

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento
- Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione
- Articolo 3 - Separazione delle competenze
- Articolo 4 - Relazioni sindacali

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 5 - Articolazione della struttura organizzativa
- Articolo 6 - Dotazione Organica
- Articolo 7 - Programmazione triennale e Piano delle assunzioni
- Articolo 8 - Posizioni di lavoro e Responsabilità del Personale
- Articolo 9 - Nucleo di valutazione
- Articolo 10 - Mobilità interna
- Articolo 11 - La formazione professionale
- Articolo 12 - Modalità di accesso – Contratto individuale di lavoro
- Articolo 13 - Modalità di cessazione dal servizio
- Articolo 14 - Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

CAPO III - IL SEGRETARIO COMUNALE

- Articolo 15 - Nomina e funzioni
- Articolo 16 - Segretario Comunale - Competenze ulteriori
- Articolo 17 - Vice Segretario Comunale

CAPO IV - IL DIRETTORE GENERALE Abrogato

- Articolo 18 - Direttore generale
- Articolo 19 - Competenze del direttore generale
- Articolo 20 - Rapporti tra Direttore generale e Segretario Comunale
- Articolo 21 - Assegnazione delle funzioni di direzione generale al Segretario Comunale

CAPO V - DIRIGENTI - RESPONSABILI DI SERVIZIO

- Articolo 22 - Competenza del Dirigente o del Responsabile di servizio
- Articolo 23 - Dirigenti e responsabili di servizio - Individuazione e nomina
- Articolo 24 - Modalità di conferimento degli incarichi
- Articolo 25 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Articolo 26 - Competenze e modalità di espletamento
- Articolo 27 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità - Incarichi professionali
- Articolo 28 - Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Unità Organizzativa autonoma)

CAPO VI - ATTI DI ORGANIZZAZIONE - PROCEDURE

- Articolo 29 - Tipologia degli atti di organizzazione
- Articolo 30 - Il decreto sindacale
- Articolo 31 - Le deliberazioni
- Articolo 32 - La direttiva
- Articolo 33 - Le determinazioni
- Articolo 34 - Determinazioni a contrattare e relative procedure
- Articolo 35 - L'atto di organizzazione
- Articolo 36 - L'ordine di servizio
- Articolo 37 - Pareri

CAPO VII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI

- Articolo 38 - Ordinamento del Comune - Soggetti competenti
- Articolo 39 - Poteri surrogatori
- Articolo 40 - Delega e conferimento di competenze
- Articolo 41 - Abrogazioni
- Articolo 42 - Entrata in vigore

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto, con i criteri generali approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 15.11.2000 e nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge, l'assetto organizzativo del Comune; l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi; i criteri di nomina del direttore generale; i sistemi di coordinamento; l'esercizio delle funzioni dirigenziali; le linee procedurali di gestione del personale.
2. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.
3. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
4. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
5. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti /Responsabili dei Servizi con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 2
Criteri generali di organizzazione

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
3. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
4. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

5. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.
6. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.
7. I criteri di cui sopra, e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente per la dirigenza, per i responsabili degli uffici e dei servizi e per tutto il personale dipendente.

Art. 3 Separazione delle competenze

1. In conformità al principio di separazione delle competenze di indirizzo politico e attività gestionale, gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.
2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati.
3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 4 Relazioni sindacali

1. Le relazioni sindacali sono improntate, nel rispetto delle leggi, alla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti, e si attuano per le materie previste dalle norme di legge, contrattuali e regolamentari.
2. Le relazioni sindacali si conformano al rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione, dei dirigenti o responsabili di servizio, delle Organizzazioni sindacali; perseguono il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale teso al miglioramento della qualità dei servizi in accordo ai principi di efficacia ed efficienza.
3. I Dirigenti o i Responsabili di servizio sono coinvolti, per quanto di propria competenza, nelle relazioni sindacali, informano le Organizzazioni sindacali sulle materie previste dalla normativa vigente e segnalano all'Amministrazione la necessità di coinvolgere le Organizzazioni predette ogni qualvolta si

renda necessario in conformità a quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.

4. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di gestione e supervisione delle relazioni sindacali dell'Ente, coordina le attività dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi per le relazioni sindacali settoriali al fine di garantire la necessaria uniformità di comportamento.

CAPO II **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 5 **Articolazione della struttura organizzativa**

1. La struttura del Comune è articolata in Settori, Servizi e Uffici. L'articolazione della struttura organizzativa è di competenza della Giunta Comunale.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Nell'ipotesi di nuove competenze e del trasferimento o della modificazione di quelle esistenti, il Segretario Comunale, dispone gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della struttura organizzativa.
8. Il Dirigente del Settore o il Responsabile del Servizio determina, al fine del raggiungimento dei programmi stabiliti dall'Amministrazione, lo schema di articolazione delle unità operative interne al settore/struttura di sua competenza.
9. Nel caso di atti o procedimenti che interessano più settori e/o servizi i responsabili interessati sono tenuti

a fornire la massima collaborazione reciproca adottando e sottoscrivendo congiuntamente, se necessario, l'atto finale.

Art. 6 **Dotazione organica**

1. La dotazione organica generale dell'Ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati per profili professionali e per qualifiche funzionali ed è approvata dalla Giunta Comunale mediante apposita deliberazione.
2. Le variazioni della dotazione organica complessiva sono deliberate dalla Giunta Comunale.
3. In occasione dell'approvazione della programmazione finanziaria del P.E.G., la Giunta Comunale predispone un quadro aggiornato di assegnazione del personale ai diversi Settori con le previsioni di assunzioni nell'ambito delle dotazioni previste in organico ed assegnate, con le direttive relative alle procedure per la selezione del personale.
4. La determinazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo del personale e perciò della consistenza delle dotazioni organiche si ispira alla valorizzazione delle risorse umane disponibili, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, a criteri di economicità e funzionalità. Tali obiettivi presuppongono la programmazione di appropriati interventi di gestione del personale volti a realizzare l'ottimale impiego delle risorse umane.

Art. 7 **Programmazione triennale e piano annuale delle assunzioni**

1. L'assunzione di nuovo personale è subordinata all'adozione del programma triennale del personale adottato secondo le disposizioni dell'art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Al fine di assicurare la funzionalità e di attivare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, la Giunta Comunale, determina annualmente il fabbisogno di risorse umane in funzione degli obiettivi fissati nel Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).
3. Le previsioni contenute nella programmazione finanziaria o nel P.E.G. costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale.

Art. 8 **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.
2. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i dirigenti degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.

3. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
4. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Il contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella ad uno specifico posto.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi il Responsabile del Servizio oppure il Segretario Comunale può assegnare al personale, nei limiti dei poteri specificativi e modificativi dell'oggetto del contratto di lavoro, tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

Art. 9

Nucleo di valutazione

1. In armonia con quanto stabilito dal "Regolamento delle performance" approvato con delibera G.C. n. 167 del 28.10.2014 e s.m.i. è istituito presso il Comune di Albissola Marina apposito "nucleo di valutazione".
2. Il nucleo di valutazione è costituito e svolge la propria attività in conformità a quanto stabilito dal "Regolamento delle performance".

Art. 10

Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità ed è connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale finalizzati alla crescita professionale dei lavoratori ed al mantenimento in servizio degli stessi con funzioni compatibili al loro stato di salute, nell'ottica del miglioramento dei servizi con particolare attenzione alle competenze e professionalità esprimibili da ciascun lavoratore.
2. La mobilità interna viene esperita di norma su posizioni di uguale profilo professionale ovvero fra posizioni della medesima categoria, previo supporto, ove necessario, di apposito programma di formazione professionale; si tiene conto inoltre, eventualmente anche mediante apposite prove, dell'attitudine e del potenziale esprimibile da ciascun dipendente.
3. Qualora si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra i diversi settori o unità organizzative autonome, gli spostamenti sono disposti con atto di organizzazione:
 - a) dal Responsabile del Servizio se il personale interessato rientra nello stesso servizio;
 - b) dal Segretario Comunale se il personale interessato appartiene ad aree, settori o servizi differenti.
4. Resta prioritario il ricorso alla mobilità interna per consentire, ove possibile, il mantenimento in servizio dei dipendenti che per motivi di salute non possano più svolgere le funzioni esercitate abitualmente.
5. La mobilità interna è gestita prioritariamente quale strumento di carattere organizzativo anche sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, secondo i criteri e le modalità del presente articolo

Art. 11
La formazione professionale

1. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze, per favorire il consolidarsi della cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia e le capacità professionali dei propri dipendenti.
2. Per raggiungere le finalità di cui al comma 1, verranno destinate annualmente le risorse necessarie allo sviluppo delle attività formative nelle misure e con le modalità previste dal C.C.N.L. nel tempo vigente.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, il rimborso delle spese secondo la normativa vigente.
4. Il Responsabile del servizio, favorisce la partecipazione dei dipendenti a corsi di specializzazione, formazione ed aggiornamento professionale.

Art. 12
Modalità di accesso – Contratto individuale di lavoro

1. Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e/o determinato - previste nella programmazione triennale e nel piano annuale del personale - sono attivate secondo le modalità, le condizioni ed i requisiti di accesso ai posti di ruolo previsti nell'apposito "Regolamento per l'accesso agli impieghi e lo svolgimento delle procedure concorsuali" e dalle norme sul pubblico impiego nel tempo vigenti.
2. Il rapporto di lavoro che viene ad instaurarsi è disciplinato dal contratto individuale di lavoro nei termini ed alle condizioni previste nel Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale del comparto "Funzioni Locali" e da quanto previsto dalle normative vigenti in materia di rapporto di lavoro per i dipendenti del comparto "Funzioni Locali".
3. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno, secondo l'orario stabilito nei C.C.N.L. o a tempo parziale per indicazione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time o con trasformazione del rapporto su richiesta di parte. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie categorie tramite l'adozione di apposito atto, a condizione che, in relazione alle mansioni ed alla posizione di lavoro, non si determini un pregiudizio alla funzionalità dell'ente.
4. Il tempo parziale può essere realizzato, sulla base delle seguenti tipologie e comunque con modalità da concordare con il responsabile del servizio:
 - articolazione orizzontale del part-time,
 - articolazione verticale del part-time,
 - articolazione mista

Art. 13
Modalità di cessazione dal servizio

1. La cessazione dal servizio può avvenire:
 - a) alla scadenza del contratto individuale di lavoro stipulato per le assunzioni a tempo determinato;
 - b) per dimissioni volontarie secondo le modalità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - c) per licenziamento per i motivi e secondo le modalità previste dalla legge e dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
 - d) per inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di mansioni lavorative riconosciuta dall'organo medico collegiale competente;
 - e) per il raggiungimento dei limiti di età previsto dalla normativa vigente in materia di collocamento a riposo e diritto al trattamento di quiescenza;
 - f) per collocamento a riposo dovuto al raggiungimento del limite massimo di servizio previsto per il conseguimento del trattamento pensionistico di anzianità secondo le disposizioni nel tempo vigenti.

Articolo 14
Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi

1. Lo svolgimento di attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, non è di norma consentito tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. Il personale dipendente può, di volta in volta, essere quindi specificatamente autorizzato dal Segretario Comunale a svolgere incarichi professionali e di consulenza, saltuari e di breve durata, a favore di Pubbliche Amministrazioni, Enti Pubblici Economici o soggetti privati, sempreché tali incarichi siano svolti fuori dell'orario di lavoro e risultino compatibili con i doveri dell'ufficio.
3. La disciplina delle incompatibilità è dettata dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.
4. Fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa nazionale, anche in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale, sono considerate incompatibili, gli incarichi di lavoro che:
 - Comportino direttamente o indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro presso il Comune di Albissola Marina;
 - Sussista conflitto di interessi fra il Comune di Albissola Marina e l'Ente o società committente;
 - Sussista lite pendente in quanto l'Ente o società committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune di Albissola Marina.
5. Non è soggetto ad autorizzazione lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato.
6. L'autorizzazione deve essere richiesta al Segretario Comunale del Comune di Albissola Marina, dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico e può altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

7. Il Segretario Comunale cui è rivolta la richiesta deve pronunciarsi entro 30 giorni dal ricevimento della medesima, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione se richiesta da pubblica Amministrazione si intende accordata, in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

CAPO III **IL SEGRETARIO COMUNALE**

Art.15 **Nomina e funzioni**

1. Il Comune ha un Segretario titolare iscritto all'albo di cui all'art. 102 del D. Lgs. n. 267/2000 che dipende funzionalmente dal Sindaco.
2. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario comunale, sono disciplinate dalla legge.

Il segretario comunale 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.

3. Il Segretario comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività.
4. Il Segretario comunale, nell'ambito delle proprie competenze può emanare disposizioni e circolari e cura l'iter delle proposte degli atti degli organi collegiali.
5. Salvo diversa e motivato decreto del Sindaco, il Segretario comunale è il responsabile della prevenzione e della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e il Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
6. Resta ferma la facoltà del Sindaco, nelle proprie funzioni di capo dell'amministrazione, di conferire al Segretario ulteriori attribuzioni nell'ambito della qualifica e del C.C.N.L. della categoria.

Art 16 **Segretario comunale - Competenze ulteriori.**

1. Al Segretario Comunale compete:
 - a) la Sovrintendenza ed il coordinamento dei dirigenti, qualora il direttore generale non sia stato nominato;
 - b) il parere sul conferimento degli incarichi dirigenziali ove non esista il direttore generale;
 - c) la competenza per i procedimenti disciplinari.

Articolo 17 **Vicesegretario comunale**

1. Le funzioni di Vicesegretario possono essere attribuite con provvedimento del Sindaco, ad un dipendente dell'Ente, Responsabile di Struttura apicale, in possesso del titolo e dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata.
2. Per l'accesso al posto di vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso

propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali.

3. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce, a tutti gli effetti, nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

CAPO IV IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 18 Direttore Generale

Abrogato

Articolo 19

Competenze del Direttore Generale

Abrogato

Articolo 20 Rapporti tra Direttore Generale e Segretario Comunale

Abrogato

Articolo 21 Assegnazione delle funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale

Abrogato

CAPO V
DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 22
Competenze del Dirigente o del Responsabile del Servizio

1. Ai dirigenti o ai responsabili di servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
2. Ai dirigenti o ai responsabili di servizio sono attribuiti i seguenti compiti:
 - Adottare gli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto comunale tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del Segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e 108 del D. Lgs. 267/2000 (Testi Unico Ordinamento Enti Locali);
 - Attuare gli obiettivi e i programmi, definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente. In particolare sono di competenza dei Responsabili di Servizio:
 - a) l'adozione di "determinazioni" del proprio servizio;
 - b) la proposta di "deliberazioni" di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - c) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - d) la stipulazione dei contratti;
 - e) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - f) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in ripristino 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;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - j) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
 - k) la gestione e l'organizzazione dei tributi e dei canoni;
 - l) le ordinanze di esecuzione di pagamento di sanzioni amministrative, nonché l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
 - m) l'adozione di tutte le altre ordinanze previste da norma di legge, o da regolamento;
 - n) predisposizione, nei termini di cui al Regolamento di Contabilità, della proposta negoziata del P.E.G.;
 - o) vigilare sull'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente alle materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente;
 - p) predisposizione degli obiettivi di gestione tecnica degli Uffici e ne definiscono i parametri e gli indicatori - non solo contabili - di efficacia e di efficienza in base ai quali procedere alla verifica periodica dei risultati conseguiti; i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza così definiti devono ottenere parere favorevole da parte del Nucleo di valutazione ed essere approvati dalla Giunta Comunale nell'ambito del P.E.G.;

- q) curano l'integrazione tra i diversi Uffici come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza;
- r) gestiscono, mediante ordini di servizio, la distribuzione delle risorse umane e tecniche che l'amministrazione ha assegnato al Servizio. In quest'ambito compete ai Responsabili la concessione di ferie, permessi e recuperi, l'autorizzazione ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario e missioni e l'attribuzione temporanea di compiti specifici;
- s) propongono l'eventuale istituzione di unità operative all'interno del Servizio;
- t) curano i piani di lavoro ed i sistemi informativi all'interno del Servizio;
- u) predispongono i progetti di produttività del Servizio;
- v) affidano la responsabilità dei procedimenti agli Uffici ad essi facenti capo.

3. Svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- a) rispondono del pronto adeguamento dei Servizi alle esigenze manifestate dai cittadini e dagli utenti;
- b) analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e seguono costantemente l'evoluzione del contesto normativo, partecipando alla programmazione e all'eventuale reimpostazione degli interventi;
- c) partecipano alla definizione dei programmi di attività, sviluppando proposte di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza gestionale;
- d) rispondono della gestione corrente dei nuclei di attività affidati e della qualità della prestazione ottenuta;
- e) rispondono del lavoro del personale assegnato, nel rispetto delle regole organizzative e procedurali, e dello sviluppo della qualità delle prestazioni.

Articolo 23

Dirigenti e Responsabili di servizio – Individuazione e nomina

1. Al Sindaco, compete, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. lgs 267/2000, la nomina dei dirigenti e dei responsabili degli uffici e dei servizi, così come previsti dall'organigramma del Comune.
2. Essi possono essere individuati nell'ambito:
 - a) dei dipendenti dell'ente in possesso di profilo e qualifica professionalmente idonea;
 - b) dei soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura al di fuori della dotazione organica, nei limiti previsti dalla legge, dei posti di dirigente e di alta specializzazione ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
 - c) in un dipendente di altro ente locale convenzionato per l'esercizio della funzione di responsabile di servizio.
 - d) può essere assegnata al Segretario Comunale la gestione diretta e la responsabilità di uno o più servizi.

Articolo 24

Dirigenti e responsabili di servizio - Modalità di conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi in parola sono conferiti, per un periodo massimo non superiore a tre anni, previa valutazione delle esperienze maturate all'interno o all'esterno dell'Ente, in relazione ai requisiti posseduti, alle capacità professionali e alle attitudini manageriali dimostrate, con particolare riferimento alla gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate e possono essere rinnovati con le medesime formalità.
2. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono attribuiti i suddetti incarichi, sono soggetti a valutazione annuale da parte dei nuclei di valutazione in base a criteri predeterminati. La valutazione positiva dà titolo alla corrispondenza della retribuzione di risultato
3. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti

mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Articolo 25

Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati contratti di lavoro a tempo determinato per i dirigenti e per le figure di alta specializzazione, in assenza di professionalità analoghe previste all'interno dell'Ente, in misura non superiore al 5 per cento del totale della dotazione della dirigenza e dell'area direttiva dell'Ente.
2. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto della formula del contratto a tempo determinato compete alla Giunta Comunale.
3. Il capo dell'amministrazione può procedere direttamente con incarichi fiduciari mediante avviso pubblico.
4. L'avviso pubblico deve contenere:
 - a) la durata dell'incarico;
 - b) la decorrenza;
 - c) il corrispettivo programmato, eventualmente determinato entro un minimo ed un massimo;
 - d) i requisiti richiesti al candidato, con la puntuale individuazione dei criteri di priorità nella scelta;
 - f) eventuali ulteriori notizie utili.
5. L'avviso deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'ente e deve esserne data idonea pubblicità.
6. Alla domanda i candidati devono obbligatoriamente allegare il proprio curriculum vitae.
7. Dopo l'esame delle domande pervenute, il Segretario Comunale invita ad un colloquio i candidati in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, nell'ambito dei quali si potrà successivamente effettuare la scelta.
8. La giunta comunale, su proposta del sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva "ad personam" rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica.
9. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con la situazione finanziaria dell'Ente, con la specifica qualificazione professionale e culturale del soggetto, con la durata del rapporto e con le condizioni di mercato afferenti le specifiche competenze professionali e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.
10. Le procedure di cui al presente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti di qualifica dirigenziale e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'ente.

Articolo 26

Competenze e modalità di espletamento

1. I dirigenti così come i responsabili di servizio, devono tendere nelle rispettive azioni al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in generale nel rispetto dei principi e criteri informativi di cui all'art. 2 del presente regolamento.
2. Ai dirigenti ed ai responsabili dei Servizi compete il potere-dovere di impulso in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive dell'Organo politico, e sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
3. E fatto divieto ai dirigenti ed ai responsabili dei Servizi - al fine della applicazione del principio di separazione fra gestione e governo - di sottoporre alla Giunta Comunale ed alle Commissioni Comunali - se non nei casi previsti dalla legge - materie ed attribuzioni di propria competenza. Tale disposizione costituisce criterio di valutazione.
4. Essi rispondono al al Segretario Comunale.

Articolo 27

Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità – Incarichi professionali

1. E' consentito, ai sensi del vigente " Regolamento per l'affidamento di incarichi esterni" affidare incarichi professionali individuali esterni, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno; c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

3. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali; la maturata esperienza nel settore dovrà essere comprovata in uno o più dei seguenti modi: • presentazione dell'elenco degli affidamenti analoghi a quello oggetto dell'incarico ottenuti nel triennio precedente; • presentazione di attestati di partecipazione a corsi, master o altro materiale referenziale; • presentazione di attestati comprovanti la frequenza di scuole di specializzazione

4. E' possibile stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale

Articolo 28

Uffici posti alle dirette dipendenze degli organi politici (Unità Organizzativa autonoma)

1. Il sindaco, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite dalla legge, ha la facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze quali:
 - a) la segreteria particolare;
 - b) l'ufficio stampa;
2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, purché l'Ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie previste dalla legge.
3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 e gli incarichi affidati (interni ed esterni) non può avere durata superiore a quella residuale del mandato del sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.
4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal sindaco e sono posti ad ogni effetto alle dirette dipendenze del sindaco.

CAPO VI
ATTI DI ORGANIZZAZIONE
PROCEDURE

Articolo 29
Tipologia degli atti di organizzazione

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

- a) dalla giunta (deliberazioni e direttive)
- b) dal sindaco (decreti e direttive)
- c) dal direttore generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
- d) dal segretario generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione)
- e) dai dirigenti o dai responsabili dei servizi (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione).

Art. 30
Decreto Sindacale

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco, nell'ambito delle proprie competenze organizzative, laddove previsto o consentito da norme di legge o di regolamento.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al direttore generale, ovvero, al segretario generale che ne cura l'attuazione.

Art. 31
Le deliberazioni

1. Le deliberazioni sono espressione della volontà decisionale del Consiglio Comunale e della Giunta, secondo le relative competenze individuate ai sensi dell'Ordinamento generale vigente e dello Statuto Comunale.
2. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale sono predisposte dal Responsabile di Settore congiuntamente al responsabile del procedimento, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 32

La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta Comunale o il Sindaco svolgono nei confronti dei dirigenti e dei responsabili dei servizi una funzione di alta direzione, di indirizzo e coordinamento, individuando quegli obiettivi non altrimenti indicati nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri atti di valenza programmatica, senza tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dirigenziale.

Articolo 33

Le determinazioni

1. I dirigenti e i responsabili dei servizi esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni se comportano impegni di spesa.
2. Le determinazioni devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile reso dal Responsabile del servizio Finanziario attestante la copertura finanziaria.. Il visto non è richiesto per i provvedimenti meramente esecutivi di atti precedenti, espressamente richiamati.
3. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo Pretorio del Comune allo scopo di renderle conoscibili a terzi.
4. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa, (disposizioni, autorizzazioni, direttive, designazioni, trasferimenti, atti di nomina, ecc.) non necessitano del visto di regolarità contabile.

Articolo 34

Determinazioni a contrattare e relative procedure

1. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita determinazione indicante:
 - a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
 - b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente ammesse dalle disposizioni vigenti in materia di contratti delle amministrazioni dello Stato e le ragioni che ne sono alla base.
2. L'Ente si attiene alle procedure previste dalla normativa della europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano.

Articolo 35

L'atto di organizzazione

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

Articolo 36

L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il segretario comunale, i dirigenti dei settori, i responsabili dei servizi (in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive) adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - a) L'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal segretario comunale o dal dirigente di settore, ovvero dal responsabile del servizio, secondo le rispettive competenze;
 - b) l'ordine di servizio viene numerato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - c) copia dell'ordine di servizio è inviata ai Settori interessati ed alle R.S.U. dell'Ente.

Articolo 37

Pareri

1. Ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo, deve essere munita del parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del Responsabile Economico-Finanziario in ordine alla regolarità contabile, ai sensi del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 38

Ordinamento del Comune - Soggetti competenti

1. Con riferimento alla normativa vigente laddove per l'ordinamento statale si parli di:
 - Ministro,
 - Dirigente Generale,
 - Dirigenticorrispondentemente nell'ordinamento comunale si dovrà intendere:
 - Sindaco,
 - Segretario comunale,
 - Dirigenti o Responsabili del servizio.
2. laddove viene indicato "dirigente" si intende il Responsabile del Servizio.

Articolo 39

Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia o inadempimento del Responsabile del Servizio competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi - previa idonea motivazione espressa - al Responsabile inadempiente, quanto questi ometta di provvedere in ordine ad un determinato oggetto.
3. La sostituzione non è consentita quanto una determinata attribuzione è prevista per legge alla competenza specifica di un organo.

Articolo 40
Delega e conferimento di competenze

1. Il Sindaco può delegare al Segretario Comunale ogni attribuzione non esclusa dalla legge o dallo Statuto.

Articolo 41
Abrogazioni

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di Organizzazione contenuta in altri regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente regolamento.

Articolo 42
Entrata in vigore

Il presente atto entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

Gianluca NASUTI

IL SEGRETARIO COMUNALE

Giovanni PUCCIANO

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LVO 267 DEL 18.08.2000

REGOLARITA' TECNICA: il sottoscritto esprime parere favorevole ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D.lvo 267 del 18., - 0.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO: Iv

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica su espressa attestazione del Responsabile del procedimento - che il presente provvedimento viene pubblicato all'albo pretorio on line di questo Comune in data odierna per rimanervi 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000.

Li, **28 APR 2020**

IL RESP. PROCEDIMENTO

Ivan"t

IL SEGRETARIO COMUNALE

Giovanni PUCCIANO



Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal al ai sensi dell'art. 124 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lvo 267 del 18.08.2000;

è divenuta esecutiva il giorno
essendo decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del D.lvo 267 del 18.08.2000);

Albissola Marina,

IL SEGRETARIO COMUNALE
Giovanni PUCCIANO

