

# **COMUNE DI SACROFANO (ROMA)**

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

**COMUNE DI SACROFANO**

**Provincia di Roma**

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

**Dlgs n. 267/2000**, (articoli  
7,42,48,50,88,89,90,91,92,97,107,108,109,110,111,153)

**Dlgs.n.165/2001**

*Aggiornato secondo le disposizioni dei testi normativi:*

**CCNL del 31 marzo 1999**

*"REVISIONE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE"*

**CCNL del 1° aprile 1999**

*"CCNL 1998-2001 DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI"*

**CCNL del 14 settembre 2000**

*"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI SUCCESSIVO A QUELLO DELL'1.4.1999"*

**CCNL del 5 ottobre 2001**

*"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER IL BIENNIO ECONOMICO 2000/2001"*

**CCNL del 22 gennaio 2004**

*"CCNL PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI PER QUADRIENNIO NORMATIVO 2002-2005 E PER IL BIENNIO ECONOMICO 2002-2003"*

**D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286**

*"RIORDINO E POTENZIAMENTO DEI MECCANISMI E STRUMENTI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEI COSTI, DEI RENDIMENTI E DEI RISULTATI DELL'ATTIVITÀ SVOLTA DALLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"*

**DPR 8 marzo 1999 n. 70**

*"REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA DEL TELELAVORO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI"*

**Legge 7 giugno 2000, n. 150**

*“DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E DI COMUNICAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”*

**Legge 21 luglio 2000, n. 205**

*“DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA”*

**D.lgs. 30 Marzo 2001, n. 165**

*“NORME GENERALI SULL’ORDINAMENTO DEL LAVORO ALLE DIPENDENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE” CHE SOSTITUISCE INTEGRALMENTE IL DLGS N. 29/1993 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI”*

**Legge 15 luglio 2002 n. 145**

*“DISPOSIZIONI PER IL RIORDINO DELLA DIRIGENZA STATALE E PER FAVORIRE LO SCAMBIO DI ESPERIENZE E L’INTERAZIONE TRA PUBBLICO E PRIVATO”*

## ***Sezione I – PRINCIPI GENERALI***

### ***Articolo 1 - Oggetto del regolamento***

1. Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, in conformità ai criteri generali del consiglio, e nel rispetto dei principi stabiliti nel TU sull'ordinamento delle autonomie approvato con Dlgs 18 agosto 2000 n. 267, disciplina i servizi e gli uffici del Comune, al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

### ***Articolo 2 – Separazione delle competenze***

1. Il presente regolamento è informato a rapporti di collaborazione e interdipendenza tra organi politici e organi gestionali, nel rispetto del principio di separazione delle competenze.

2. Il rapporto tra il Sindaco e i responsabili degli uffici e dei servizi si configura come rapporto fiduciario in relazione al potere di attribuzione degli incarichi.

3. Il rapporto tra giunta e organi gestionali si configura come rapporto di sovraordinazione direzionale e si esercita mediante emanazione di direttive generali.

### ***Articolo 3 - Organi di governo***

1. Gli organi di governo – a norma dell'articolo 78 del dlgs n. 267/2000 - informano il proprio comportamento all'imparzialità e al principio di buona amministrazione, nel pieno rispetto della distinzione tra le proprie funzioni, competenze e responsabilità e quelle degli uffici e dei servizi, nell'esercizio delle proprie funzioni di:

a) di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi;

b) di indirizzo, identificata nell'emanazione di criteri ai quali deve essere conformata l'attività gestionale;

c) di direttiva, identificata nella emanazione di provvedimenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio o le linee di governo proprie della direzione politica;

d) di controllo, identificata nel sindacato sull'andamento della gestione.

e) di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite.

### ***Articolo 4 – Organi gestionali***

1. Spetta agli organi gestionali:

a) l'elaborazione dei programmi da sottoporre all'approvazione dell'organo politico e, in generale, la formulazione di relazioni, pareri e proposte;

b) la realizzazione degli obiettivi e dei progetti dell'ente mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo nel rispetto del principio di buon andamento amministrativo e del quadro legislativo nazionale e regionale;

c) la responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

## ***Sezione II - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI***

### **Capo I - PRINCIPI GENERALI**

#### ***Articolo 5 - Attività di programmazione***

1. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali previsti dal dlgs n. 267/2000, tra cui in particolare:

- a) i programmi di cui all'articolo 42;
- b) il programma amministrativo di cui all'articolo 71, comma 2;
- c) i programmi di cui all'articolo 151, comma 4;
- d) il programma triennale del fabbisogno di cui all'articolo 91;
- e) il piano esecutivo di gestione di cui all'articolo 169
- f) i piani economico-finanziari di cui all'articolo 201;

#### ***Articolo 6 - Attività di indirizzo***

1. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale, secondo i principi stabiliti nel dlgs n. 267/2000, in particolare negli articoli 42, 49, 90, 107 e 147.

#### ***Articolo 7 - Potere di direttiva***

1. Il potere di direttiva realizza la sovraordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

#### ***Articolo 8 - Attività di controllo***

1. L'attività di controllo è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in difformità o in contrasto con i programmi dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti.

2. Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di controllo degli organi politici, i responsabili degli uffici e dei servizi comunicano gli atti adottati alla giunta.

### ***Articolo 9 - Potere di verifica***

1. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

2. Per la verifica e la valutazione dei risultati si procede a mezzo del nucleo di valutazione, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

## ***Sezione III - ORGANIZZAZIONE***

### **Capo I - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### ***Articolo 10 - Criteri di organizzazione***

1. La struttura organizzativa è informata, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, efficacia ed economicità, ai seguenti principi:

- a) criteri stabiliti dal dlgs n.165/2001, negli articoli 4, 5, 6 e 7;
- b) trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti;
- c) incentivazione della capacità e dell'impegno nell'innovazione del sistema organizzativo;
- d) programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti;
- e) comunicazione dell'attività svolta agli organi di governo;
- f) utilizzazione del lavoro a distanza;
- g) parità e pari opportunità tra donne e uomini;
- h) percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti;
- i) realizzazione del sistema di relazioni sindacali previsto dai CCNL vigenti nel tempo, nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e dei compiti delle organizzazioni sindacali.

#### ***Articolo 11 - Dotazione organica***

1. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune.

2. E' deliberata dalla giunta in relazione ai programmi amministrativi ed ai fabbisogni di risorse umane, su proposta del segretario/direttore generale, sentiti i responsabili di settore e previa consultazione con le OO.SS, nel rispetto dei vincoli previsti dalle Leggi Finanziarie vigenti e dai Dpcm attuativi.

#### ***Articolo 12 - Organigramma del personale in servizio***

1. L'organigramma evidenzia, per ciascuna unità organizzativa, le posizioni a tempo indeterminato effettivamente coperte.

2. L'organigramma è tenuto ed aggiornato dal servizio sviluppo risorse umane.

### ***Articolo 13 - Profili professionali***

1. I profili descrivono il contenuto professionale delle mansioni e delle attribuzioni proprie di ciascuna posizione di lavoro, nell'ambito della categoria.

2. Il sistema dei profili è definito, in attuazione delle disposizioni contrattuali, dal segretario/direttore generale, d'intesa con i responsabili dei dipartimenti/servizi, ed è approvato dalla Giunta Comunale.

### ***Articolo 14 - Inquadramento nei ruoli organici***

1. Ogni unità a tempo indeterminato è inquadrata in una categoria e in un profilo professionale, mediante contratto individuale di lavoro.

2. L'inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non della posizione lavorativa, che può essere modificata, nell'ambito della categoria, per esigenze di servizio, mediante atto del responsabile di settore, nell'esercizio dello jus variandi.

### ***Articolo 15 - Programmazione del fabbisogno organico***

1. Alla copertura delle posizioni vacanti, si provvede previa definizione ed approvazione, da parte della giunta, del programma triennale delle assunzioni, aggiornato annualmente, su proposta del segretario/direttore generale, in relazione agli obiettivi dell'ente e alle risorse assegnate nel bilancio e nel Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi.

### ***Articolo 16 - Relazioni con le Organizzazioni sindacali***

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Sacrofano.

2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994 n. 626 e successive modifiche ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.

3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.

4. Il Comune di Sacrofano riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

### ***Articolo 17 - Articolazione della struttura***

1. La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in:

- **8 Servizi funzionali, raggruppati in 3 Dipartimenti e un Servizio equiparato a Dipartimento;**
- **Direzione Generale/Segretariato;**
- **Uffici speciali temporanei**

2. Le strutture di vertice possono essere, a loro volta, suddivise in Uffici ed Unità operative

3. Il Dipartimento costituisce l'elemento organizzativo di raccordo e coordinamento intersettoriale ed interdisciplinare delle attività delle strutture dirigenziali di vertice denominate Servizi e viene individuato quale punto di riferimento per:

- l'analisi dei bisogni per Servizi omogenei;
- la definizione delle linee generali degli interventi e delle attività nell'ambito di una visione unitaria;
- il soddisfacimento di grandi categorie di bisogni delle comunità locali in considerazione del processo di riordino delle funzioni dello Stato (l. 59/1997, d.lgs. 112/1998, l. cost. 3/2001, l. 131/2003);
- il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno, Servizi, Uffici ed Unità di supporto;

il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati.

4. I Dipartimenti sono individuati con provvedimento della Giunta Comunale sulla base delle grandi categorie di intervento a cui fa riferimento l'azione politico-amministrativa dell'Ente. Assicurano visione unitaria nella gestione delle fasi tecniche del processo operativo, nella realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione o Piano Risorse-Obiettivi e nel processo di integrazione e definizione di linee di comportamento omogenee e rispondenti agli strumenti di programmazione economico-finanziaria (bilancio annuale, bilancio pluriennale, relazione programmatica e previsionale, programmazione triennale del fabbisogno di risorse).

### ***Art.18- Caratteristiche dei Servizi***

1. I Servizi sono le strutture responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno del Dipartimento in cui sono inseriti, e del conseguimento degli obiettivi del PEG o PRO loro assegnati. Affinché un Servizio sussista è necessario che:

- a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati;
- c) sviluppi il suo processo produttivo ed organizzativo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative, rapportandosi tempestivamente con gli eventuali Servizi necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati;

- d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti, all'entità della spesa gestita, alla qualità e quantità dei servizi;

***Art.19- Individuazione dei Dipartimenti e dei Servizi.***

***NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E  
FUNZIONIGRAMMA***

***DIREZIONE GENERALE / SEGRETARIATO  
DIRETTORE GENERALE / SEGRETARIO COMUNALE***

***DIPARTIMENTO 1° DEMOGRAFICO – SOCIO-ASSISTENZIALE –  
CULTURA – PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITÀ PRODUTTIVE***

***Responsabile Cat. D3 o D1 Specialista in attività amministrative/socio-assistenziali***

***Macro funzioni:*** Servizi demografici ed elettorali, stato civile, leva, statistica. Assistenza e beneficenza, servizi sociali alla persona, assistenza anziani e minori, assistenza portatori di handicap, cittadini extracomunitari, servizi scolastici, cultura, tempo libero, biblioteca. Turismo. Attività produttive e commercio,

*SERVIZIO 1.1 Servizio demografico e statistico.*

*SERVIZIO 2.2 Servizio socio – assistenziale, scuola, cultura, sport e tempo libero, turismo.*

*SERVIZIO 3.3 Servizio attività produttive e commercio.*

***DIPARTIMENTO 2° AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI - AFFARI  
LEGALI – URP – GESTIONE RISORSE UMANE - ECONOMICO-  
FINANZIARIO***

***Responsabile Cat. D3 o D1 Specialista in attività amministrative/economico-finanziarie***

***Macro funzioni:*** amministrative, affari generali, assistenza Organi Istituzionali, protocollo, archivio, gestione economica del personale, servizi al personale e URP. Affari legali. Bilancio, ragioneria, programmazione, economato, provveditorato, demanio. Entrate, politiche tributarie, banche-dati anagrafe tributaria,.

*SERVIZIO 2.1 Servizio amministrativo, affari generali, legislativo, legale, contratti. Servizio entrate tributarie e contenzioso*

*SERVIZIO 2.2 Servizio programmazione, bilancio, patrimonio e demanio*

*SERVIZIO 2.3. Servizio gestione risorse umane, provveditorato, economato*

### **DIPARTIMENTO 3° TECNICO - AMBIENTALE**

**Responsabile Cat. D3 o D1 Specialista in attività tecniche, progettuali ed ambientali..**

**Macro Funzioni:** Lavori Pubblici, reti tecnologiche, espropri, progettazioni, manutenzioni. Pianificazione urbanistica. Edilizia privata. Condoni edilizi. SIT. Patrimonio e demanio. Ambiente. Cimitero. Arredo urbano.

*SERVIZIO 3.1 Servizio lavori pubblici, infrastrutture, espropri, ambiente, cimitero, parchi e giardini, sicurezza, manutenzione reti tecnologiche, autoparco.*

*SERVIZIO 3.2 Servizio urbanistica, edilizia privata.*

### **SERVIZIO EQUIPARATO A DIPARTIMENTO CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE**

- **Responsabile Comandante del Corpo di P.M. equiparato a responsabile di Dipartimento – Specialista in attività della Polizia Municipale Cat. D3 o D1**
- **Vice Comandante equiparato a Responsabile di Servizio – Specialista di area della P.M. Cat. D1**

**Macro Funzioni:** Controllo viabilità e traffico, polizia amministrativa e giudiziaria, polizia commerciale, edilizia, ambientale.

## **Dipartimento1**

### **SERVIZIO 1.1 SERVIZIO DEMOGRAFICO E STATISTICO**

#### **Compete al Servizio:**

- i servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, AIRE;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti mediante apposito Ufficio di cui al successivo art. 22 lett. c);
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di servizi cimiteriale;

### **SERVIZIO 1.2 SERVIZIO SOCIO – ASSISTENZIALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO, TURISMO**

#### **Compete al Servizio:**

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;

- le autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni.
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica.
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze ecc.);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la gestione di biblioteche e teatri;
- informagiovani e/o CILO;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- musei e parchi archeologici;
- attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- DOCUP ed attivazione progetti e finanziamenti.

### **SERVIZIO 1.3 ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO**

#### **Compete al Servizio:**

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche per fiere, mercati e altre occupazioni inerenti le attività commerciali;
- la gestione di farmacie e di mercati comunali;
- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio LL.PP., E con il Servizio Economico-Finanziario;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia.

*Nell'ambito della struttura è istituito un **Ufficio Europa** finalizzato al miglior utilizzo delle risorse comunitarie e alla crescita dei sistemi locali. Tale ufficio costituisce uno sportello polifunzionale di informazione e assistenza tecnica che offre servizi rivolti sia alle altre strutture dell'ente che all'esterno:*

- *le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;*
- *la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;*
- *lo sviluppo delle politiche del lavoro.*

## **Dipartimento2**

### **SERVIZIO 2.1 AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI – LEGISLATIVO – LEGALE – CONTRATTI. SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E CONTENZIOSO**

#### **Compete al Servizio:**

- l'archivio generale;
- il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- i servizi di centralino.
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- l'anagrafe degli amministratori;
- i servizi di anticamera;
- altri servizi di supporto non attribuiti espressamente ad altre strutture operative.
- **P'assistenza agli Organi Istituzionali.** In particolare:
  - supporto e assistenza al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità.
  - istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - supporto e assistenza al Direttore generale, se nominato, o al Segretario comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza; assistenza nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente mediante studi, ricerche ed approfondimenti su questioni e temi affidatigli dal Segretario stesso;
  - assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di valutazione;
  - curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
  - espletare ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco.

- assistenza agli OO.II. per le attività di cerimoniale.
- la gestione del contenzioso inerente l'Amministrazione comunale;
- la predisposizione di contratti e convenzioni;
- la gestione delle procedure pubbliche di gara;
- la definizione delle metodologie per la stesura dei capitolati;
- la gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- la consulenza e il supporto legale alla struttura organizzativa nelle materie di competenza;

Nell'ambito del Servizio opera la struttura dedicata alle relazioni con il pubblico:

La struttura è finalizzata a sviluppare il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei rapporti tra l'ente ed i cittadini (**Ufficio Relazioni con il Pubblico**).

Essa, pertanto:

- organizza e gestisce, d'intesa con le componenti della struttura organizzativa, il sistema di garanzia dei diritti di partecipazione, di informazione e di controllo dei cittadini relativi alla attività complessiva dell'ente;
- effettua studi, ricerche ed altre attività per monitorare i bisogni e le aspettative dei cittadini nei confronti del Comune e l'evolvere dei problemi socio-economici della comunità;
- rileva, mediante tecniche appropriate, la percezione della qualità dei servizi comunali e il grado di soddisfazione degli utenti, raccogliendo e razionalizzando le informazioni di ritorno;
- relaziona periodicamente al Sindaco ed al Direttore generale sui risultati dell'attività svolta fornendo eventuali proposte di miglioramento dei processi e delle procedure;
- collabora in costante rapporto con l'Ufficio controllo di gestione e si coordina con tutte le altre unità organizzative;
- assicura la comunicazione istituzionale e la promozione dell'immagine dell'ente, coordina e supporta le iniziative di comunicazione delle unità organizzative;
- attua servizi di informazione preventiva e di orientamento per cittadini ed imprese in ordine a materie di competenza comunale;
- partecipa a sistemi integrati di informazione costituiti tra diverse istituzioni per obiettivi specifici.
- predisporre e cura la gestione dei processi formativi interni ed esterni;
- cura i rapporti con gli organi di informazione.

Compete al Servizio entrate tributarie e contenzioso:

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- la gestione del contenzioso tributario in collaborazione con il servizio affari legali.

## **SERVIZIO 2.2 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE – BILANCIO – PATRIMONIO E DEMANIO**

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica;
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- servizio di tesoreria del Comune;
- la gestione delle partecipazioni del Comune;
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.

Compete, inoltre, al Servizio:

- attività di ragioneria
- emissione mandati e reversali
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente;
- i contratti di locazione;
- la gestione assicurativa;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- il coordinamento della programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili comunali, d'intesa con il Servizio tecnico-manutentivo;

Spetta, infine, alla struttura l'attività di **controllo di gestione**:

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "*reporting*".  
I *report* devono evidenziare:
  - in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;

- al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini.

All'Ufficio controllo di gestione spetta il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria. A tal fine l'Ufficio collabora con il Nucleo di valutazione.

### **SERVIZIO 2.3 SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE – PROVVEDITORATO - ECONOMATO**

#### **Compete al Servizio:**

- la gestione delle controversie di lavoro;
- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale, mobilità;
- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative;
- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro.
- Gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;
- la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento;
- i servizi di pulizia degli immobili di uso pubblico di pertinenza comunale, esclusi quelli scolastici. (predisposizione gara );

## **Dipartimento 3**

### **SERVIZIO 3.1 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, ESPROPRI, AMBIENTE, CIMITERO, PARCHI E GIARDINI, SICUREZZA MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE, AUTOPARCO,**

#### **Compete al Servizio:**

- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche; la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.

- attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- permuta ed espropri di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- la gestione del servizio necroscopico e cimiteriale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa.
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la progettazione e la direzione dei lavori per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune.
- la programmazione e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde e la loro gestione.
- la manutenzione impianti sportivi;
- l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente;
- l'organizzazione e la gestione del servizio di autotrasporto pubblico urbano;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.

All'interno della struttura opera **l'ufficio speciale di pronto intervento manutentivo** che, in coordinamento con il Servizio Lavori Pubblici, cura:

- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune, d'intesa con il Servizio 5.3.
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni mobili strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- il servizio di pronto intervento;
- la manutenzione della segnaletica stradale e degli impianti di illuminazione pubblica; l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;

## **SERVIZIO 3.2 SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA**

### **Compete al Servizio**

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- usi civici;
- riqualificazione centro storico;

- sportello unico edilizia e L. 380/2002;

Inoltre il Servizio collabora con il Servizio 1.3 nell'esercizio delle competenze relative allo sportello unico per le attività produttive.

Il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata, nonché organizza e gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT).

Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori.

Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.

## **Servizio equiparato a Dipartimento** **Corpo di Polizia Municipale**

### **Compete al servizio:**

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- il rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, dell'illuminazione pubblica, della segnaletica, dei parcheggi;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Dipartimento di Polizia Municipale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- l'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- l'attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio;
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;

- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;

### ***Art. 20 - Uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e del Direttore Generale***

1. Ai sensi dell'art. 90 del Dlgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e del Direttore Generale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni:

- l'ufficio di gabinetto del Sindaco;
- l'ufficio di staff del D.G. o del Segretario comunale

I collaboratori di cui al comma 1° sono scelti direttamente dal Sindaco, di concerto con il Direttore Generale per quanto attiene all'ufficio di staff della Direzione Generale.

2. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici e con il Direttore Generale. Per ciò che attiene all'Ufficio di staff del Direttore Generale l'aspetto gestionale e gli obiettivi previsti dal Piano Esecutivo di Gestione, nonché la gestione diretta delle risorse, sarà assegnata direttamente alla figura del Direttore Generale o, in assenza di quest'ultimo, ad un Responsabile di Dipartimento.

### ***Art. 21 - Uffici speciali temporanei***

Gli uffici speciali temporanei riguardano lo sviluppo di nuovi servizi o interventi di significativa rilevanza ma limitabili nel tempo, caratterizzati da specifici e definiti contenuti e ad alta complessità tecnico-organizzativa, ai quali l'amministrazione ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse. Gli uffici speciali temporanei sono istituiti con deliberazione della Giunta comunale. La deliberazione istitutiva indica:

1. le ragioni che giustificano l'istituzione dell'ufficio speciale;
2. il Dipartimento a cui fa capo l'ufficio temporaneo;
3. gli obiettivi da perseguire;
4. il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
5. il responsabile dell'ufficio;
6. il personale, con le rispettive qualifiche, da assegnare all'ufficio;
7. le risorse finanziarie attribuite all'ufficio, commisurate agli obiettivi da raggiungere ed al tempo previsto per il loro raggiungimento;
8. le eventuali funzioni attribuite.

Le deliberazioni della Giunta concernenti l'istituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici speciali temporanei ne indicano anche il livello dirigenziale o non. Gli uffici temporanei, nel caso in cui non possano afferire a Dipartimenti in

essere all'interno dell'Amministrazione, dipenderanno direttamente dal direttore generale.

### ***Articolo 22- Servizi e uffici obbligatori***

1. Sono istituiti i seguenti uffici, servizi e funzioni obbligatori:

- a) ufficio per i procedimenti disciplinari;
- b) servizio ispettivo ex articolo 1, comma 62, legge n. 662/1996 e art.53 del Dlgs.165/2001;
- c) ufficio statistica ai sensi del Dlgs n. 322/1989 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) ufficio relazioni con il pubblico ex articolo 12 del Dlgs n. 29/1993, come confermato dal Dlgs.165/2001, art. 11.

2. La composizione, le modalità di funzionamento e i compiti dei singoli uffici sono disciplinati con apposite deliberazioni della giunta, sentite le OO.SS. e tenuto conto del CCNL, per quanto non previsto dal presente regolamento.

### ***Articolo 23 – Ufficio stampa***

1. Può essere istituito presso il comune l'ufficio stampa, la cui attività è in via prioritaria indirizzata ai mezzi di informazione di massa.

2. L'Ufficio stampa è costituito da personale iscritto all'albo nazionale dei giornalisti. Tale dotazione di personale è costituita da soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione, anche in posizione di comando o fuori ruolo, o da personale estraneo alla pubblica amministrazione in possesso dei titoli individuati nell'apposito regolamento, nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio per le medesime finalità.

3. L'ufficio stampa è diretto da un coordinatore, che assume la qualifica di capo ufficio stampa, il quale, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco, cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

4. I coordinatori e i componenti dell'ufficio stampa non possono esercitare, per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, del giornalismo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salve eventuali deroghe previste dalla contrattazione collettiva.

5. L'individuazione e la regolamentazione dei profili professionali dell'ufficio stampa sono affidate alla contrattazione collettiva nell'ambito di una speciale area di contrattazione, con l'intervento delle organizzazioni rappresentative della categoria dei giornalisti.

### ***Articolo 24 – Progetti di telelavoro***

1. Il Comune, previa informazione con i sindacati, definisce i progetti per la sperimentazione del telelavoro nei limiti e con le modalità stabilite dall'articolo 3 del DPR 8.3.1999 n. 70 e dal CCNL quadro sottoscritto il 23.3.2000, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.

2. I partecipanti ai progetti sperimentali di telelavoro sono individuati secondo le previsioni dell'articolo 4 del CCNL quadro del 23.3.2000.

3. In relazione alle caratteristiche dei progetti da realizzare, di intesa con i dipendenti interessati, è definita la frequenza dei rientri nella sede di lavoro originaria, che non può comunque essere inferiore ad un giorno per settimana.

4. L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, viene distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazioni di servizio in due periodi di un'ora ciascuno fissati nell'ambito dell'orario di servizio; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale la durata dei due periodi si riduce del 50%. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni di orario.

5. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese del comune, sul quale gravano anche i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. Nel caso di telelavoro a domicilio potrà essere installata una linea telefonica presso l'abitazione del lavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'ente, espressamente preventivati nel progetto di telelavoro. Lo stesso progetto prevede l'entità dei rimborsi, anche in forma forfettaria, delle spese sostenute dal lavoratore per consumi energetici e telefonici sulla base delle intese raggiunte in sede di contrattazione integrativa decentrata.

6. Nell'ambito delle risorse destinate al finanziamento della sperimentazione del telelavoro, sono stipulate polizze assicurative per la copertura INAIL e contro i danni alle attrezzature telematiche in dotazione del lavoratore, con esclusione di quelli derivanti da dolo o colpa grave e contro i danni a cose o persone, compresi i familiari del lavoratore, derivanti dall'uso delle stesse attrezzature.

7. La verifica delle condizioni di lavoro e dell'idoneità dell'ambiente di lavoro avviene all'inizio dell'attività e periodicamente ogni sei mesi, concordando preventivamente con l'interessato i tempi e le modalità della stessa in caso di accesso presso il domicilio. Copia del documento di valutazione del rischio, ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del dlgs. n. 626/1994, è inviata ad ogni dipendente, per la parte che lo riguarda.

8. La contrattazione decentrata integrativa definisce l'eventuale trattamento accessorio compatibile con la specialità della prestazione nell'ambito delle finalità indicate nell'articolo 17 del CCNL dell'1.4.1999.

9. E' garantito al lavoratore l'esercizio dei diritti sindacali e la partecipazione alle assemblee. In particolare, ai fini della sua partecipazione all'attività sindacale, il lavoratore è informato attraverso la istituzione di una bacheca sindacale elettronica e l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica con le rappresentanze sindacali sul luogo di lavoro. I lavoratori sono altresì invitati a partecipare alle eventuali conferenze di servizio o di organizzazione previste dall'ordinamento vigente.

### ***Articolo 25 - Gruppi di lavoro***

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al responsabile di servizio avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, sentito il direttore generale e, ove non esista, il segretario comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto costitutivo.

## **Capo II - IL SEGRETARIO COMUNALE**

### ***Articolo 26– Status, compiti e funzioni***

1. Il TU sull'ordinamento delle autonomie disciplina il ruolo e le funzioni del segretario comunale, tenendo conto del Contratto nazionale dei segretari Comunali.
2. Il segretario è posto, sotto il profilo funzionale, alle dirette dipendenze del sindaco.
3. Il segretario 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 e ai regolamenti ed inoltre:
  - ha la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o conferitagli dal Sindaco;
  - nell'esercizio dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa, esprime, se richiesto o su propria iniziativa, parere di conformità sulle deliberazioni e sulle determinazioni mediante forme anche scritte, ma esterne al corpo del provvedimento.
4. Inoltre al segretario compete - fino a quando non si sia provveduto alla nomina del direttore generale mediante convenzione con altri enti, ovvero al conferimento delle funzioni allo stesso segretario - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei responsabili dei servizi/uffici, In tal caso, provvede, anche:
  - ad assicurare la funzionalità dell'assetto organizzativo generale dell'ente;
  - alla risoluzione conflitti di competenza intersettoriali, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
5. Al segretario comunale possono essere conferite le funzioni di segretario/direttore generale con provvedimento sindacale, ai sensi dell'articolo 108, comma 4, del dlgs n. 267/2000.
6. Ai sensi dell'art. 4 bis del Dl.gs 267/2000, come introdotto dall'art. 7 comma 2° della L.145/2002, le disposizioni di cui all'art. 23 bis del Dl.gs 165/2001 in materia di mobilità tra settore pubblico e settore privato, vengono estese alla figura del Segretario Comunale equiparato al dirigente statale.

### ***Articolo 27 – Il vice segretario Comunale***

1. Il segretario comunale può essere coadiuvato nell'esercizio delle sue funzioni dal vice segretario.

2. Le funzioni di vice segretario Comunale possono essere attribuite dal sindaco ad uno dei responsabili di settore, in possesso dei requisiti per la nomina a segretario comunale, mediante incarico temporaneo.
3. Il Vice segretario sostituisce direttamente il segretario in caso di assenza, impedimento. Nell'esercizio della funzione vicaria, il vice segretario compie tutti gli atti riservati al segretario, attenendosi alle direttive impartite dal Sindaco e dal Segretario.
4. Per i periodi di effettiva sostituzione del Segretario al Vice Segretario viene riconosciuto un compenso da determinarsi in fase di definizione delle indennità di posizione organizzativa.

### **Capo III - IL DIRETTORE GENERALE**

#### ***Articolo 28 - Conferimento delle funzioni***

1. Le funzioni di direttore generale possono essere conferite al Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco, previa attribuzione di una indennità, la cui misura è determinata dalla Giunta Comunale.
2. Nel caso di cui al comma precedente, l'attribuzione delle funzioni cessa, ove non confermata, dopo l'insediamento del nuovo Sindaco.

#### ***Art. 29 - Attribuzione dell'incarico di direzione generale***

1. La nomina del Direttore generale in convenzione con altri Enti avviene al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Sindaco.
2. L'incarico al Direttore generale è conferito con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta, sulla base dell'adozione di una procedura ad evidenza pubblica, con esposizione all'albo pretorio per un periodo di 15 giorni;
3. L'incarico deve essere assegnato a persona scelta tra esperti di organizzazione aziendale o di pubblica amministrazione o tra professionisti operanti nel settore aziendale, tecnico-legale, economico o finanziario che possieda un curriculum idoneo sia sotto il profilo del titolo di studio posseduto, sia sotto il profilo delle esperienze formative e professionali acquisite, che ne comprovino le capacità gestionali e organizzative.
4. Il Sindaco, esaminate le domande pervenute, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti di comprovata competenza, invita ad un colloquio i candidati ritenuti in possesso dei requisiti maggiormente rispondenti alle esigenze dell'Ente, in relazione al programma amministrativo da attuarsi. Anche in occasione del colloquio il Sindaco ha facoltà di farsi assistere da qualificati consulenti o dal Nucleo di valutazione.
5. Esperite le procedure di cui al comma precedente, il Sindaco acquisisce il parere della Giunta e procede alla nomina con proprio atto adottato di concerto con i responsabili del Settore finanziario per l'assunzione del relativo impegno di spesa.
6. L'incarico di Direttore generale può essere attribuito anche a soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione purché in possesso dei requisiti richiesti per la

qualifica dirigenziale e di specifica competenza professionale in relazione alle funzioni assegnate. Il Sindaco può conferire le funzioni di Direttore generale, in assenza della relativa nomina, al Segretario generale.

7. Il Sindaco, può revocare la nomina ovvero l'attribuzione delle funzioni previa motivata deliberazione della Giunta comunale.

8. Il trattamento economico del Direttore generale, in assenza di disposizioni legislative o contrattuali, è determinato all'atto della nomina del Sindaco - il quale acquisisce il parere della Giunta -, in misura non inferiore a quello del Responsabile di Dipartimento e non superiore a quello del Direttore generale delle ASL del Lazio.

### ***Articolo 30- Qualificazione***

1. Il segretario/direttore generale è organo di vertice della struttura organizzativa posto alle dirette dipendenze del sindaco, con competenza generale e funzioni di direzione, pianificazione e controllo.

2. Il segretario/direttore generale cura la pianificazione e l'introduzione di misure operative idonee a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi e dell'attività amministrativa. Assicura altresì l'unitarietà e la coerenza dell'azione dei responsabili di settore nell'attuazione degli obiettivi programmatici nel rispetto degli indirizzi dettati dagli organi di governo.

### ***Articolo 31 - Compiti e attribuzioni del segretario/direttore generale***

1. Sulle base delle direttive impartite dal Sindaco il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, coordina e sovrintende all'attività gestionale, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa, controlla il rispetto delle fasi e dei tempi per il raggiungimento degli obiettivi, determina d'intesa con i dirigenti le risorse umane e strumentali necessarie per la realizzazione dei piani esecutivi di gestione. Al Direttore generale compete in particolare predisporre il piano dettagliato di obiettivi da perseguire mediante il controllo di gestione nonché proporre il piano esecutivo di gestione sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio. A tali fini, al Direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti, ad eccezione del Segretario generale.

2. Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare, coadiuvato dai responsabili di dipartimento:

a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo espresse dal Sindaco e dalla Giunta in obiettivi, piani e programmi di attività valutando congiuntamente ai Dipartimenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando proposte risolutive riguardo alle eventuali incompatibilità nell'assegnazione delle risorse disponibili. Tale attività dovrà svolgersi individuando e sviluppando strumenti, criteri e predefinite procedure che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;

- b) promuove lo sviluppo organizzativo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente;
- c) definisce i criteri per l'organizzazione degli uffici, previa consultazione delle OO.SS. e nel rispetto dell'art.2 del d.lgs 165/2001, come già sostituito dall'art.4 del d.lgs 80/98, sulla base delle direttive del Sindaco;
- d) adotta le misure volte a favorire l'interconnessione sia tra gli uffici della stessa amministrazione che con altre amministrazioni nel rispetto dell'art.11 comma 1 del d.lgs. 165/2001;
- e) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
- f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività e coadiuva il nucleo di valutazione nella valutazione dei dirigenti medesimi;
- g) predispone il piano dettagliato degli obiettivi e della proposta di PEG o PRO da sottoporre alla Giunta previo assenso del Sindaco; sovrintende alla redazione della relazione previsionale e programmatica;
- h) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- i) assiste e partecipa, qualora richiesto, alle sedute ed alle riunioni di organi istituzionali.

Al Direttore generale compete inoltre ogni altra attività attribuitagli dal presente regolamento.

3. I rapporti tra Direttore generale e Segretario generale qualora le due figure non siano ricomprese nella figura del Segretario, sono disciplinati dal Sindaco all'atto della nomina del primo, fermo restando che è esclusa ogni forma di dipendenza gerarchica così come restano ferme le competenze attribuite in via esclusiva dalla legge ad ognuno dei due soggetti.

## ***CAPO IV – I DIPARTIMENTI***

### ***Art. 32– Coordinatore di Dipartimento***

1. Il responsabile di Servizio che assume il coordinamento del Dipartimento ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi ricondotti al dipartimento medesimo, sviluppati attraverso l'azione dei diversi servizi:
  - b) Assicura, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili dei Servizi, qualora incaricati di posizione organizzativa, ricompresi all'interno del Dipartimento, l'unitarietà degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi complessivi anche adottando proprie direttive;
  - c) Partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
  - d) Si coordina con gli altri coordinatori di Dipartimento al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

- e) Segue l'evoluzione del quadro ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento del Dipartimento;
- f) Formula e attua proposte, sentito il Segretario Generale o il Direttore Generale, se nominato, relativamente all'organizzazione del Dipartimento secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività e definisce le competenze specifiche dei servizi;
- g) Coordina l'attività dei responsabili dei servizi, con idonei strumenti atti a verificarne periodicamente i risultati, anche al fine di intervenire per l'adeguamento delle risorse attribuite;
- h) Può surrogare, in caso di inadempienza o inerzia e su richiesta motivata del Sindaco e/o Direttore Generale, il singolo responsabile del servizio, con contestuale segnalazione di tale inadempienza al Nucleo di valutazione che ne terrà conto in sede di verifica dei risultati;
- i) Provvede alla sostituzione dei responsabili dei servizi del proprio dipartimento in caso di impedimento o assenza temporanea, anche per ferie, mediante assunzione diretta delle relative funzioni o attribuzioni delle stesse ad altro responsabile del proprio dipartimento

2. Il responsabile del Dipartimento in caso di sua assenza o impedimento, assenza non temporanea, propone al Sindaco e al Direttore Generale, un responsabile di Servizio che lo sostituisce di volta in volta, qualora i responsabili di servizio siano stati incaricati di posizione organizzativa; nel caso non vi siano incaricati nel dipartimento l'incarico viene affidato ad altro responsabile di dipartimento o al Direttore Generale o ad un dipendente di Cat. D o Cat. C, responsabile di servizio con decreto del Sindaco, specificando la durata dell'incarico e l'eventuale indennità di posizione e di risultato.

3. Il Sindaco sentita la Giunta e il Direttore generale, se nominato, individua all'interno di ogni Dipartimento il coordinatore fra i responsabili dei servizi ricompresi, mediante criteri che devono essere citati nell'atto di nomina. Il Nucleo di Valutazione coadiuva e supporta l'azione del Sindaco nell'attività di individuazione dei criteri oggettivi afferenti alla designazione della predetta figura e di valutazione intermedia e finale.

4. Nel caso in cui al responsabile di Dipartimento vengano conferite le responsabilità di tutti i servizi ricompresi nel dipartimento, le strutture di vertice definite Servizi assumono la veste di strutture di secondo livello, non destinatarie di incarichi di posizione organizzativa. Tali incarichi, nel caso specifico, vengono conferiti soltanto al responsabile di dipartimento, mentre al personale responsabile delle strutture di secondo livello verranno applicati tutti gli altri istituti contrattuali previsti dal vigente CCLDI. In fase di prima applicazione e tenuto conto delle compatibilità di bilancio gli incarichi di responsabile di dipartimento potranno non essere attivati o attivati in parte e, in tal caso, si procederà alla nomina dei responsabili di servizio secondo il sistema definito dalla vigente normativa. Il Sindaco in fase di attribuzione degli incarichi all'inizio dell'anno procede prima alla nomina dei Responsabili di Servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, e successivamente alla nomina dei Responsabili di Dipartimento. Le nomine sono precedute dalle procedure concertative finalizzate alla definizione del numero delle posizioni organizzative e dei criteri per la graduazione ed individuazione delle posizioni organizzative stesse.

### ***Art. 33 - Responsabile di servizio.***

1. Il Responsabile della struttura di vertice definita servizio, qualora incaricato di posizione organizzativa, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura e della gestione della relative risorse, della conformità degli atti alla legge, della qualità dei servizi erogati e della economicità della gestione della struttura dirigenziale di vertice medesimo.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla struttura dirigenziale in base alle procedure dell'Ente.

3. Al responsabile della struttura di vertice incaricato di posizione organizzativa, come previsto dall'art. 107 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali (TUEL), spettano tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune di Sacrofano o non rientranti tra le funzioni del segretario o del Direttore Generale, di cui rispettivamente agli articoli 97 e seguenti del TUEL, adottando tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice, ed in particolare:

- adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza della struttura dirigenziale di vertice;
- stipulare i contratti;
- assumere la responsabilità delle procedure di appalto;
- controllare i costi e la liquidazione delle spese relative alla struttura dirigenziale di vertice;
- attuare il PEG a lui affidato secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente richiedendo, ove necessario, l'adeguamento delle risorse assegnate;
- gestire l'organizzazione del lavoro all'interno della struttura dirigenziale di vertice;
- gestire il personale assegnato per quanto attiene alla concessione di permessi di servizio, ferie, trasferte, attribuzione di mansioni, ecc., sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente ed in conformità alle leggi;
- attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e dalla contrattazione decentrata;
- verificare periodicamente i carichi di lavoro e la produttività dei propri uffici e dei servizi;
- provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici di competenza sulla base delle direttive del Sindaco;
- emanare 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;
- rilasciare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- individuare i responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura da esso diretta e verificare, anche su richiesta di terzi, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- emanare i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, etc.) privi di discrezionalità politica;
- presiedere le commissioni di gara;

4. Qualora al responsabile di servizio non venga assegnata la posizione organizzativa al funzionario competono tutti i compiti previsti dalla declaratoria del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

5. Costituisce esercizio dell'autonomia del responsabile di struttura di vertice, la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla definizione dei programmi del Dipartimento. Spettano al Responsabile di struttura di vertice i pareri interni all'Ente, quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza della struttura dirigenziale di vertice medesima. Tali pareri vanno formulati di norma entro cinque giorni dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), compatibilmente con la complessità del provvedimento e salvo i casi di assoluta urgenza, ad eccezione dei pareri legali che devono essere formulati di norma entro dieci giorni, salvo comprovata urgenza e compatibilmente con la complessità della materia. In caso di inadempienza del competente responsabile della struttura dirigenziale di vertice il Responsabile del Dipartimento ove il Servizio è incardinato può diffidarlo, assegnando un nuovo termine anche in relazione all'urgenza ed alla necessità dell'atto. Decorso il termine assegnato il Responsabile del Dipartimento può sostituirsi al responsabile della struttura dirigenziale di vertice inadempiente, dandone comunicazione al segretario Generale/Direttore Generale per l'attivazione dell'apposito provvedimento disciplinare.

6. In presenza di atti invalidi, inopportuni o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone preventiva comunicazione al Sindaco ed al Segretario generale/ Direttore generale. In caso di inerzia a provvedere si procederà in via sostitutiva con le stesse modalità di cui al comma precedente.

7. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati dal dipendente che lo sostituisce. La responsabilità di struttura di massima dimensione, per assenza prolungata, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, al responsabile del dipartimento. In tal caso, al funzionario incaricato compete per tutta la durata dell'incarico un compenso per l'attività aggiuntiva svolta da concordare in fase di determinazione dei criteri connessi alla graduazione delle funzioni per l'area delle posizioni organizzative. Il Sindaco può conferire, ai singoli Responsabili di struttura dirigenziale di vertice, ogni altro atto di natura gestionale, non identificato nei precedenti commi.

8. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni, decide il Sindaco, su relazione del Segretario generale/del Direttore generale, sentita la Giunta.

#### ***Art.34- Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi***

1. Ogni responsabile incaricato di posizione organizzativa, in modo omogeneo all'interno del Dipartimento, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune e i suoi utenti.

2. A tal fine è tenuto a:

- verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;

- agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
  - sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - stabilire standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente.
4. Gli uffici competenti verificano l'andamento e la qualità dei servizi, delle istituzioni e delle società partecipate.

#### ***Art. 35- Comitato di direzione***

1. È istituito il Comitato di direzione al fine di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione del Comune.
2. Il Comitato di direzione è composto dai responsabili dei Dipartimenti, se nominati, e dal Segretario o Direttore generale, se nominato, che lo presiede.
3. Le finalità del Comitato di direzione sono:
- a) supportare l'attività della Giunta formulando le proposte ed i pareri richiesti;
  - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi responsabili dell'Ente;
  - c) supportare l'attività istruttoria di formazione del bilancio;
  - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdipartimentali;
  - e) evidenziare problemi di natura generale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
  - f) discutere, mettere a punto ed adottare le proposte elaborate concernenti i programmi generali di attività che traducono le linee di indirizzo politico da sottoporre agli amministratori;

#### ***Art. 36 - Conferenza dei responsabili delle strutture dirigenziali di vertice***

2. In alternativa al Comitato di direzione, qualora vengano attivati i servizi, quali strutture di massima dimensione, può essere istituita la Conferenza degli incaricati di posizione organizzativa, composta da tutti i responsabili di servizio dell'Ente che vengono di volta in volta convocati a seconda dell'argomento in discussione e presieduta dal Direttore generale, se nominato, che la convoca. Alle sedute possono partecipare il Sindaco o suo delegato .

### **Capo V - POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

### ***Articolo 37 - Area delle posizioni organizzative***

1. L'area delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 è rappresentata dalle strutture organizzative istituite nel precedente articolo 17 del presente regolamento. A seconda delle scelte dell'organo di governo l'incarico può essere conferito ai responsabili di dipartimento ed ai responsabili di servizio, qualora quest'ultimi incarichi non vengano conferiti al responsabile di dipartimento.

### ***Articolo 38 - Conferimento degli incarichi***

1. Gli incarichi sono conferiti dal sindaco a personale della categoria D, sulla base dei seguenti criteri e in rapporto alle funzioni e all'attività da svolgere:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - b) requisiti culturali posseduti;
  - c) attitudini;
  - d) capacità professionale;
  - e) esperienza.
2. L'importo della retribuzione di posizione e di risultato è graduato, nei limiti minimi e massimi fissati dal CCNL 31.3.99 e dal CCNL del 22 gennaio 2004, sulla base dei criteri stabiliti nell'articolo successivo.

### ***Articolo 39 - Graduazione delle posizioni organizzative:***

1. La graduazione delle posizioni è effettuata, sulla base della loro complessità organizzativa e funzionale, avendo riguardo ai seguenti profili:
  - a) complessità organizzativa;
  - b) responsabilità gestionali;
  - c) autonomia gestionale e organizzativa.

**A seguito delle procedure di concertazione previste dall'art. 16 comma 2° lett. b) e c) del CCNL del 31 Marzo 1999 e dalla vigenza del nuovo CCNL per gli anni 2002-2005, l'Amministrazione Comunale di Sacrofano provvederà ad integrare il presente articolo.**

## **Capo VI – DISCIPLINA DEGLI INCARICHI**

### ***Articolo 40 – Incarichi esterni entro la dotazione organica***

1. La copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'assunzione viene deliberata dalla Giunta su proposta del Sindaco. La nomina è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) valutazione del curriculum e dei requisiti culturali e professionali.

- b) colloquio attitudinale svolto con il Sindaco, o suo delegato, teso ad accertare le capacità professionali del candidato.
  - c) provvedimento sindacale di nomina.
  - d) stipula del contratto a firma del segretario/direttore generale.
3. La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Sindaco in carica al momento del conferimento.

#### ***Articolo 41- Incarichi esterni al di fuori della dotazione organica***

1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, possono essere conferiti, con la medesima procedura, anche al di fuori della dotazione organica, entro il limite del 5% della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente.
2. Il trattamento economico è pari a quello previsto dai contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, e può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam non sono imputati al costo contrattuale del personale e, pertanto, i relativi oneri restano esclusi dal fondo della retribuzione di posizione e di risultato e dal computo delle spese, ai fini dei parametri del dissesto.

#### ***Articolo 42 – Regime giuridico del contratto***

1. La stipula del contratto a tempo determinato da parte di un dipendente determina la automatica risoluzione del preesistente rapporto di lavoro. Tuttavia l'amministrazione di provenienza è tenuta, a termini dell'articolo 110, comma 5, del dlgs n. 267/2000, a riassumere il dipendente che ne faccia richiesta, entro 30 gg. dalla cessazione del rapporto contrattuale, a condizione che sussista la vacanza del posto in organico, ovvero alla data di successiva disponibilità dello stesso, senza alcun termine temporale di scadenza.
2. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Alla stipulazione del contratto provvede il segretario/direttore generale, il quale indicherà:
  - a) la durata dell'incarico;
  - b) i programmi affidati con i tempi di esecuzione;
  - c) l'entità del compenso;
  - d) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la menzione della sussistenza di responsabilità civile, penali e contabili connesse all'espletamento dell'incarico;
  - e) la sussistenza di incompatibilità a svolgere contemporanee attività di lavoro subordinato ovvero attività professionale in conflitto con gli interessi del Comune.
  - f) le ipotesi di risoluzione anticipata del rapporto.

### ***Articolo 43 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori***

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito, con provvedimento del responsabile di servizio, sentito il direttore Generale, a mansioni superiori, intendendo come tali l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, di compiti propri della qualifica immediatamente superiore.
2. Le mansioni superiori sono attribuibili esclusivamente nei casi di:
  - a) vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti. In tal caso, immediatamente e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data di assegnazione delle mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. In tali casi, il lavoratore ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento previsto per la qualifica superiore.
4. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, l'assegnazione alle mansioni superiori è nulla, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore, fermo restando che il responsabile di settore che ha conferito l'incarico risponde personalmente del maggior onere conseguente, se nell'assegnazione ha agito con dolo o colpa grave.

### ***Articolo 44 – Incarichi esterni per obiettivo***

1. Il Sindaco può affidare a professionisti esterni di incarichi professionali o di consulenza per il perseguimento di obiettivi o lo svolgimento di compiti specifici, coerenti con gli obiettivi prefissati ed ai quali non si può far fronte con il personale in servizio.
2. Il decreto sindacale è adottato, sentito il segretario/direttore generale.

### ***Articolo 45 – Conferimento di incarichi extraufficio***

1. L'amministrazione può conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, solo se espressamente previsti o disciplinati da legge o altra fonte normativa.
2. Il conferimento è disposto in funzione della specifica professionalità, sì da escludere incompatibilità, di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'incarico è conferito dal Sindaco, su proposta dell'Assessore competente, nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) inesistenza di analoga figura professionale interna;
  - b) economicità rispetto ai costi dell'incarico esterno;
  - c) espletamento al di fuori dell'orario di lavoro;
  - d) occasionalità e temporaneità della prestazione;
  - e) connessione alla specifica preparazione del dipendente;
4. L'espletamento delle attività professionali, per le quali è richiesta l'iscrizione ai rispettivi albi di appartenenza, svolte nell'ambito delle attività d'ufficio dai professionisti dipendenti del comune è riconosciuto sia sotto l'aspetto normativo che economico nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.

### ***Articolo 46 – Autorizzazioni agli incarichi conferiti da terzi***

1. Al di fuori della trasformazione del rapporto a tempo parziale, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione. La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla richiesta non venga motivatamente respinta
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) svolgimento della prestazione fuori dell'orario di lavoro;
  - b) revocabilità in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento dell'Amministrazione e al rendimento del dipendente;
  - c) divieto di svolgimento all'interno del comune e con utilizzazione di strutture, attrezzature o personale del comune.
  - d) connessione alla specifica preparazione professionale del dipendente;
3. L'autorizzazione è sospesa o revocata nel caso di violazione dei presupposti indicati al comma precedente.
4. L'esercizio di incarichi esterni privi di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.
5. Ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, disciplinata dall'articolo 24 della legge n. 412/1991, i soggetti pubblici o privati che conferiscono un incarico al dipendente sono tenuti a farne immediata comunicazione al comune, con indicazione, in ragione d'anno, degli emolumenti conferiti e corrisposti e degli aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
6. Il servizio sviluppo risorse umane è tenuto a comunicare, entro il 30 giugno di ciascun anno, alla Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi, sia direttamente conferiti che autorizzati, ai sensi dell'art. 53 comma 12 del Dl.gs 165/2001.
7. Per gli altri aspetti concernenti le materie di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applicano le disposizioni di cui all'art. 53, commi dall'1 al 16, del Dl.gs 165/2001, come modificato dalla L.145/2002.

## **Capo VII - FUNZIONI E ATTIVITÀ GESTIONALI - SPECIFICAZIONI**

### ***Articolo 47 - Competenze***

1. I responsabili di servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, nell'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa, esercitano tutti i poteri di gestione che non sono riservati per legge o statuto agli organi di governo.

#### ***Articolo 48 - Procedure di gara***

1. Sono espressamente ed inderogabilmente attribuite alla competenza dei responsabili di dipartimento o servizio, qualora incaricati di posizione organizzativa, le procedure di gara. In particolare:
  - a) *la presidenza e/o la partecipazione alle commissioni di gara*, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o la gestione di servizi. In particolare la presidenza compete al responsabile del settore cui è riferita la gara;
  - b) *la partecipazione alle commissioni di concorso* per la copertura dei posti di organico o per le selezioni finalizzate all'attivazione di rapporti a tempo determinato.
  - c) *la responsabilità delle procedure di appalto*, cioè di tutto il procedimento che conduce alla scelta del contraente;
  - d) *la stipulazione dei contratti*, cioè la costituzione quale parte contraente nei rapporti con privati ed enti esterni, compresi i contratti individuali di lavoro, a tempo determinato o indeterminato, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi tra enti territoriali, quali quelle di cui all'articolo 30 del dlgs n. 267/2000. L'individuazione del funzionario competente alla stipulazione avviene con il criterio della simmetria con la funzione cui il contratto si riferisce;

#### ***Articolo 49 - Gli atti di gestione finanziaria***

1. Sono di competenza burocratica gli atti di gestione finanziaria, cioè tutti gli atti funzionali all'attuazione delle fasi dell'entrata e della spesa.
2. Rientrano tra gli atti di gestione finanziaria:
  - a. la proposta delle poste da inserire nel Bilancio di Previsione;
  - b. la negoziazione del budget da assegnarsi con il Piano esecutivo di Gestione o con il Piano Risorse e Obiettivi;
  - c. i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate;
  - d. i procedimenti di recupero dei crediti;
  - e. gli atti di autorizzazione e impegno di spesa;
  - f. gli atti di liquidazione e di pagamento

#### ***Articolo 50 - Atti di amministrazione e gestione del personale***

1. Nei rapporti di lavoro sono attribuiti ai responsabili di dipartimento o di servizio ( strutture di vertice), qualora incaricati di posizione organizzativa, compiti di gestione e di amministrazione. In particolare:
  - a) la verifica dell'organizzazione del lavoro ed introduzione di miglioramenti organizzativi;
  - b) l'assegnazione del personale alle diverse funzioni ed attività nell'ambito del settore;
  - c) i provvedimenti di mobilità interna nel settore;

- d) la definizione dell'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché dell'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- e) gli atti di assunzione del personale a tempo determinato, in attuazione del programma di assunzioni definito dall'ente ed a conclusione dei rispettivi procedimenti selettivi e concorsuali, previa comunicazione al segretario/direttore generale e all'Assessore competente;
- f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti ed adozione dei provvedimenti di gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto della normativa e del contratto di lavoro;
- g) la gestione dei budget di risorse di salario accessorio dei dipendenti;
- h) l'analisi e proposizione dei fabbisogni di formazione e riqualificazione professionale dei dipendenti;
- i) l'esercizio dello jus variandi, nel rispetto dell'articolo 52 del Dlgs.vo 165/2001;
- j) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del settore, nel rispetto delle norme contrattuali in materia, ad eccezione di quelle attribuite al segretario comunale;
- k) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
- l) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- m) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
- n) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- o) la verifica dei carichi di lavoro;
- p) la verifica della produttività;
- q) l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge o dal contratto e la consultazione delle stesse;
- r) l'esame congiunto con le rappresentanze sindacali, su loro richiesta, nei casi previsti dal contratto.
- s) la partecipazione alla contrattazione collettiva decentrata quale membro della delegazione di parte pubblica;
- t) ogni altro atto di gestione e amministrazione del personale.

#### ***Articolo 51 - Autorizzazioni e concessioni***

1. Compete ai responsabili di strutture di vertice l'emanazione degli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di volontà, anche discrezionali, come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa, secondo le direttive della Giunta Comunale.
2. Nell'esercizio delle attribuzioni di cui al presente articolo i responsabili di strutture di vertice hanno il dovere di conformarsi ai criteri predeterminati dalla legge, oltreché agli atti di indirizzo emanati dagli organi di governo.

#### ***Articolo 52 - Manifestazioni di giudizio e di conoscenza***

1. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale gli atti che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza, nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
  - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, gli atti di notifica;
  - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
  - c) i rapporti contravvenzionali;

- d) le autenticazioni di copia;
  - e) le legalizzazioni di firme;
  - f) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
2. Le attribuzioni definite nel presente articolo sono esercitate nel rispetto dei principi dell'accesso e del contraddittorio stabiliti nella legge n. 241/1990, quando coinvolgono interessi contrapposti all'ente.

#### ***Articolo 53 - Ulteriori atti attribuiti ai responsabili di struttura***

1. Ai responsabili di strutture di vertice sono attribuiti, nell'ambito della struttura:
- a) l'esecuzione delle deliberazioni del consiglio e della giunta;
  - b) la responsabilità delle proposte deliberative;
  - c) la designazione dei responsabili dei singoli procedimenti;
  - d) l'emanazione di ordini di servizio.

#### ***Articolo 54- Competenze del Sindaco in materia di personale***

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
- a) la nomina dei responsabili dei dipartimenti e dei servizi, qualora quest'ultimi rivestano incarichi di posizione organizzativa ;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - c) la nomina dei collaboratori degli uffici posti alle sue dirette dipendenze, della giunta e degli Assessori;
  - d) la nomina del portavoce e del capo ufficio stampa, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 giugno 2000 n. 150

#### ***Articolo 55 - Atti di concerto tra organi politici ed organi gestionali***

1. Gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco e comportanti l'assunzione di impegni di spesa, al fine di salvaguardare il principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico, sono assunti dal Sindaco di concerto con il responsabile del servizio finanziario, ove il concerto ha ad oggetto solo ed esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

#### ***Articolo 56 - Determinazioni***

1. I responsabili di strutture di vertice adottano, nell'esercizio delle loro attribuzioni, provvedimenti monocratici che assumono il nome di determinazioni.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa devono ottenere, ai fini dell'esecutività, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere reso dal responsabile del servizio Finanziario entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione dell'atto. Il visto non è richiesto per le determinazioni meramente esecutive di atti precedenti, espressamente richiamati e per le determinazioni non comportanti impegno di spesa.

3. Le determinazioni devono essere motivate e contenere il richiamo alle disposizioni di legge e di regolamento che ne costituiscono il presupposto.
4. Le determinazioni, raccolte presso il servizio affari istituzionali in apposito elenco, sono rese disponibili per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### ***Articolo 57 - Misure di organizzazione di natura privatistica***

1. Le misure inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti di lavoro sono qualificati come atti privatistici e sono assunti dai responsabili di settore con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto dei modelli di relazioni sindacali previsti, per ciascun istituto, dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

#### ***Articolo 58 - Pareri – attività consultiva***

1. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve essere espresso il parere in ordine alla sola regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri vanno resi, di norma, entro e non oltre cinque giorni dalla trasmissione della proposta ai responsabili dei servizi di competenza, come specificato all'art. 32 del presente regolamento.

3. Il parere di regolarità tecnica concerne:

- a) la correttezza e l'ampiezza dell'istruttoria;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici.

4. Il parere di regolarità contabile riguarda:

- a) la legalità della spesa;
- b) la regolarità della documentazione;
- c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed al capitolo, se adottato il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di decentramento gestionale (P.R.O.), anche ai fini della salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
- e) la regolarità della proposta sotto ogni aspetto disciplinato da norme contabili e fiscali;

5. I pareri possono essere acquisiti anche in sede di Conferenza di Servizio.

#### ***Articolo 59– Definitività degli atti gestionali***

1. Gli atti gestionali dei responsabili dei servizi sono atti definitivi e, come tali, non sono impugnabili per via gerarchica, bensì solo per via giurisdizionale.

## **Sezione VIII - CONTROLLO INTERNO**

### ***Articolo 60 - Controllo interno***

1. E' istituito il controllo interno per il monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati. Il controllo interno è attuato mediante:

- a) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
- c) *valutazione e controllo strategico*: finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

2. Le attività di cui alle lettere b), c) e d) sono esercitate in modo integrato.

3. Il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi è costituito dalla direttiva annuale approvata dalla Giunta, sulla base delle linee programmatiche presentate dal Sindaco al Consiglio, dei loro periodici adeguamenti, oltre che della relazione previsionale e programmatica approvata dal consiglio unitamente al bilancio di previsione. La direttiva identifica i principali risultati da realizzare, per centri di responsabilità e per funzioni-obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto dei servizi di controllo interno, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

4. Il segretario/direttore generale e i responsabili dei servizi forniscono alla giunta elementi per l'elaborazione della direttiva annuale.

### ***Articolo 61 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile***

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile compete all'organo di revisione.

2. Alle verifiche di regolarità amministrativa e contabile si applicano i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione.

3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non può comprendere controlli preventivi di regolarità se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatte salve, in ogni caso, le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo competente.

4. E' fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei responsabili delle strutture di massima dimensione – di vertice, al controllo strategico

### ***Articolo 62 - Controllo di gestione***

1. Il controllo di gestione è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. L'unità responsabile del controllo di gestione è l'Area economico-finanziaria, la quale predispone, sulla base della direttiva stabilita dalla Giunta, il piano metodologico ed attuativo.
3. Il Piano definisce annualmente:
  - a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
  - c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
  - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
  - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;

#### ***Articolo 63 - La valutazione del personale incaricato di posizione organizzativa***

1. La funzione di controllo e valutazione consiste in una attività di revisione/verifica di un'altra attività ed è caratterizzata:
  - a) dal requisito di piena differenza tra organi di indirizzo, organi attivi (o di gestione) ed organi di controllo;
  - b) dall'essere sussidiaria, complementare e concomitante all'attività del soggetto controllato;
  - c) dalla notevole rilevanza come ausilio al meccanismo di coordinamento ed indirizzo per l'azione amministrativa, per la gestione e l'organizzazione dell'Ente.
2. La valutazione spetta al Nucleo di valutazione ed è effettuata in relazione alle prestazioni in termini di comportamenti organizzativi ed in relazione ai risultati di gestione ottenuti dal personale incaricato di posizione organizzativa, nell'anno precedente e, comunque, secondo le modalità determinate dalla Giunta in base alle norme contrattuali ed al presente regolamento.

#### ***Art. 64 - Nucleo di Valutazione***

La disciplina dei compiti, dell'attività e della composizione del Nucleo di Valutazione è rimessa all'apposito Regolamento.

#### ***Art. 65- Il controllo strategico***

1. Consiste nel processo di verifica sul grado di effettiva attuazione degli indirizzi politici contenuti negli strumenti di programmazione economico-finanziaria e nelle direttive dell'organo di governo.

2. Questa attività si espleta nell'analisi e monitoraggio ex ante ed ex post della congruenza fra missioni-vocazioni dell'Ente affidate dalle norme, gli obiettivi operativi prescelti e le risorse assegnate.
3. Assicura che le finalità siano raggiunte nel modo più efficiente ed efficace possibile, offrendo a coloro che hanno le responsabilità decisionali di vertice la possibilità di modificare nel modo più opportuno possibile il comportamento stesso, rimuovendo eventuali fattori ostativi.
4. Riferisce in via esclusiva, almeno annualmente, all'organo politico, supportandolo di norma anche per la valutazione dei dirigenti e responsabili di strutture di vertice o di massima dimensione.
5. Costituisce il naturale collegamento tra le funzioni afferenti alla sfera politica e quelle gestionali assegnate dal legislatore in via esclusiva alla sfera amministrativa e si disaggrega in più fasi, in quanto deve verificare l'adeguatezza delle risorse agli obiettivi previsti, la corrispondenza tra le scelte operative e le risorse umane e stabilire, anche nel corso della gestione, gli eventuali scostamenti tra previsione e risultati intermedi o parziali.
6. Entro il mese di maggio di ciascun anno viene inviata una relazione generale al Sindaco che provvederà a trasmetterla al Consiglio Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica e del Bilancio di previsione. Ogni richiesta di chiarimento ed integrazione di elementi contenuti nella relazione avviene per il tramite del Sindaco e della Giunta.

#### ***Art. 66 – Valutazione dei dipendenti***

1. Compete al personale con incarico di funzioni dirigenziali la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche al fine della progressione orizzontale e del sistema incentivante la produttività, nelle forme previste dal CCNL ed in base ai criteri di valutazione individuati dall'Ente e definiti mediante il sistema di relazioni Sindacali previste dal Dlgs 165/2001 e dai CCNL vigenti e nel rispetto del CCL decentrato integrativo;
2. Nella valutazione di cui al comma precedente il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali viene supportato dal Nucleo di Valutazione.

#### ***Articolo 67 - Entrata in vigore del regolamento***

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente alla esecutività della deliberazione di approvazione.