



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

*Approvato con delibera consiglio comunale n° 66 dd 26/10/2005*

*Capo I*

**PRINCIPI E CRITERI DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE**

1. Oggetto, finalità e principi

*Capo II*

**SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

2. Funzioni di indirizzo politico – amministrativo e di controllo
3. Attività di gestione: funzioni e responsabilità
4. Competenze dirigenziali.

*Capo III*

**DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

5. Dotazione organica
6. Caratteri informativi dell'organizzazione
7. Ordinamento e funzioni dei settori, dei servizi ed uffici
8. Individuazione dei settori organizzativi
9. Servizi ed uffici indispensabili

*Capo IV*

**DIRIGENTI E FUNZIONARI RESPONSABILI**

*Titolo I*

**Individuazione e nomina dei responsabili**

10. Preposizione alle strutture.
11. Posizioni dirigenziali e direttive
12. Graduazione delle posizioni dirigenziali o direttive
13. Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di dirigenti/responsabili, di alta specializzazione, di funzionari di area direttiva: modalità e requisiti.
14. Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori della dotazione organica, per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.
15. Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni
16. Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

*Titolo II*

**Responsabilità e valutazione**

17. Responsabilità dei dirigenti e responsabili
18. Valutazione
19. Nucleo di valutazione
20. Compiti del nucleo di valutazione
21. Metodologia di valutazione
22. Procedura operativa
23. Risultati della valutazione
24. Provvedimenti conseguenti a valutazione negativa
25. Revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi
26. Rinuncia

*Capo V*

***FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI***

27. Conferenza dei dirigenti/responsabili
28. Sostituzione dei dirigenti/responsabili in caso di assenza o impedimento
29. Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo
30. Modifiche al regolamento
31. Abrogazione di norme regolamentari
32. Entrata in vigore

*ALLEGATI*

- A) ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA
- B) SCHEMA ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE COMUNE DI VILLA LAGARINA
- C) DOTAZIONE ORGANICA
  - ordinamento per area di bilancio
  - suddivisione per servizio
  - ordinamento per livello

**PRINCIPI E CRITERI DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E DELL'ORGANIZZAZIONE**

**Art. 1**  
**Oggetto, finalità e principi.**

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dell'art. 21 della LR n. 1/1993 e dall'art. 18, commi 3 e ss. della LR n. 10/1998, in conformità a quanto disposto dai principi della legislazione regionale in materia e dagli artt. 31 e ss. dello Statuto, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Esso disciplina inoltre le modalità di esercizio delle competenze, prerogative e responsabilità del Segretario, dei funzionari responsabili dei servizi ed uffici, delle figure di alta specializzazione assunte con contratti a tempo determinato e ne stabilisce i rapporti ed i modi di coordinamento.

Nelle materie soggette a riserva di legge ovvero, sulla base della legge, demandate ad atti normativi ai sensi dell'art. 18, comma 3, della LR n. 10/1998, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva.

3. L'assetto organizzativo del comune, al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, è improntato a criteri di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, e in particolare:

- si conforma al principio di distinzione tra competenze e responsabilità di programmazione strategica, indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e compiti di organizzazione e gestione finanziaria, tecnica ed organizzativa attribuite agli organi burocratici;
- prescrive l'articolazione dei servizi ed uffici per funzioni e finalità omogenee, prevedendo che siano assicurati collaborazione e interscambio di informazioni fra le strutture;
- si ispira a criteri di promozione dell'autonomia e decentramento decisionale, adottando adeguate forme di responsabilizzazione e predisponendo strumenti di valutazione delle attività e dei risultati;
- è improntato al principio di flessibilità nella organizzazione delle articolazioni e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità

*Capo II*  
**SEPARAZIONE DELLE COMPETENZE**

**Art. 2**  
**Funzioni di indirizzo politico-amministrativo e di controllo.**

1. L'attività di **indirizzo politico - amministrativo** consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi. Essa è espletata attraverso:

- la definizione di programmi di perseguimento degli obiettivi e atti di pianificazione annuale e pluriennale (attività di programmazione);
- la adozione di documenti contenenti i criteri generali per l'esercizio della attività gestionale, quali indirizzi generali di governo, indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni, indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, degli orari di apertura al pubblico degli uffici, approvazione del piano esecutivo di gestione o di atti programmatici di indirizzo (attività di indirizzo);
- la emanazione, in conformità con gli atti di indirizzo, di direttive di impulso della attività apicale aventi contenuto generale o di dettaglio, adottate con deliberazioni della giunta, atti monocratici del sindaco (potere di direttiva) nel rispetto delle prerogative dei funzionari apicali.

2. L'attività di **controllo** consiste nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e sull'andamento della gestione.

Esso è espletato dalla giunta, dal sindaco sugli atti direttivi e consiste in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei dirigenti/responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Attraverso la comparazione tra gli obiettivi assegnati, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio, esso consente inoltre la verifica del risultato della attività apicale che è svolta mediante un servizio di controllo interno che riferisce direttamente alla giunta.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

In sede di elaborazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono, su richiesta degli organi di governo, i singoli responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

**Art. 3**  
**Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale e comporta la responsabilità dei risultati dell'attività stessa.

2. La attribuzione della attività di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ai funzionari responsabili attua il principio di separazione delle competenze. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 18, comma 101 della LR n. 10/1998, è attribuita ai responsabili, che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati rispetto alle strutture affidate.

3. La individuazione degli atti gestionali specificamente devoluti alla competenza dei responsabili è effettuata, ai sensi dell'art. 18, comma 99, della LR. 10/1998, mediante atto della giunta.

4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, altri atti amministrativi, operazioni misure e atti di diritto privato.

5. Ad ogni funzionario dotato di posizione direttiva viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante le risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite; in relazione alle prestazioni ed al raggiungimento degli obiettivi sono determinate dalla giunta indennità e trattamento economico di risultato entro i limiti fissati dalla contrattazione collettiva.

#### **Art. 4** **Competenze apicali**

1. Le attribuzioni dei funzionari responsabili dotati di posizioni direttive sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente. Per competenze apicali si intendono tutte le competenze di natura gestionale.

2. I funzionari incaricati di posizioni direttive, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse (assegnate con il Peg), ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai funzionari spetta la adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

3. La ricognizione degli atti che, ai sensi del comma precedente, spettano ai responsabili, è effettuata con deliberazione della giunta comunale; il provvedimento individua gli atti gestionali di competenza dei singoli responsabili.

In particolare i responsabili :

- formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curando la loro attuazione e verificando consuntivi economici e di attività; redigono al termine di ogni esercizio una relazione a rendiconto del programma obiettivo;
- formulano la proposta annuale di budget di servizio da coordinare col budget dell'intera amministrazione, predispongono la proposta relativa alle previsioni di entrata e spesa del settore affidato da inserire nel piano esecutivo di gestione;
- propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti assumendo le necessarie iniziative di coordinamento con le altre strutture interessate;
- adottano i provvedimenti di autorizzazione e di impegno di spesa, gli atti di liquidazione e pagamento;
- emanano atti amministrativi consistenti in manifestazioni di volontà, anche discrezionali, quali autorizzazioni, ingiunzioni, abilitazioni, nulla-osta, permessi, atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali;
- esercitano l'attività consultiva attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi, l'espressione del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario, relazioni e consulenze richieste e fornite alla giunta ed al consiglio

4. A titolo esemplificativo, sono competenze apicali **in materia di personale**:

1. l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
2. l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
3. l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;

4. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
5. la responsabilità delle procedure di concorso;
6. la presidenza delle commissioni di concorso, salvo che per il caso di copertura del posto di segretario;
7. l'assunzione del personale;
8. la stipula dei contratti individuali di lavoro;
9. la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
10. l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
11. l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
12. l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
13. i provvedimenti di mobilità interna, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;
14. l'attribuzione delle mansioni superiori, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
15. la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio; la comminazione della sanzione disciplinare del richiamo verbale;
16. la segnalazione all'ufficio competente della violazione, di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
17. la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
18. la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
19. la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
20. l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
21. l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
22. i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
23. la verifica dei carichi di lavoro;
24. la verifica della produttività;
25. l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
26. l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
27. la consultazione delle rappresentanze sindacali;
28. la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
29. la direzione e il coordinamento del servizio;
30. ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale;
31. la attribuzione del trattamento economico accessorio al personale dipendente, con le procedure, nei termini e secondo le modalità previste dal contratto collettivo di comparto integrativo.

5. In materia di **appalti di lavori, forniture e servizi**, rappresentano competenze apicali:

1. l'adozione della determinazione a contrarre e l'indizione delle gare;
2. l'approvazione dei bandi di gara;
3. la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara; la presidenza delle commissioni di gara;
4. la responsabilità delle procedure di gara;
5. l'aggiudicazione delle gare;
6. la stipulazione dei contratti;
7. l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
8. l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
9. il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
10. ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

6. in materia di **edilizia ed urbanistica**:

1. il rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie e di autorizzazioni paesaggistiche in materia ambientale di competenza del comune;
2. l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresi i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessione in pristino;
3. autorizzazione alla occupazione di suolo pubblico per l'apertura di cantieri;
4. determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione;
5. rilascio certificati di destinazione urbanistica.

7. in materia di **spese ed entrate** sono competenze apicali:

1. la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
2. la negoziazione del *budget* da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
3. l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
4. la liquidazione delle spese;
5. l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
6. ogni altro atto di gestione finanziaria.

8. Rientra tra gli atti di competenza dei responsabili di servizio il rilascio in genere di **concessioni, autorizzazioni, licenze e ogni altro provvedimento analogo** che costituisca atto vincolato, ovvero connotato da discrezionalità tecnica o da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposte all'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati dalla legge, regolamenti direttive o atti generali di programmazione o di governo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi di indirizzo politico.

9. Sono di competenza apicale gli atti costituenti **manifestazione di conoscenza** quali: le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo, le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia, le autenticazioni di copia, le legalizzazioni di firme.



### *Capo III*

## **DOTAZIONE ORGANICA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5** **Dotazione organica**

1. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi secondo il sistema di inquadramento professionale stabilito dalla contrattazione collettiva; la dotazione organica è approvata dal consiglio comunale ed allegata al regolamento organico. La stessa è soggetta ad aggiornamento ogni qualvolta necessario.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale.

3. Nell'ambito della dotazione organica per ciascuna categoria, e senza alterarne la complessiva consistenza, la giunta comunale deve individuare il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa nel rispetto degli indirizzi fissati dal consiglio in sede della approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. secondo quanto previsto dal contratto collettivo.

4. Nella dotazione organica è indicato il numero dei posti a tempo parziale nel rispetto dei criteri ed i limiti previsti dai contratti collettivi.

### **Art. 6** **Caratteri informativi dell'organizzazione**

La struttura organizzativa del comune è articolata in modo da assicurare:

- la responsabilità individuale ad ogni livello della struttura, individuazione dei responsabili della gestione e dei procedimenti;
- coerenza con l'articolazione organizzativa e le competenze attribuite della individuazione dei centri di costo, delle responsabilità di risultato e di procedimento;
- programmazione del lavoro per obiettivi e progetti;
- la collaborazione ed il collegamento delle attività degli uffici, attraverso il dovere di comunicazione interna e le forme di coordinamento fra i responsabili; integrazione interdisciplinare delle unità organizzative e loro flessibilità anche mediante mobilità interna del personale, secondo quanto previsto dalle norme contrattuali;
- attivazione di strumenti di costante controllo e verifica puntuale dei risultati di gestione dei servizi;
- adeguata rispondenza ai bisogni dei cittadini, miglioramento dei rapporti con l'utenza e accesso all'informazione mediante l'ufficio relazioni col pubblico; trasparenza e semplificazione della azione amministrativa, riduzione dei tempi dei procedimenti;
- accrescimento delle capacità professionali del personale mediante percorsi formativi di aggiornamento e specializzazione.

### **Art. 7** **Ordinamento e funzioni dei settori, dei servizi ed uffici.**

1. La struttura organizzativa del Comune, suddivisa per settori operativi omogenei quanto a servizi o competenze erogati e processi gestiti, si articola in:

- **Servizi**, costituenti le unità di massimo livello, che operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi degli organi di governo; essi costituiscono il riferimento organizzativo principale per:

1. la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;

2. l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse;
3. la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;
4. lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi;
5. il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
6. le interazioni con il Segretario comunale e gli organi di governo dell'ente.

- **Uffici**, presenti all'interno dei servizi, che rappresentano le unità operative di secondo livello e di base della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili;

- Eventuali uffici speciali temporanei (**unità di progetto**), anche a carattere interdisciplinare, per coordinare programmi o progetti che coinvolgono le competenze concorrenti di più strutture o per la risoluzione di esigenze che esulano dalle ordinarie competenze delle strutture stabilmente organizzate. Dette unità possono essere istituite dalla giunta nell'ambito della attività programmatica in rapporto agli obiettivi formalizzati con il p.e.g.; la giunta determina la durata, le finalità e le risorse assegnate (le unità possono essere composte parzialmente anche con collaboratori esterni), i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento; la giunta individua i soggetti coinvolti ed il responsabile.

La operatività dell'unità di progetto si esaurisce ad avvenuta realizzazione degli obiettivi per i quali è stata istituita.

In sede di previsione delle unità di progetto vengono disciplinati i rapporti fra il responsabile della unità ed il responsabile del Servizio cui tali uffici sono ricondotti in modo da assicurare il raccordo con la rispettiva programmazione.

2. Possono inoltre essere istituite eventuali **unità operative di supporto degli organi politici** con funzione di assistenza e consulenza agli organi per la realizzazione del programma amministrativo, delle funzioni istituzionali o di controllo. Il personale alle stesse assegnato dipende funzionalmente dal sindaco o dall'assessore di riferimento. La dotazione organica di queste strutture, costituita di regola da personale dipendente, può essere integrata da collaboratori a tempo determinato e avvalersi di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, con contratto di lavoro di durata non superiore al mandato del sindaco in carica. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza e gestione dell'ufficio. E' esclusa ogni altra diretta competenza gestionale.

3. La individuazione dei servizi e degli uffici deve assicurare il coordinamento con le disposizioni di natura anche regolamentare che disciplinano le fasi dei procedimenti amministrativi.

4. I servizi, gli uffici e le unità operative nelle quali si articola la struttura possono avere natura di unità finale - *servizi di line* - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza, o funzione strumentale - *servizi di staff* - di supporto rispetto alle altre strutture.

5. Le unità operative, temporanee o permanenti, con funzione strumentale a più servizi, fanno capo alla segreteria.

## **Art. 8**

### **Individuazione dei settori organizzativi**

1. Nel rispetto dei principi sull'ordinamento degli uffici contenuti nello Statuto, degli indirizzi fissati dal consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio e dello schema organizzativo definito dal presente regolamento, la giunta comunale adotta i provvedimenti relativi all'assetto complessivo della struttura comunale, all'ordinamento dei servizi e degli uffici e alle rispettive dotazioni; sono definite dalla giunta le finalità, gli ambiti di intervento, le responsabilità, ed i rapporti reciproci delle unità organizzative a carattere stabile o temporaneo.

**Art. 9**  
***Servizi e uffici indispensabili***

1. L'apparato burocratico del comune si compone delle seguenti strutture organizzative:

- il servizio affari generali, il servizio polizia municipale e notificazione, il servizio tecnico, il servizio cantiere, il servizio finanziario, il servizio affari demografici culturali e sociali.
- sono istituiti gli uffici: segreteria, edilizia urbanistica, lavori pubblici, cantiere e patrimonio, bilancio e contabilità, tributi e paghe, commercio, demografici elettorale, attività sociali, attività culturali, polizia municipale e notificazione, biblioteca.

2. Non possono essere attivati complessivamente più di 12 uffici.

3. Nessun ufficio può essere costituito con dotazione inferiore ad un unità lavorativa, anche a tempo parziale.

2. Nel rispetto di quanto sopra, la giunta, con apposita deliberazione, costituisce e denomina i servizi, gli uffici e le altre unità organizzative. Lo schema organizzativo che definisce le caratteristiche della struttura e individua i centri di responsabilità è contenuto nell'allegato A al presente regolamento; esso descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative per assicurare la massima flessibilità e adattabilità dell'architettura organizzativa rispetto alle esigenze di costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti dalla giunta e alle loro variazioni.

3. Nell'ambito dei servizi e degli uffici individuati, il segretario, nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, eventualmente anche su richiesta dei responsabili, ha facoltà di definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale; i responsabili, in accordo con il segretario, possono avanzare alla giunta proposta di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei servizi o uffici di loro competenza.

4. Il segretario può costituire gruppi di lavoro flessibili intersettoriali per realizzare obiettivi operativi di limitata entità o allo scopo di elaborare proposte e progetti.

Capo IV  
**DIRIGENTI E FUNZIONARI RESPONSABILI**

Titolo I  
**Individuazione e nomina dei responsabili**

**Art. 10**  
**Preposizione alle strutture.**

1. A ciascun servizio, ufficio od unità organizzativa è preposto un funzionario responsabile incaricato della gestione delle risorse assegnate.

2. Spetta al sindaco la nomina dei responsabili dei servizi e degli uffici, la attribuzione e la definizione dei relativi incarichi, e la eventuale loro conferma, secondo le modalità fissate dallo statuto.

3. L'affidamento dell'incarico è adottato con decreto del sindaco, sentita la giunta.

4. Ai sensi dell'art. 18, comma 101, della LR n. 10/1998, in assenza di figure dirigenziali, l'incarico di responsabile di una struttura può essere conferito dal sindaco, con decreto, a funzionari inquadrati in categoria non inferiore alla "C – livello base", in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla categoria stessa.

5. Gli incarichi di direzione delle strutture organizzative sono conferiti in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco:

- in correlazione alle esigenze organizzative dell'ente;
- tenendo conto delle capacità, delle attitudini, delle esperienze professionali dimostrate dagli incaricati e delle eventuali valutazioni circa i risultati conseguiti nel corso di precedenti incarichi.

6. Il sindaco procede alla nomina dei responsabili entro 45 giorni dalla approvazione del programma che fissa gli indirizzi generali di governo.

7. Gli incarichi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati.

8. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, dei beni e dei servizi dei quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a corrispondere.

9. Il sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo responsabile.

10. Gli incarichi possono essere rinnovati con provvedimento motivato in relazione alla valutazione dei risultati ottenuti, al conseguimento degli obiettivi ed all'attuazione dei programmi, al livello di efficacia ed efficienza raggiunto dai servizi od uffici diretti.

11. La durata dell'incarico alla scadenza si intende prorogata fino al nuovo incarico, fatto salvo il termine stabilito dal comma successivo.

12. Anche in caso di proroga o di rinnovo la durata dell'incarico non può comunque eccedere il novantesimo giorno successivo alla scadenza del mandato del sindaco che lo ha conferito.

13. La revoca anticipata rispetto alla scadenza dell'incarico può avvenire nei casi indicati dall'art. 25.

**Art. 11**  
**Posizioni dirigenziali e direttive.**

1. Le competenze proprie della dirigenza possono fare capo:

2. a figure dirigenziali a tempo indeterminato o assunte a tempo determinato per la copertura di posti previsti in pianta organica ovvero incaricate con contratto a termine fuori della dotazione organica;

3. a funzionari apicali incaricati di responsabilità di servizio od ufficio, purchè inquadrati in categoria non inferiore alla "C –base";

4. al segretario comunale.

### **Art. 12**

#### ***Graduazione delle posizioni dirigenziali / direttive.***

1. I responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione accessoria.
2. L'istituzione delle posizioni di responsabilità, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del segretario comunale.
3. Le posizioni di responsabilità sono graduate dalla giunta, anche ai fini della attribuzione del trattamento economico spettante agli incaricati.
4. Agli incaricati di posizioni direttive, responsabili di servizi ed uffici, può essere assegnata una posizione organizzativa, con relativo trattamento retributivo soggetto a valutazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva. Il responsabile cui è conferito l'incarico di direzione della struttura organizzativa di livello più elevato è sopraordinato, limitatamente alla durata dell'incarico, all'apicale preposto alla struttura di livello inferiore.
5. Il segretario comunale coordina i responsabili di settore e sovrintende all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

### **Art. 13**

#### ***Copertura dei posti previsti nella dotazione organica di responsabili, di alta specializzazione, di funzionari di area direttiva: modalità e requisiti.***

1. La copertura dei posti di responsabili previsti nella dotazione organica può avvenire per concorso di diritto pubblico con contratto a tempo indeterminato oppure per contratto a tempo determinato, anche di diritto privato.
2. La decisione di procedere all'assunzione spetta alla Giunta.
3. I requisiti per l'ammissione al concorso sono fissati, in relazione al posto da coprire, dal bando, che, per le figure dirigenziali e le alte specializzazioni, deve in ogni caso richiedere:
  - a) il possesso del diploma di laurea (attinente al posto messo a concorso);
  - b) per la qualifica dirigenziale, una comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni maturata: nella categoria D degli organici degli enti locali; nella pubblica amministrazione, in enti pubblici o aziende pubbliche o private, in posizioni di lavoro corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a concorso; nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione, nei settori della ricerca o della docenza universitaria, nella magistratura e Avvocatura dello Stato;
  - c) per le alte specializzazioni, il requisito dell'iscrizione all'albo, ove richiesto.

### **Art. 14**

#### ***Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica per dirigenti e funzionari dell'area direttiva.***

1. In applicazione dell'art. 18, comma 114, della LR n. 10/1998, in assenza di idonee figure professionali, il comune può ricorrere alla stipula di contratti di lavoro a tempo determinato per l'assunzione, al di fuori delle previsioni della dotazione organica, di personale di qualifica dirigenziale, di alta specializzazione o con funzioni apicali di responsabilità.
2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica complessiva.
3. I requisiti per l'assunzione con contratto a tempo determinato sono i medesimi previsti dal regolamento per l'accesso concorsuale pubblico alla corrispondente qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi provinciali per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, di una indennità

commisurata al tipo di esperienza professionale maturata e che tenga conto della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto di lavoro a tempo determinato deve prevedere un adeguato periodo di prova.

6. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito.

7. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

8. Restano ferme le condizioni di incompatibilità previste in generale per il personale dipendente.

9. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

10. Non possono essere assunti a tempo determinato coloro che nei cinque anni precedenti siano stati dipendenti del comune.

11. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

12. Le assunzioni in oggetto hanno natura fiduciaria; vi provvede il Sindaco con apposito provvedimento, che individua la parte contraente in ragione degli specifici e documentati requisiti di professionalità e competenza posseduti.

13. Il conferimento dell'incarico, cui accede il contratto individuale di lavoro, avviene ai sensi dell'articolo 10.

#### **Art. 15**

#### ***Contratti a tempo determinato per alte specializzazioni***

1. Con le modalità ed i criteri di cui all'articolo precedente, ed entro gli stessi limiti complessivi, possono essere stipulati contratti a tempo determinato, fuori pianta organica, per figure di alta specializzazione.

2. Si intendono per posti di alta specializzazione quelli che implicano l'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e risultato attraverso lo svolgimento di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevata autonomia gestionale, lo svolgimento di attività specializzate correlate al possesso del diploma di laurea e/o di scuole di specializzazione o iscrizione ad albi professionali, lo svolgimento di attività di studio o ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo.

#### **Art. 16**

#### ***Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità***

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica;

b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, organizzativa, informatica;

c) attività di progettazione di opere pubbliche, direzione dei lavori, collaudo, coordinatore unico, responsabile dei lavori, coordinatore per la progettazione, coordinatore per l'esecuzione dei lavori, ecc.;

d) la direzione o il coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti a professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali, soggetti dei quali è notoriamente riconosciuta la specifica competenza, dirigenti, funzionari, dipendenti della pubblica amministrazione che abbiano acquisito una particolare competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste, docenti o ricercatori universitari.

4. Nella convenzione tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

a) gli elementi giustificativi della scelta;

b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;

- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'ente.

## *Titolo II*

### **Responsabilità e valutazione**

#### **Art. 17**

#### **Responsabilità dei dirigenti /responsabili**

1. I funzionari responsabili di servizio traducono in termini operativi gli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'ente, alla cui formazione partecipano con attività istruttoria e di analisi e con autonome proposte.

2. Essi rispondono, in particolare, dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo, del raggiungimento degli obiettivi fissati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei pareri e dei provvedimenti proposti, adottati o resi, del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti. I responsabili delle strutture sono tenuti ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e delle determinazioni.

3. Nell'ambito delle articolazioni di propria competenza individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni adempimento procedimentale connesso alla emanazione dei provvedimenti amministrativi.

4. I risultati dell'attività dei responsabili sono soggetti a valutazione secondo le modalità previste dagli articoli seguenti.

5. Entro il 31 gennaio di ogni anno, ciascun responsabile presenta alla giunta comunale una relazione illustrativa dei risultati raggiunti nell'anno precedente e il programma operativo per l'anno in corso.

#### **Art.18**

#### **Valutazione**

1. Per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione dell'ente e dei risultati conseguiti, i dirigenti ed i responsabili dei servizi sono soggetti a valutazione annuale da parte dell'Amministrazione, mediante gli strumenti previsti dall'art. 39 del DPGR n. 3/L d.d 19 maggio 1999.

2. Per l'accertamento dei risultati dell'attività dei responsabili l'Amministrazione si avvale di un nucleo di valutazione costituito da personale di alta specializzazione di Comune limitrofo.

#### **Art. 19**

#### **Nucleo di valutazione**

- 1. Il nucleo di valutazione è nominato con determinazione segretariale che ne stabilisce la durata.
- 2. Il nucleo è composto di 3 membri.
- 3. Il nucleo di valutazione opera in piena autonomia e risponde del proprio operato al Segretario comunale.

4. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso ai documenti amministrativi e può chiedere per iscritto ad ogni struttura organizzativa qualsiasi informazione che ritenga utile per l'espletamento della propria attività; redige relazioni semestrali periodiche sulla propria attività.

### **Art. 20** **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione:
  - formula la proposta metodologica relativa alla procedura operativa di valutazione dei dirigenti e figure apicali del comune;
  - cura la procedura di valutazione dei dirigenti se esistenti;
  - elabora proposte:
    - a) correttive dell'azione dei singoli dirigenti;
    - b) di valorizzazione delle risorse professionali più qualificate e di crescita professionale ;
    - c) di interventi formativi del personale dirigente;
    - d) di differenziazione retributiva relativamente alla corresponsione dell'indennità di risultato nel rispetto dei limiti minimi o massimi previsti dalla normativa contrattuale;
    - e) in relazione a specifici progetti obiettivo attivati dall'ente;
    - f) sulle metodologie di valutazione delle figure apicali in capo al segretario comunale.
2. Il nucleo di valutazione fornisce altresì un supporto tecnico al sindaco per le decisioni sulla mobilità del personale dirigente e può essere investito dalla giunta comunale e dal segretario per acquisire valutazioni tecniche sulle scelte organizzative e gestionali.

### **Art. 21** **Metodologia di valutazione**

1. La giunta comunale sulla scorta delle proposte elaborate dal nucleo di valutazione individua i criteri del sistema di valutazione e li approva, previa concertazione. La giunta adotta un prospetto che illustra in forma chiara l'impostazione, le caratteristiche nonché le modalità operative di funzionamento del sistema di valutazione.
2. Il sistema di valutazione deve essere presentato ai dirigenti ai quali viene consegnata copia del prospetto.
3. I fattori di valutazione della prestazione sono individuati tenendo conto dei risultati raggiunti e della realizzazione dei programmi e progetti affidati, in relazione agli obiettivi ed agli indirizzi definiti dagli organi di governo ed alla disponibilità delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.
4. Ad ogni dirigente viene assegnato annualmente un programma di attività da tradurre in termini operativi mediante
  - le risorse finanziarie
  - le risorse umane
  - i mezzi e le attrezzature.
5. Nella definizione di tale programma ai dirigenti deve essere garantito il contraddittorio.
6. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso su tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise;
7. I criteri di valutazione tengono conto dei fattori espressivi delle capacità e delle competenze richieste al dirigente rispetto alla specifica posizione dirigenziale ricoperta.
8. I criteri di valutazione rimangono invariati per tutto il periodo di valutazione: eventuali variazioni sono ammesse solo quando le medesime si rendano necessarie a causa di eventi imprevedibili.

### **Art. 22** **Procedura operativa di valutazione**



1. La procedura operativa di valutazione deve essere riferita alla attività svolta dalla struttura nell'anno di riferimento in relazione ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed alle risorse umane, strumentali e finanziarie effettivamente disponibili. Sono assicurate la convocazione di appositi colloqui di valutazione che garantiscano il contraddittorio con il dirigente/responsabile e l'effettuazione di verifiche intermedie in corso d'anno per l'individuazione delle possibili azioni finalizzate al miglioramento della prestazione nel periodo seguente.
2. La valutazione finale deve essere espressa attraverso un punteggio collegato ai coefficienti retributivi per la corresponsione dell'indennità di risultato. Deve essere individuata la soglia numerica al di sotto della quale scatta la valutazione negativa e quindi non vi è corresponsione dell'indennità di risultato.
3. Se la valutazione è negativa deve essere contestata con atto scritto al dirigente che può chiedere di essere sentito assistito eventualmente da una persona di fiducia.

**Art. 23**  
**Risultati della valutazione**

1. Il sindaco, ricevuti i risultati della valutazione operata dal Nucleo ne riferisce alla giunta cui compete l'approvazione e le decisioni in ordine alla attribuzione dell'indennità di risultato.
2. Il sindaco e la giunta possono discostarsi, previa adeguata motivazione, dalle indicazioni del nucleo.
3. In ogni caso i risultati della valutazione sono comunicati per iscritto ai dirigenti e la valutazione viene acquisita nel fascicolo personale del dirigente.

**Art.24**  
**Provvedimenti conseguenti a valutazione negativa**

1. Nei casi di valutazione gravemente negativa il sindaco può disporre la revoca anticipata dell'incarico e il trasferimento ad altro incarico secondo quanto previsto dalle disposizioni normative vigenti.
2. Qualora la valutazione negativa sia accertata nei confronti di un dirigente assunto con contratto a tempo determinato, la Giunta dispone la risoluzione del relativo contratto.
3. L'indennità di risultato non può essere corrisposta al dirigente revocato a seguito di una valutazione negativa.
4. Ai responsabili in possesso di qualifica dirigenziale con contratto di lavoro a tempo indeterminato si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva per il caso di valutazione negativa.

**Art. 25**  
**Revoca degli incarichi dirigenziali e direttivi**

1. Ai sensi dell'art. 38 del DPGR n. 3/L del 1999, gli incarichi di responsabilità di dirigenti e funzionari dotati di posizione direttiva possono essere revocati per decisione motivata del sindaco prima della scadenza in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o di conseguimento di risultati negativi nella gestione secondo il referto del nucleo di valutazione.
2. La revoca può essere disposta anche in caso di responsabilità particolarmente grave e reiterata, specie se in relazione a danni o pregiudizi subiti dall'ente, e per inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta, o dell'assessore di riferimento.
3. Nei casi predetti il provvedimento di revoca, adeguatamente motivato, è adottato, previa contestazione e sentito in contraddittorio l'interessato.
4. L'incarico può essere inoltre revocato in relazione a ristrutturazioni organizzative.

**Art. 26**  
**Rinuncia**

- 1 La revoca dell'incarico può essere disposta anche su istanza dell'interessato.
2. Per i dirigenti o responsabili assunti con incarico a tempo determinato, la rinuncia all'incarico comporta la risoluzione del rapporto di lavoro a seguito di recesso.
3. Nel caso di rinuncia volontaria di dipendente in possesso di qualifica dirigenziale, si applicano le disposizioni fissate dalla contrattazione collettiva.

#### *Capo V*

### ***FORME DI COORDINAMENTO, SOSTITUZIONI, DISPOSIZIONI FINALI***

#### ***Art. 27***

#### ***Conferenza dei dirigenti/responsabili***

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei responsabili di servizio.

2. La Conferenza è presieduta dal segretario comunale ed è composta dai responsabili apicali dei servizi; in caso di impossibilità a partecipare il responsabile di servizio può farsi sostituire da un proprio collaboratore incaricato. Se lo richiede la natura degli argomenti trattati alle sedute della conferenza possono intervenire il sindaco o i membri della giunta.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno. I temi discussi e le decisioni approvate sono inserite in un verbale sintetico redatto per punti. Copia di detto verbale viene inviato ai componenti della Giunta.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Nel rispetto delle competenze del segretario e dei responsabili, alla conferenza, che opera collegialmente, spettano funzioni propositive, di indirizzo, consultive, istruttorie ed attuative. La conferenza è organismo consultivo e non assume determinazioni

#### ***Art. 28***

#### ***Sostituzioni dei responsabili di servizio in caso di assenza o impedimento.***

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un responsabile incaricato della direzione di un servizio, le relative funzioni sono svolte dal funzionario individuato quale suo sostituto. In assenza, il segretario comunale designa il sostituto individuandolo preferibilmente fra i responsabili degli uffici appartenenti allo stesso servizio ovvero esercita temporaneamente le funzioni spettanti al responsabile assente.

2. Le predette modalità di sostituzione si applicano anche al caso in cui il responsabile sia tenuto per legge ad astenersi dal compimento di un atto di sua competenza.

3. Qualora il segretario sia investito anche di funzioni proprie di responsabile di servizio, e debba in tale veste compiere funzioni non compatibili con l'esercizio di quelle di ufficiale rogante, le prime sono affidate ad altro responsabile con professionalità connessa con l'atto da compiere.

4. In caso di assenza o impedimento prolungato di un responsabile incaricato di una funzione di direzione, il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario appartenente allo stesso settore organizzativo ovvero al conferimento della reggenza ad altro responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.

5. In caso di impedimento o assenza del responsabile della struttura, i pareri in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile previsti dall'art. 56, della L.R. 1/1993 sono rilasciati, in relazione alle sue competenze, dal segretario comunale o dal soggetto individuato per la sostituzione. In caso di impedimento del sostituto, si prescinde dai suddetti pareri.

6. La disposizione di cui al comma 2 si applica anche per il caso in cui il posto di responsabile di servizio sia rimasto vacante.

7. L'affidamento temporaneo delle funzioni direttive comporta a favore del sostituto la applicazione del trattamento economico accessorio spettante al sostituto secondo le vigenti

disposizioni del contratto collettivo.

**Art. 29**  
**Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.
2. Essi non sono soggetti a ricorso gerarchico presso il segretario.
3. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza del segretario e dei responsabili di servizio.
4. In caso di immotivato inadempimento, inerzia o di ritardo da parte di un responsabile il Sindaco può diffidarlo, fissando un termine congruo entro il quale gli atti o i provvedimenti devono essere adottati.
5. In presenza dei presupposti di assoluta necessità od urgenza per motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, decorso il termine assegnato con diffida al responsabile, o prima, in relazione alla urgenza, il Sindaco può affidarne la funzione, per l'adozione dell'atto urgente, al segretario comunale o ad altro responsabile.
6. L'atto rimane assoggettato al regime ordinariamente proprio dello stesso.
7. Il provvedimento di nomina del sostituto viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

**Art. 30**  
**Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio comunale su proposta del segretario e sentita la conferenza dei responsabili di servizio.

**Art. 31**  
**Abrogazione di norme regolamentari**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 32**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per dieci giorni all'albo pretorio del Comune.

## ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA AMMINISTRATIVA

### **1. SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Ufficio segreteria  
Servizio ausiliario

### **2. SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI CULTURALI E SOCIALI**

Ufficio demografici - elettorale  
Ufficio attività sociali  
Ufficio Attività culturali  
Ufficio biblioteca

### **3. SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Ufficio polizia municipale

### **4. SERVIZIO TECNICO**

Ufficio edilizia urbanistica  
Ufficio lavori pubblici

### **5. SERVIZIO CANTIERE**

Ufficio cantiere e patrimonio

*Collaborazioni esterne* Consulente certificazione

*Collaborazioni esterne* Gestore rifiuti

*Collaborazioni esterne* Medico del lavoro

### **6. SERVIZIO FINANZIARIO**

Ufficio bilancio e contabilità

Ufficio Tributi e paghe

Ufficio commercio

*Collaborazioni esterne* Revisore dei conti

*Collaborazioni esterne* Tesoriere

*Collaborazioni esterne* Consulenza assicurazioni

*Collaborazioni esterne* Consulenza valutazioni inventario

*Collaborazioni esterne* Consulenza informatica

### **GRUPPI INTERSETTORIALI**

CONFERENZA RESPONSABILI DI SERVIZIO

NUCLEO DI VALUTAZIONE

GESIONE AMBIENTALE

COMITATO AMBIENTE

SPORTELLO AMBIENTE



# Regolamento di Organizzazione

## ALLEGATO 1: SCHEMA ORGANIZZAZIONE

