti alle politiche del personale dell'ente determinati dagli organi di governo.

Il direttore generale, nell'ambito delle competenze indicate al comma 1, è responsabile, in base al principio della responsabilità gestionale e per risultati:

- dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dagli organi di governo competenti, nonché dell'esecuzione degli atti degli organi stessi, unitamente al responsabile preposto;
- della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Responsabili di servizio e del raggiungimento dei relativi obiettivi, unitamente al Responsabile preposto;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'ente unitariamente considerato, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale relative alle strutture di propria competenza secondo le disposizioni della funzione dirigenziale;
- della gestione diretta di uno o più servizi eventualmente affidati allo stesso dalla Giunta su proposta del sindaco.

## **Art.16**

#### Segretario Comunale

Il segretario generale è scelto e nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali e provinciali.

La nomina del segretario generale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco; il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina

del nuovo segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.

Al segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Le funzioni di assistenza e di collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dell'imparzialità, il buon andamento dell'Ente finalizzato al raggiungimento dei risultati in ossequio al principio di legalità;
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curando la verbalizzazione degli atti;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- f) Esercita, se richiesto, funzioni di controllo e di verifica sul livello di esecuzione degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
- g) Il Segretario Comunale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e riferisce, se richiesto, sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'organo di governo;
- h) concede le ferie, i permessi, i recuperi, le missioni, le autorizzazioni varie dei responsabili di servizio (qualora non sia stato nominato il Direttore Generale);
- i) Indice e presiede le conferenze dei Responsabili di servizio (se il Direttore Generale non è stato nominato);

Il segretario generale può essere nominato, responsabile di servizio con funzioni dirigenziali ex art.107 e 109 del decreto legislativo 267/2000, nel qual caso le funzioni previste nel citato articolo devono essergli attribuite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi.

Il trattamento economico del segretario generale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. L'attribuzione di particolari funzioni può comportare la corresponsione di una indennità aggiuntiva sull'indennità di posizione.

#### **Art.17**

##### Istituzione del nucleo di valutazione

E' istituito un nucleo di valutazione, il cui funzionamento e composizione viene disciplinato da apposito regolamento.

## **PARTE II**

# **ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

#### **Art.18**

##### Attività di gestione

I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e pongono in essere tutti gli atti che impegnano l'ente all'esterno.

In particolare agli stessi sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- 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 al loro servizio;
- f) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- g) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco;
- h) i provvedimenti di autorizzazione e 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

Lo Statuto, il regolamento dei contratti e quello di contabilità definiscono le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili di servizio in materia di acquisizione di beni, prestazioni e servizi e di realizzazione di opere.

## **Art.19**

### Determinazioni

I provvedimenti dei responsabili dei servizi nonché eventualmente, del segretario o del direttore generale, sono denominati "determinazioni".

La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità.

Le determinazioni, vengono pubblicizzate, attraverso l'affissione all'albo pretorio del Comune di GUAMAGGIORE per giorni 15 consecutivi.

Gli estremi della pubblicazione verranno indicati a tergo della determinazione, a cura del servizio amministrativo.

L'originale è conservato presso l'ufficio di Segreteria. La determinazione è atto definitivo con l'apposizione del visto di contabilità attestante la copertura finanziaria se implica impegno spesa, con la firma del responsabile negli altri casi.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito regolamento.

Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, dal sostituto; salvo il caso che, ai sensi e in ossequio a quanto previsto dell'art. 97 comma IV lettera d) del decreto legislativo 267/2000, le funzioni dirigenziali del servizio interessato non siano state assegnate al segretario comunale (o al direttore generale).

## **Art.20**

### Deliberazioni

Le proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del servizio interessato, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

La proposta deve essere corredata dai vari pareri di cui all'art.49 del D.Lgs.267/2000 e presentata all'ufficio del Segretario Comunale almeno 24 ore prima della seduta della Giunta Comunale, o cinque giorni prima della seduta del Consiglio Comunale.

Il responsabile del servizio deve predisporre la delibera con i relativi allegati e curare la trasmissione, nei tempi utili per la pubblicazione, all'ufficio competente.

## ***PARTE III***

# **DIRIGENZA, ALTE SPECIALIZZAZIONI, ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

### **Art.21**

#### **Contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica**

L'amministrazione comunale, in attuazione dello statuto può ricoprire con personale esterno qualificato i posti di responsabili di servizio, in caso di assenza delle necessarie professionalità mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

L'amministrazione può altresì deliberare di stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili di bilancio, contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni e personale di area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

Il contratto, per il cui contenuto si rinvia ai successivi articoli, determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale su proposta del Sindaco da una indennità ad personam.

Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, dal contratto, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione e' preceduto da motivate contestazioni, è comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

### **Art.22**

Conferimento e revoca dell'incarico

L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.

L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici.

### **Art.23**

Contenuti del contratto

Il contratto stipulato deve, in ogni caso, disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;
- d) l'ammontare del compenso;

- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) i casi di responsabilità civile e contabile;
- h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili di servizio con il direttore generale, con il Segretario e con gli organi politici.

#### **Art.24**

##### **Collaborazioni coordinate e continuative**

La Giunta comunale può prevedere, per esigenze di carattere temporaneo cui non può far fronte con il personale in servizio e/o per obiettivi determinati, di deliberare per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinate e continuative, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 sesto comma del D.Lgs. 165/2001, mediante affidamento di risorse al Responsabile del Servizio Personale.

Per quanto concerne sia il conferimento sia la revoca dell'incarico e i contenuti del contratto operano le disposizioni di cui agli articoli precedenti del presente regolamento.

\*\*\*\*\*