



COMUNE DI SAVIANO
Provincia di Napoli

REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO DEGLI
UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di C.S. n. 19 del 28.07.2006
Integrato con delibera C. S. n. 66 del 15.12.2006

CAPO I
PRINCIPI
Sez. I - Principi

Art. 1
(Oggetto del Regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi e unità operative del Comune.
2. Sarà inoltre completata con la detta disciplina la dotazione organica del personale per settori e la individuazione delle categorie e dei profili professionali, delle aree di attività ed il numero specifico.
3. Con il relativo regolamento sono definite le modalità di assunzione all'impiego e i requisiti di accesso e le modalità concorsuali relative ai titoli di studio e alle materie d'esame nel rispetto delle norme degli artt. 26 e 29 del d.P.R. 17 settembre 1987, nr. 494, nonché del d.P.R. 13 maggio 1987, nr. 268, del CCNL 1998/2001 sul nuovo ordinamento professionale, compatibilizzando queste norme con quelle del d.P.R. 9 maggio 1994, nr. 487, d.P.R. 30 ottobre 1996, nr. 693 e d.P.R. 18 giugno 1997, nr. 246, nonché delle norme di cui al d.lgs 267/2000 e d.lgs 165/2001;

ART. 2
(Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e delle unità operative si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di economicità;
 - f) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - g) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è il criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

ART. 3

(Strutture organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità delle disposizioni del d.lgs 267/2000 e nel rispetto delle norme dell'art. 20 del d.P.R. 13 maggio 1987, nr. 268 ed in osservanza dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs 165/2001, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in settori, ciascuno con una propria competenza specifica, attribuita sia per le posizioni di line che per quelle di staff.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Le clausole di diritto civile, stabilite con la contrattazione collettiva nazionale e decentrata, integrano automaticamente - per quanto possibile - il presente atto, in base alle norme dell'art. 2 - comma 2 - del d.lgs 165/2001.

ART. 4

(Articolazioni delle strutture organizzative)

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Unità Operative.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazione ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per affari omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il servizio costituisce un'articolazione del settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il Funzionario responsabile del settore - con propri atti - organizza l'articolazione dei Servizi per gestire l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
7. Per tali articolazioni egli tiene conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del procedimento amministrativo, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 5

(Unità di progetto)

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il Responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

ART. 6

(Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità)

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo del Sindaco discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, con l'apporto del Nucleo di Valutazione. Ad essi spettano in particolare:
 - a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) le definizioni di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i settori di livello dirigenziale apicale;
 - d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
 - e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da speciali disposizioni;
 - f) gli atti indicati dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti, dal d.lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
2. Ai Funzionari spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti, che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. il Sindaco può, sentito il Direttore Generale e/o Segretario Generale, con proprio decreto, annullare atti viziati di legittimità, già definiti dai responsabili dei servizi, con efficacia ex tunc, ai sensi dell'art. 14, comma 3, del d.lgs 165/2001

ART. 7

(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale
 - b) l'attribuzione della funzione di Direttore Generale;
 - c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi (P.O.);
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai responsabili di settore;

- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - g) la nomina del Responsabile dell'ufficio statistica;
 - h) la nomina del Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
 - i) la nomina del responsabile protezione civile;
 - j) la nomina del responsabile dell'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.
3. Il concerto riguarda esclusivamente l'assunzione dell'impegno di spesa.

Sez. II - Strutture

Art. 8 (Settore)

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un'insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni del d.lgs 165/2001 e d.lgs 267/2000, ai Funzionari è assegnata, di norma, la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati, con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario/Istruttore Direttivo responsabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari che prevedono la sanzione disciplinare del rimprovero verbale o scritto (censura) e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori retribuite ai propri dipendenti;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionali, nel rispetto

- di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazione ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - i) Gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
 5. Per esigenze di servizio inderogabili, il Sindaco con proprio atto assegna ad interim uno o più Settori apicali ad un Capo Settore.
 6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare di posizione organizzativa incaricato di assumere gli atti di gestione, il Sindaco provvederà a nominare in sostituzione altro dipendente del settore di categoria D). In caso di assenza della figura idonea, la titolarità di P.O. sarà conferita ad altro titolare di P.O.. In assenza di dipendente di categoria D) nel settore o di assenza di altri titolari di P.O. idonei, il Sindaco provvederà a nominare il Direttore generale o il Segretario generale.

Art. 9

(Delega delle funzioni dirigenziali)

1. Il titolare di P.O. può delegare alcune attività e funzioni ai dipendenti del settore, nei limiti previsti dalle norme vigenti.
2. Il titolare di P.O. formalizza la delega al dipendente di cui al precedente comma 1 con provvedimento scritto, dal quale si evince:
 - a) il destinatario della delega e le giustificazioni organizzative della stessa;
 - b) le funzioni che sono oggetto della delega;
 - c) il termine temporale entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;

3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il titolare di P.O. non ricopra più l'incarico.
4. La delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni del titolare di P.O.
 - a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dalla Giunta Comunale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
 - b) direzione, coordinamento e controllo delle attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
 - c) la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

Art. 10
(Servizio)

1. Il servizio è unità organizzativa comprendente un'insieme di attività finalizzate a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica.
2. Al servizio è preposto un Istruttore Direttivo di categoria D o Istruttore di categoria C che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta all'allegato A del nuovo ordinamento professionale.

Art. 11
(Posizioni organizzative)

1. La responsabilità delle posizioni organizzative di cui all'art. 8 del CCNL 1998/2001 - stipulato il 31/03/1999 - e dell'art.8 del presente regolamento viene assegnata a dipendenti di cat. D3 o D che svolgono funzioni di Capo Settore.
2. Gli incarichi delle posizioni organizzative possono essere assegnati anche per:
 - a) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, specializzazione correlata a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e alla iscrizione ad albi professionali;
 - b) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza, controllo caratterizzante da elevata autonomia ed esperienza;
 - c) lo svolgimento di funzioni di capi servizio appartenenti alla cat. D con poteri di gestione ed esternazioni specifici individuati nell'atto di conferimento dei poteri stessi.

3. Gli incarichi di posizioni organizzative - sulla base di quanto concertato con le organizzazioni sindacali, circa i principi ed i metodi - sono conferiti o revocati con decreto del Sindaco che attribuisce anche la relativa retribuzione di posizione e quella di risultato sulla base delle valutazioni effettuate dal nucleo di valutazione attraverso parametri e criteri predeterminati concordati con i dirigenti e approvati dalla Giunta Comunale.

Art. 12
(Dotazione organica)

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della Regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti, che dettano norme, per le materie specifiche.
2. Ogni settore ha una propria dotazione organica articolata per servizi e per categorie, profili professionali ed aree specifiche di attività.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'ente.

Art. 13
(Verifica assetto struttura)

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 22 della legge 23 dicembre 1998, nr. 448, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Qualora la Giunta non apporti modifiche ed integrazioni a tale atto di organizzazione, è confermata la struttura e la dotazione organica vigente.

Art. 14
(Inquadramento)

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tanto meno l'automatico affidamento di

responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

3. Il Dipendente esercita mansioni proprie nella categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il Dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento.
5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'ente ed alle esigenze di operatività, i Responsabili di P.O., nel rispetto delle categorie e delle previsioni della dotazione organica, possono proporre la modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo professionale per il personale in servizio è subordinata alla valutazione della permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 15

(Disciplina delle mansioni)

1. Il Dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
 - Nel caso di vacanza di posto organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
 - Nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2 , per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di 90 giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente.
6. L'affidamento di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta, sentito il Sindaco, con provvedimento del Direttore Generale o in mancanza, del Segretario Generale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il responsabile del settore interessato.

Art. 16

(Responsabilità del personale)

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 17

(Impegni di spesa)

1. I provvedimenti dei funzionari responsabili dei settori, o, comunque dei responsabili della gestione, che comportano impegni di spesa, sono trasmessi al responsabile del settore finanziario, e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ai sensi del regolamento di contabilità vigente.

Art. 18

(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei Responsabili delle Aree e dei Servizi)

1. Oltre alle competenze espressamente previste dalla legge quali, ad esempio, l'adozione dei regolamenti sugli uffici e

dei servizi, l'approvazione e la modifica della dotazione organica, alla Giunta compete:

- a) approvazione PEG e assegnazione ai responsabili dei servizi;
- b) approvazione dei progetti preliminari definitivi ed esecutivi;
- c) approvazione delle tariffe consentite dalla legge;
- d) approvazione di provvedimenti di alta discrezionalità;
- e) indirizzo interpretativo ed applicativo degli atti normativi;
- f) definizione delle priorità per obiettivi, piani e programmi per l'azione e la gestione amministrativa.

Sez. III - Personale

Art. 19

(Direttore Generale)

1. Con le modalità e condizioni previste dall'art. 108, comma 4, del d.lgs 267/2000, il Sindaco può attribuire con proprio decreto le funzioni di Direttore generale al Segretario Generale. In tale ipotesi allo stesso viene corrisposta una retribuzione di direzione determinata dal Sindaco nel decreto di nomina
2. Le funzioni di Direttore generale sono revocate con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
3. Nell'ambito dell'azione amministrativa, che adotta il metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti e l'attività di gestione del Comune, il Direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:
 - a) provvedere ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
 - b) sovrintendere alla gestione delle attività del Comune, coordinando - quale superiore gerarchico, ai sensi dell'art. 15, comma 3, del d.lgs 165/2001 e dell'art. 108 del d.lgs 267/2000 - l'azione dei responsabili di settore, dei servizi e delle unità operative del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa in senso aziendalistico;
 - c) presiedere la conferenza periodica dei funzionari, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;

- d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi previsto dal d.lgs 267/2000;
- e) predisporre le proposte del piano esecutivo di gestione da assegnare ai singoli Capi Settore responsabili di budget, in base alle norme del d.lgs 267/2000;
- f) collaborare direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune;
- g) conoscere - previa delega del Sindaco - degli atti dei Capi Settore contestualmente alla loro esternazione con poteri di annullamento, revoca o riforma motivata, su tali atti, a fronte di vizi di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Funzionari, che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente con determinazione dal medesimo Direttore Generale;
- h) dirigere l'ufficio per i procedimenti disciplinari del personale dipendente, irrogando le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale o scritto (censura). In caso di incompatibilità del Direttore Generale in un procedimento disciplinare in cui sia direttamente coinvolto, il Sindaco affida, con proprio decreto, ad un responsabile di posizione organizzativa l'istruttoria del procedimento disciplinare e la irrogazione della sanzione. Nel caso di incompatibilità anche di tutti i responsabili di posizione organizzativa, il Sindaco affida la direzione dell'ufficio procedimenti disciplinari, per quel singolo procedimento, ad un Segretario di altro Ente.
- i) sostituire temporaneamente i Capi Settore in caso di inerzia od omissione dell'obbligo dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune, dandone informazione al Sindaco;
- j) adottare i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'ente e del personale tra aree diverse;
- k) convocare, presiedere ed indirizzare la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge 7 agosto 1990, n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- l) svolgere qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi dello Stato, dallo Statuto Comunale, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dalla altre norme vigenti del d.lgs 165/2001.

Art. 20
(Segretario Generale)

1. Il Segretario Generale è nominato o revocato - con atto monocratico del Sindaco - con le procedure e i termini previsti dal D.lgs. 267/2000.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco, che lo nomina.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, delle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari e dei responsabili dei servizi e degli uffici e ne coordina l'attività. Svolge, inoltre, le funzioni attribuite al Direttore generale di cui ai punti c) - H) - j) - K) del precedente articolo 19, comma 3, salvo quando, ai sensi dell'art. 108 del d.lgs 267/2000, il Sindaco abbia nominato il Direttore generale.
Il Segretario Generale, inoltre:
 - a)partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b)può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c)esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
6. Qualora al Segretario Generale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 19 precedente.

Art. 21
(Vice-Segretario)

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Funzionario comunale, qualora il relativo posto in pianta organica non sia già ricoperto da personale in servizio, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, per sostituirlo in caso di assenza od impedimento, ai sensi del D.lgs. 267/2000.
2. Per assenza o impedimento del Segretario Generale, sino a 60 giorni, la sostituzione può essere disposta, direttamente dal

Sindaco, ove il Vice Segretario posseda i requisiti per l'esercizio delle funzioni del Segretario.

Art. 22

(Contratti speciali a tempo determinato extra pianta organica per esigenze gestionali)

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.lgs. 267/2000 per esigenze gestionali - sentita la giunta, intuiti personae, e previa verifica del curriculum, può stipulare contratti individuali a tempo determinato nella misura del 5% della dotazione organica complessiva dell'Ente vigente e al di fuori di questa per figure professionali quali Funzionari, Istruttori direttivi, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire;
2. I contratti di cui al precedente 1° comma, non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, 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 mercato e relative alle specifiche competenze professionali;
3. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.lgs 30 dicembre 1992, n° 504 e successive modificazioni ed integrazioni o non rispetti il patto di stabilità.
4. Resta, per i posti apicali vacanti in pianta organica, in facoltà del Sindaco coprirli a tempo determinato o indeterminato. Qualora li voglia coprire a tempo determinato, segue il principio dell'intuitu personae e della valutazione del curriculum, salvo decisione di indire i concorsi pubblici o interni.

Art. 23

(Contratti o convenzioni extra pianta organica)

1. Al di fuori dei limiti di cui all'art. 22 precedente, possono essere costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per il supporto all'esercizio delle funzioni in indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale ovvero del Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché in conformità alle

- leggi ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.
2. Il Sindaco previa delibera di Giunta Comunale, in base all'art. 90 del D.lgs. 267/00, per l'esercizio di tali funzioni, assume personale con contratto dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto individuale e a tempo determinato scegliendo intuitu personae e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
 3. Il Sindaco, per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, può conferire incarichi di collaborazione esterna, con contratti di lavoro autonomo e di natura occasionale coordinata e continuativa ad alto contenuto di professionalità, per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, ai sensi dell'art. 110, comma 6, del D.lgs. 267/2000 e art. 7 comma 6 del D.lgs. 165/2001;

Art. 24

(Spesa per i contratti a tempo determinato)

1. I contratti stipulati ai sensi degli articoli 22 e 23 del presente regolamento, non sono collegati necessariamente alla previsione della pianta organica e al costo contrattuale del personale. Essi sono correlati al programma, alla scelta del Sindaco e alle disponibilità di bilancio e trovano imputazione di spesa in un intervento speciale afferente i servizi.

Capo II

Rapporti e responsabilità

Sez. 1 - rapporti

Art. 25

(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Funzionari preposti ai settori)

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Capi Settore, in conformità alle disposizioni del D.lgs. 267/2000, sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Invece, le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari o Istruttori Direttivi apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono anche in attuazione delle norme del D.lgs. 165/2001, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale e di lavoro ed individuale.
3. Anche nei rapporti con i Funzionari responsabili delle aree funzionali di coordinamento, il Direttore Generale esercita

funzioni di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

Art. 26

(Poteri dei Funzionari e Istruttori Direttivi)

1. In applicazione delle disposizioni del D.lgs. 267/2000 e 165/2001, ai Funzionari e Istruttori Direttivi è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con decreto del Sindaco.
2. La competenza per materia è prevalente ed assorbente anche di quelle per grado, per valore e per territorio.
3. I poteri e le responsabilità degli altri dipendenti sono previsti da leggi specifiche e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché dai contratti individuali e sono assegnate con atti formali.
4. I funzionari e gli istruttori direttivi incaricati della gestione, sono direttamente responsabili degli atti di gestione prodotti, nei limiti del grado di autonomia ad essi attribuita e secondo le clausole contrattuali vigenti.

Art. 27

(Obbligo di parere)

1. I pareri di cui all'art. 49 del d.lgs 267/2000 sono espressi dai Capi Settori, su relazione istruttoria, e ove di non specifica ed esclusiva competenza del Capo Settore medesimo, dal Responsabile del servizio e/o ufficio, quale responsabile del procedimento.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Capo Settore, i pareri sono espressi dal dipendente che lo sostituisce ai sensi dell'art. 8 - comma 6 - del presente regolamento.
3. Allorché occorra, i pareri anzidetti sono espressi anche dai Funzionari o Istruttori Direttivi di staff.

Art. 28

(Responsabile nei procedimenti)

1. Responsabile del procedimento amministrativo - di norma e quando ciò non spetti al Capo Settore- è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione di Capo Servizio, che, a sua volta, potrà formalmente incaricare il titolare delle funzioni dell'ufficio assegnato.
2. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati, ai sensi di legge, della reggenza o supplenza o vicariato.

3. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti normali.
4. Ai fini del diritto di privacy di cui al D.Lg.vo 30.8.2003, n.196, ciascun responsabile del procedimento risponde dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

Art. 29

(Rapporti tra il Sindaco e i Funzionari O Istruttori Direttivi)

1. Il Sindaco, sentito il Direttore Generale ovvero Segretario Generale, attribuisce e definisce gli incarichi di funzione dirigenziale, in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto della cultura e delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Funzionario o Istruttore direttivo, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, fatto salvo il possesso di esclusivi requisiti professionali, il criterio della rotazione degli incarichi.
2. L'attribuzione degli incarichi di funzioni dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzione di direzione a seguito di concorsi.
3. Il Sindaco, con il supporto del Direttore Generale ovvero Segretario Generale, assegna ai Funzionari O Istruttori Direttivi, con proprio atto monocratico gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza, definito con delibera di Giunta.

Art. 30

(Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione)

1. Gli incarichi ai Funzionari o Istruttori Direttivi sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a 5 anni, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati, nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi disciplinati dal d.lgs 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro o dai contratti di lavoro individuali.

Art. 31

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazioni di diritto pubblico ai sensi del d.lgs 165/2001 - approvato formalmente con delibera del Commissario Straordinario, ai sensi del d.lgs 267/2000, entra in vigore non appena sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Dopo l'esecutività della deliberazione, il regolamento è pubblicato per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.
4. Dalla entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogati tutti gli atti ed i regolamenti in contrasto con esso.