



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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 160 del 18.5.2000  
 Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 195 del 30.12.2005  
 Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 14.05.2009  
 Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 18.09.2012  
 Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 09.04.2013  
 Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 07.02.2017  
 Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 29.03.2019

## **INDICE:**

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO.....	4
ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE.....	5
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
ART. 4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE .....	5
ART. 5 - ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ OPERATIVA E GESTIONALE.....	6
ART. 6- PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE .....	7
<b>CAPO II - ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>7</b>
ART.7 - IL PERSONALE .....	7
ART. 8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALI .....	7
ART. 9 - UNITÀ DI PROGETTO.....	10
ART. 11 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO.....	11
ART. 12 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALITA' .....	11
ART. 13 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	12
ART. 14 - INDIVIDUAZIONE COMPETENZE DELLA GIUNTA MUNICIPALE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI .....	12
ART. 15 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	13
<b>CAPO III - LE COMPETENZE</b> .....	<b>14</b>
ART. 16 - COMPETENZE DIRIGENZIALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA.....	14
ART. 17 - COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI PERSONALE .....	14
ART. 18 -COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE .....	16
ART. 19 - COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI.....	16
ART. 20 - COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI SPESE ED, ENTRATE .....	17
ART. 21 -COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE. ....	17
ART. 22 - COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA .....	18
ART. 23 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	18
ART. 24 - COMPETENZE DI SUB-PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	18
ART. 25 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO .....	18
ART. 26 - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA.....	19
ART. 27 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	20
ART. 28 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI.....	21
ART. 29 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI.....	21
ART. 30 - DETERMINAZIONI.....	21
ART. 31- IL SEGRETARIO GENERALE .....	22

ART. 33 - DIRETTORE GENERALE .....	22
ART. 34 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO .....	23
<b>TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</b>	<b>24</b>
ART. 35- DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO .....	24
ART. 36 - DIPENDENZA GERARCHICA .....	25
ART. 37 - VERIFICA ANDAMENTO DELLE AREE .....	25
ART. 38 - MOBILITA' DEL PERSONALE .....	25
ART. 38 Bis - MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	26
ART. 39 - REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI .....	26
ART. 40 -FASCICOLO PERSONALE.....	27
ART. 41 - PROFILI PROFESSIONALI – MANSIONISMO.....	27
<b>TITOLO IV – SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO INTERNO .....</b>	<b>27</b>
ART. 42 - PRINCIPI GENERALI DEI CONTROLLI INTERNI .....	27
ART. 43 - SISTEMI DI VALUTAZIONE.....	28
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>28</b>
ART. 44 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI.....	28
ART. 45 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	28
ART. 46 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	28
ART. 47 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	29
ART. 48 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI .....	29
ART. 49 - RELAZIONI SINDACALI .....	29
ART. 50 - PATROCINIO LEGALE .....	29
ART. 51 - PARI OPPORTUNITÀ .....	30
ART. 52 - NORME FINALI.....	30
ART. 53 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO.....	30
ART. 54 - ENTRATA IN VIGORE .....	30

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART.1 - OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento:
  - a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con atto n. 49 del 16.06.1997, esecutivo;
  - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall'art. 51 della Legge 08.06.1990 n. 142 e successive modificazioni ed aggiunte;
  - c) disciplina, in sezione separata, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati nei commi 1 e 2 dell'art.36 del D. Lgs. 03.02.1993, n. 29;
  - d) si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
  - e) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
2. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono solo ed esclusivamente funzioni di indirizzo e controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali come previsto dall'art. 45, comma 1, del D. Lvo 31.03.1998, n. 80 e ne costituisce applicazione per le materie che disciplina ai sensi dell'art. 27 bis, comma 1, del D. Lvo 03.02.1993, n. 29.
3. Agli organi politici compete in particolare:
  - a) l'attività di programmazione e di indirizzo attraverso la definizione degli obiettivi;
  - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dei servizi di controllo interno e del nucleo di valutazione;
4. Ai Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente ed ai responsabili dei servizi competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, secondo l'individuazione delle attività, che a titolo esemplificativo, viene esplicitata nel Capo III.

### **ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento:
  - a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato;
  - b) stabilisce, in sezione separata, i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o

funzionari dell'area direttiva.

2. Le norme del presente regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

### **ART.3 - INDIVIDUAZIONE DEL TIPO DI ENTE**

1. In relazione al disposto dell'art.51, comma 01, della Legge 08.06.1990, n. 142, ed a seguito dell'abrogazione dell'art.2 del D.P.R. n. 347/83 disposta dall'art.13, comma 1, della L. n. 265/99, questo Ente può prevedere, nella propria dotazione organica, figure dirigenziali.

## **TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

#### **ART.4 - CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

1. L'Amministrazione Comunale, nell'ambito della sua autonomia costituzionale, ispira l'ordinamento ed il funzionamento degli Uffici e dei servizi a criteri di funzionalità, di responsabilità gestionale e di collaborazione per conseguire i risultati dell'attività amministrativa, finalizzati al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini.
2. Il Comune assume il criterio della rappresentanza di sesso ed il principio delle pari opportunità tra uomo e donna nello sviluppo della propria attività amministrativa.
3. L'organizzazione degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, efficienza ed efficacia.
4. L'assetto organizzativo, aperto ai rapporti con gli altri livelli istituzionali e con i soggetti della società civile, è determinato secondo rispondenza alle funzioni di cui il Comune è titolare e ai programmi dell'Amministrazione.
5. I Responsabili delle strutture organizzative rispondono della gestione delle risorse assegnate, nell'ambito delle competenze fissate dallo statuto, dal presente regolamento e secondo gli obiettivi programmatici fissati dall'Amministrazione, in applicazione del principio per cui i poteri di indirizzo politico - amministrativo e di controllo spettano agli organi elettivi mentre la gestione amministrativa è attribuita ai responsabili dei servizi, come previsto all'art. 1, commi 2 e 4 del presente regolamento.
6. L'organizzazione del Comune di Grottammare ed il suo funzionamento si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) separazione tra direzione politica e gestione amministrativa;
  - b) contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle aree organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse aree;
  - c) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - d) professionalità, responsabilità e flessibilità dei dipendenti;
  - e) semplificazione, trasparenza e qualità dell'azione amministrativa;
  - f) sviluppo e valorizzazione delle competenze del personale, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento.

7. In particolare disciplina:
- a) le sfere di competenza;
  - b) le attribuzioni e le responsabilità;
  - c) il raccordo dell'apparato amministrativo con l'organo politico istituzionale, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art.97 della Costituzione.
8. Nell'ambito della propria autonomia e della distinta responsabilità, il Comune fornisce informazioni ai soggetti sindacali individuati nel C.C.N.L. in materia di ambiente di lavoro e sulle misure generali inerenti la gestione del rapporto di lavoro.

#### **ART.5 – ATTIVITÀ DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO E ATTIVITÀ OPERATIVA E GESTIONALE**

1. Le funzioni di indirizzo politico - amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa, come fase di pianificazione strategica, nonché della relativa gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
2. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta municipale elabora e adotta, con deliberazione collegiale, entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di strutture organizzative di massima dimensione (Aree) di cui all'art.8 del presente regolamento, in direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.
3. Le funzioni di valutazione e controllo, fatto salvo quanto stabilito al Titolo IV del presente regolamento, si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività amministrativa;
  - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità;
  - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
  - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e responsabilità;
  - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi;
  - f) la soddisfazione del grado di soddisfacimento dei cittadini.
4. Ai fini del presente regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico - amministrativo di competenza del Consiglio comunale sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'ordinamento delle unità organizzative dell'ente.
5. Per lo svolgimento della propria attività e per l'impiego delle risorse, ogni struttura organizzativa programma il lavoro per obiettivi e progetti sulla base delle indicazioni contenute nel bilancio di previsione e negli atti di programmazione delle attività definiti dalla Giunta Comunale e/o dal Segretario generale, qualora incaricato, o dal Direttore Generale, se nominato, secondo le competenze previste dalla vigente normativa. Programmi e progetti sono sottoposti a controlli

intermedi e finali da parte del Segretario Generale o del Direttore Generale. La verifica del risultato finale è attribuita al Sindaco. Sono fatte salve le disposizioni sui controlli interni e sugli organi che le verificano secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, statutarie, regolamentari, ivi compreso il presente regolamento

## **ART. 6- PROCESSO NEGOZIATO DI PIANIFICAZIONE DELLA GESTIONE**

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione, ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione (Area) di cui all'art.8 del presente regolamento, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento ed, in particolare, dell'articolo 5, comma 3, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati ai Servizi dell'Area. 2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo, il Segretario, qualora incaricato, o il Direttore generale, sentiti i detti Responsabili:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i detti Responsabili eventuali proposte migliorative/alternative;
  - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste;
2. L'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione viene sottoposta dal Segretario/Direttore Generale alla Giunta Comunale.

## **CAPO II - ORGANIZZAZIONE**

### **ART.7 - IL PERSONALE**

1. Il personale dell'ente è inquadrato nel ruolo unico comunale ed inserito nella struttura secondo criteri di funzionalità e di flessibilità operativa.
2. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
3. I Responsabili delle strutture organizzative, cui viene riconosciuta e garantita l'autonomia necessaria all'espletamento dei propri compiti, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura cui sono preposti.

### **ART.8 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITÀ GESTIONALI**

1. L'articolazione dell'Ente è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi dell'Amministrazione. La struttura del Comune di Grottammare si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - a) Aree;
  - b) Servizi;
  - c) Unità di Progetto.

2. L'elenco dettagliato di tutte le unità organizzative in cui è articolata la struttura del Comune Grottammare, nonché delle provviste di competenze e responsabilità afferenti ciascuna unità organizzativa, è contenuto in allegato al presente regolamento.
3. L'elenco di cui al comma precedente e le successive variazioni verificatesi in attuazione della disciplina del presente articolo, è tenuto e aggiornato semestralmente a cura del Segretario generale o del Direttore generale, se nominato, in collaborazione con i Responsabili delle Aree.
4. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree, nonché l'assegnazione e la modifica delle rispettive provviste di competenze sono disposte con deliberazione della Giunta municipale, su proposta congiunta del Segretario generale o del Direttore generale, se nominato, e della Conferenza di servizio di cui all'art. 30.
5. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei Servizi, nonché degli eventuali Uffici, previsti dal successivo comma 13, è disposta, con le stesse modalità, per motivate esigenze organizzative.
6. Nell'ambito della disciplina del presente regolamento, le determinazioni per l'organizzazione dei Servizi, nonché le misure inerenti alla organizzazione del lavoro ed alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai Responsabili delle predette unità organizzative, secondo l'ordine delle rispettive competenze, 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 nel tempo vigente.
7. L'adeguamento delle provviste di competenze dei Servizi a disposizioni aventi forza di legge successive alla data di entrata in vigore del presente regolamento, anche ove comportanti il conferimento di nuove funzioni al Comune Grottammare, è disposto dalla Giunta Municipale con le modalità di cui al comma 3.
8. Nei casi di cui ai commi 3, 4 e 6, ove necessario, il Piano Esecutivo di Gestione viene adeguato.
9. L'Area è la struttura organica di massima dimensione che assicura unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dell'ente. All'area è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate ad ogni area.
10. L'area è punto di riferimento per:
  - a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno, attraverso la scelta e l'organizzazione delle combinazioni economico-produttive;
  - b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi, anche attraverso sistematiche relazioni di reporting;
  - c) l'elaborazione di programmi operativi di attività, di piani di lavoro e l'esplicitazione dei connessi obiettivi;
  - d) i rapporti di relazione e referenza tra gli organi di direzione politica e l'apparato amministrativo;
  - e) la predisposizione e la definizione dei budget economici, nonché dei sistemi di controllo di gestione;
11. L'Area comprende uno o più Servizi. Alcuni Servizi possono essere collocati al di fuori delle aree.
12. Per poter procedere all'istituzione od alla modifica di un Servizio è necessario che esso:
  - a) identifichi una o più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza di riferimento;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi operativo - gestionali perseguiti, unitamente ai relativi insiemi di funzioni esercitate;



13. Il servizio costituisce di norma un'articolazione dell'Area e rappresenta un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Esso interviene in modo organico in un contesto definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno (servizio di ausilio o strumentale) che all'esterno dell'Ente (servizio finale), svolgendo inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica. Nell'ambito di tali funzioni, il responsabile dispone di autonomia progettuale ed operativa nel rispetto degli indirizzi formulati dal direttore della struttura. I servizi possono articolarsi in Uffici; l'ufficio costituisce un'unità operativa di minore complessità, che gestisce l'intervento in specifici ambiti di attività affidate al servizio e ne garantisce l'esecuzione. All'individuazione del Responsabile di ciascun servizio provvede il Sindaco.
14. Nel Piano Esecutivo di Gestione l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa, possono essere indifferentemente di competenza del servizio strumentale o del servizio finale in relazione agli obiettivi rispettivamente assegnati.
15. Alla direzione di ogni area è preposto un Responsabile di struttura, inquadrato nella categoria "D", nominato dal Sindaco, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, secondo criteri di competenza, professionalità e con riferimento agli obiettivi indicati nei programmi. Il conferimento di tale incarico può prescindere da precedenti assegnazioni di funzioni a seguito di procedure selettive.
16. L'incarico può essere revocato dal Sindaco in caso di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco stesso, da altri organi politici o in caso di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti insufficienze o ritardi nello svolgimento delle attività o di esito negativo nel perseguimento degli obiettivi prefissati. Le valutazioni in questione saranno effettuate dagli organismi di controllo previsti dall'ordinamento dell'Ente.
17. La Giunta Municipale può ricoprire mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, i posti di Responsabili delle strutture operative secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto del Comune.
18. Gli incarichi relativi alle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco in via ordinaria ai dipendenti Responsabili delle Aree. E' fatta comunque salva la facoltà del Sindaco di attribuire, con provvedimento motivato, le competenze in questione ai dipendenti responsabili dei servizi, purché inquadrati nella categoria "D". Gli incarichi vengono conferiti per un periodo massimo non superiore a cinque anni, possono essere rinnovati con le medesime formalità e possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi. Criterio per la scelta dei destinatari del provvedimento sindacale è quello della competenza per materia, intesa come assegnazione alla struttura organizzativa di preposizione del dipendente responsabile, di tutte o di parte delle materie cui ineriscono le funzioni gestionali, tenendo altresì conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza personale. Solo ai dipendenti cui è attribuita la responsabilità delle strutture organizzative dell'ente, individuati secondo il sistema organizzativo qui definito e titolari delle predette competenze gestionali, possono essere attribuiti incarichi per le posizioni organizzative che l'Ente potrà istituire secondo le vigenti disposizioni contrattuali. La disciplina del conferimento e della gestione degli incarichi, compreso il riconoscimento ai destinatari di un trattamento accessorio costituito soltanto dalla retribuzione di posizione e di risultato, è fissata dalle suddette norme contrattuali e da quelle previste dalla legge o dal presente regolamento. Allorché venisse istituita la dirigenza, il conferimento dell'incarico di responsabile delle strutture organizzative è conferito dai dirigenti. La concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale è incompatibile con l'incarico della posizione organizzativa.
19. Resta salva l'applicazione della facoltà di cui all'art. 17, comma 68, lett. c), della legge 15.05.1997, n.127 e successive modificazioni ed integrazioni e delle altre previste dalla disposizioni di legge o regolamentari.
20. I Responsabili di struttura provvedono all'attività gestionale dell'Ente con la direzione e il coordinamento del Segretario Generale, qualora incaricato, o del Direttore generale, se

nominato, sulla base dei criteri fissati dagli organi politici negli strumenti di programmazione quali, ad esempio, la relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione. In particolare:

- a) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente le materie di competenza dell'area, sul mutare delle esigenze e l'evidenziarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipano attivamente alla definizione degli obiettivi ed indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) curano la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati a livello di settore e risponde dei risultati ottenuti;
  - d) gestiscono il personale assegnato all'area, per il quale costituiscono il diretto referente gerarchico, verificano la qualità e la quantità delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti e gestiscono gli istituti normativi e contrattuali relativi ai rapporti di lavoro sulla base, anche, delle istruzioni generali, diramate dell'unità organizzativa competente per materia;
  - e) vigilano sull'osservanza della normativa in materia dei procedimenti di competenza della propria area ai sensi delle vigenti norme di legge e di statuto;
  - f) sono responsabili della regolarità e della correttezza degli atti amministrativi di competenza, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
  - g) rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
21. Il Segretario Generale o il Direttore generale, se nominato, tiene aggiornato l'organigramma dell'Ente e la mappa delle attività, con l'indicazione dei nuclei omogenei di compiti affidati ad ogni Area.
22. I Responsabili dei servizi produttivi a domanda individuale, al termine di ogni esercizio finanziario, sono tenuti a redigere il rendiconto economico dell'attività gestionale svolta per ogni servizio affidato.

## **ART.9 - UNITÀ DI PROGETTO**

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa temporanea, avente ad oggetto il perseguimento di specifici obiettivi complessi, di particolare rilevanza, che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.
2. Le unità di progetto sono istituite dal Direttore Generale, ove nominato e, in caso contrario dal segretario comunale.
3. Contestualmente all'istituzione:
  - a) si individua l'obiettivo da perseguire;
  - b) si individua il responsabile del progetto;
  - c) si assegnano le risorse di personale, strumentali e finanziarie;
  - d) si definiscono i tempi di realizzazione del progetto e le modalità di verifica dello stato di avanzamento;
  - e) si preordinano, ove necessario, le modalità di raccordo con le unità operative permanenti.
4. Il responsabile dell'unità di progetto è il Direttore Generale o il segretario comunale o un dipendente collocato nella categoria "D" individuato dal Direttore Generale.

- 5 Al completamento dell'obiettivo, l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

#### **ART.10 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

1. Il Comune può ricorrere alla stipula di contratti a tempo determinato, al di fuori delle previsioni di cui alla dotazione organica dell'Ente, per la copertura dei seguenti posti:
  - a) Di qualifiche dirigenziali,
  - b) Di alta specializzazione.
2. La copertura dei posti di cui al presente articolo, può avvenire solo nei limiti di cui all'art. 51, comma 5 – bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.
3. La decisione di avvalersi per la copertura dei posti in oggetto, della formula del contratto a tempo determinato, compete al Sindaco.
4. Il Sindaco manifesta detta volontà attraverso l'adozione di un atto, anche approvando, qualora ritenuto opportuno, un avviso pubblico.
5. L'avviso pubblico deve indicare:
  - a) La durata dell'incarico,
  - b) La presumibile decorrenza,
  - c) Il corrispettivo proposto, anche eventualmente tra un minimo e un massimo,
  - d) I requisiti richiesti,
  - e) Eventuali criteri di priorità nella scelta del candidato,
  - f) Eventuali ulteriori notizie utili.
6. In ogni caso deve essere richiesta la produzione del curriculum nonché la dichiarazione di non essere legato da rapporti di parentela sino al quarto grado, ad Amministratori in carica (Sindaco e Assessori).
7. La Giunta, su proposta del Sindaco, può deliberare l'attribuzione al soggetto contraente di un'indennità aggiuntiva ad personam rispetto a quella prevista dai contratti collettivi di lavoro per la corrispondente qualifica e secondo i criteri di cui all'art. 51, comma 5-bis, L. 142/90, così come introdotto dall'art. 6, comma 4, L. 127/97.

#### **ART.11 CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO PER POSTI PREVISTI IN ORGANICO**

1. Le procedure di cui al precedente articolo si applicano anche per la copertura a tempo determinato dei posti dei Responsabili di struttura e di servizi e di alta specializzazione previsti nella dotazione organica dell'Ente.

#### **ART.12 COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO PROFESSIONALITA'**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, tra l'Ente e il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) Obiettivo o obiettivi da seguirsi,
  - b) Durata della collaborazione,
  - c) Corrispettivo,
  - d) Modalità di espletamento della collaborazione,
  - e) Possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'Ente,
  - f) Rapporti con i responsabili di struttura e con gli organi politici dell'Ente,

g) Forme di controllo su di essa.

3. La competenza in ordine alla decisione di ricorrere alle collaborazioni di cui al presente articolo, così come l'individuazione del collaboratore, fa capo al Sindaco.
4. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dal curriculum, da acquisirsi obbligatoriamente agli atti, unitamente alla dichiarazione di non essere legato da rapporti di parentela sino al quarto grado, ad Amministratori in carica (Sindaco e Assessori).

#### **ART.13 - COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I dipendenti investiti della responsabilità di un servizio esercitano, limitatamente a detto servizio, le competenze di natura gestionale ad essi assegnate contestualmente all'atto di nomina.

#### **ART.14 - INDIVIDUAZIONE COMPETENZE DELLA GIUNTA MUNICIPALE DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA E DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Ai Responsabili di struttura ed ai responsabili dei servizi potranno essere conferiti dal Sindaco, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi.
2. In particolare potranno essere attribuiti dal Sindaco ai Responsabili di struttura e dei servizi i compiti di cui all'art.51, comma 3, della legge 08.06.1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. A tali compiti possono aggiungersi quelli attribuiti dallo statuto, dai regolamenti o in base a questi, delegati dal Sindaco. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'Ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di ordine organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
4. I provvedimenti che comportano impegni, di spesa, sono trasmessi al responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria.
5. Il Responsabile, individuato con il procedimento di indizione della gara, o il responsabile preposto alla commissione di concorso, compie ogni atto ed assolve ad ogni adempimento previsto dalla legge o dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento nelle procedure di gare di concorso.
6. I Responsabili di struttura e dei servizi svolgono tutti i compiti loro attribuiti nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo.
7. I Responsabili di struttura e dei servizi, secondo le rispettive competenze, sono responsabili della correttezza e della regolarità tecnica sugli atti secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto altresì dell'eventuale obiettivo in certezza dei criteri tecnici da adottare e della disciplina normativa da applicare.
8. I Responsabili di struttura e dei servizi, secondo le rispettive competenze, sono inoltre responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti, secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione stessa. Sono comunque attribuiti alla sfera gestionale, salvo espressa contraria previsione dell'ordinamento, gli atti non compresi nell'elenco di cui all'art. 51, comma 3, della legge n. 142/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, anche se non oggetto di trasferimento ai sensi della lettera h) dello stesso comma, se privi di discrezionalità o se atti nella cui adozione la discrezionalità politica non prevale sugli aspetti gestionali.
9. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di struttura, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico - amministrativa, spetta al

Segretario Generale o al Direttore generale, se nominato, individuare con proprio atto l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.

10. Ove non risultino predeterminati dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti, dal piano esecutivo di gestione o da altri atti generali dell'Ente, i riferimenti o i criteri per l'emanazione degli atti dei Responsabili di struttura e dei servizi, la Giunta Municipale provvede all'adozione di atti di indirizzo per l'esplicazione delle competenze dei suddetti Responsabili, i quali sono tenuti a formulare le proposte per l'adozione di tali atti di indirizzo.
11. Al fine di garantire la certezza dell'azione amministrativa e prevenire ogni possibile conflitto di competenza con i Responsabili di struttura e dei servizi, si conferma che alla Giunta Municipale compete l'assunzione di atti aventi carattere generale, contenenti le finalità da perseguire. Pertanto, oltre alle funzioni espressamente assegnate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, quali l'approvazione delle variazioni di bilancio, del piano esecutivo di gestione, la Giunta Municipale assume atti che, nelle varie competenze dell'Ente, avranno carattere di direttiva o di individuazione di specifici obiettivi all'azione amministrativa. Tra l'altro la Giunta Municipale provvede a :
  - a) approvare i programmi delle attività culturali, del tempo libero, sportive, turistiche, sociali, assistenziali, economiche, ivi compresa l'erogazione di contributi, benefici, sussidi e agevolazioni in genere allorché manchino atti di indirizzo all'azione dei Responsabili di struttura e dei servizi;
  - b) approvare i criteri generali per l'organizzazione di convegni, manifestazioni celebrative, o eventi similari;
  - c) il programma delle opere pubbliche;
  - d) il programma delle assunzioni/fabbisogno del personale;
  - e) gli atti che non sono finalizzati alla gestione degli uffici e dei servizi e quelli che non rientrano nella competenza dei Responsabili di struttura e dei servizi.

## **ART.15 - CONTENUTI DELLA RESPONSABILITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. La responsabilità della gestione amministrativa dei servizi comunali, ai sensi delle legge e dello statuto del Comune, è attribuita ai Responsabili di struttura e dei servizi secondo le rispettive competenze e settori di intervento.
2. Compete in particolare ai Responsabili di struttura garantire piena concordanza dell'azione delle Aree con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.
3. Il contenuto della gestione amministrativa è così definito, con riferimento alle competenze assegnate alle strutture:
  - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento : ciò avviene anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico - amministrativa, economico - sociale, tecnico – scientifica;
  - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisionale degli organi istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
  - c) predisporre gli strumenti e le modalità tecniche per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi dell'amministrazione;
  - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi istituzionali, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse economiche;

- e) gestire il personale e le risorse tecnico – strumentali affidate, ponendo in essere anche gli atti amministrativi necessari e gestendo gli istituti normativi e contrattuali relativi ai rapporti di lavoro sulla base, anche, delle istruzioni generali, diramate dell'unità organizzativa competente per materia;
- f) razionalizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, favorendo l'applicazione di adeguate tecnologie e metodologie di lavoro;
- g) curare il processo operativo, correggendo, quando necessario, l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

### CAPO III - LE COMPETENZE

#### ART.16 - COMPETENZE DIRIGENZIALI DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA

1. Per competenze dirigenziali dei Responsabili di struttura si intendono tutte le competenze gestionali di natura complessa non assegnate ai responsabili dei servizi. **I Responsabili di struttura possono delegare, con provvedimento motivato, parte delle loro funzioni ai Responsabili dei Servizi.** A titolo esemplificativo dette competenze vengono individuate dagli articoli seguenti<sup>1</sup>.

#### ART.17 - COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI PERSONALE

1. Sono competenze dirigenziali in materia di personale:
  - 1) l'indizione dei concorsi e delle prove selettive;
  - 2) l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione;
  - 3) l'approvazione degli avvisi di occasioni di lavoro in tema di lavori socialmente utili;
  - 4) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di concorso;
  - 5) la responsabilità delle procedure di concorso;
  - 6) la presidenza delle commissioni di concorso;
  - 7) l'assunzione del personale;
  - 8) la stipula dei contratti individuali di lavoro;
  - 9) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
  - 10) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
  - 12) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
  - 13) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
  - 14) i provvedimenti di mobilità interna, nel rispetto di quanto previsto all'art. 35, con esclusione di quelli afferenti i posti di responsabile degli uffici e dei servizi;

---

<sup>1</sup> Sono elencate le competenze dirigenziali, seppur solo a titolo esemplificativo e quindi senza che detta elencazione voglia avere carattere esaustivo. Si sono tra l'altro evidenziate le attività propositiva, consultiva e di subprogrammazione del responsabile di servizio, che vanno ad aggiungersi a quella prettamente gestionale.

- 15)l'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 56, D.Lgs. 29/93, con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente;
  - 16)la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio importanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura e la conseguente eventuale comminazione delle predette sanzioni;
  - 17)l'eventuale riduzione nell'ipotesi di cui sopra della sanzione su richiesta del dipendente;
  - 18)la segnalazione all'ufficio competente, previa formale individuazione dello stesso, della violazione di doveri di servizio importanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della censura;
  - 19)la pronuncia di decadenza e di sospensione nei casi previsti dalla legge;
  - 20)la dispensa dal servizio per scarso rendimento;
  - 21)la concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa;
  - 22)l'autorizzazione all'effettuazione di attività di lavoro autonomo o subordinato per conto di altri datori di lavoro;
  - 23)l'applicazione di eventuali penali per mancato preavviso in caso di licenziamento e l'eventuale esonero da esse;
  - 24)i provvedimenti di mobilità esterna e di comando;
  - 25)la verifica dei carichi di lavoro;
  - 26)la verifica della produttività;
  - 27)la valutazione del personale appartenente all'area di competenza, anche avvalendosi dei risultati del controllo di gestione;
  - 28)l'informazione preventiva e successiva alle rappresentanze sindacali nei casi previsti dalla legge e dal contratto;
  - 29)l'esame congiunto, su loro richiesta, con le rappresentanze sindacali nei casi previsti dal contratto;
  - 30)la consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - 31)la partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa quale membro della delegazione di parte pubblica;
  - 32)la direzione e il coordinamento del servizio, nonché la programmazione dell'attività dello stesso;
  - 33)ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
2. Il trattamento economico accessorio al personale dipendente è attribuito con le procedure, nei termini e con le modalità di legge, e di cui al D.Lgs. 29/93, al contratto collettivo di comparto ed al contratto integrativo.
  3. La competenza in materia è dei responsabili di struttura limitatamente ai dipendenti loro assegnati, con esclusione, ovviamente di se stessi, in relazione ai quali la competenza sarà del Segretario Comunale, fermo restando che rientrano nella competenza del responsabile dell'Area Finanziaria, di intesa con il responsabile di struttura interessato, le seguenti competenze dirigenziali: l'indizione dei concorsi e delle prove selettive; l'approvazione dei bandi di concorso e di selezione, l'utilizzo di lavoratori socialmente utili; l'assunzione di personale; la stipula di contratti individuali di lavoro.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 195 del 30 dicembre 2005 e con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 9 aprile 2013

## **ART.18 -COMPETENZE DEL SINDACO IN MATERIA DI PERSONALE**

1. Restano ferme in capo al sindaco, in materia di personale:
  - a) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - b) l'attribuzione e definizione degli incarichi di posizione organizzativa;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
  - d) i provvedimenti di mobilità interna delle figure di direttore di area dell'ente;
  - e) l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti di direttore di area;
  - f) la nomina dei responsabili della gestione e dell'organizzazione:
    - dell'I.C.I.;
    - dell'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
    - della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
    - della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani interni;
  - g) l'individuazione del responsabile dei servizi informativi automatizzati;
  - h) l'individuazione dei messi comunali;
  - i) l'individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
  - l) l'individuazione dei componenti il servizio ispettivo di cui all'art.1, comma 62, L. 662/96;
  - m) la nomina del nucleo di valutazione o dei servizi di controllo interno;
  - n) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle proprie dirette dipendenze, della giunta o degli assessori;
  - o) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
  - p) la nomina del responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico;
  - q) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
  - r) la nomina dei titolari delle banche dati ai fini del trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96;
  - s) l'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo integrativo.
2. Gli atti di competenza del sindaco implicanti assunzione 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.

## **ART.19 - COMPETENZE IN MATERIA DI APPALTI**

1. In materia di appalti di lavori, forniture e servizi, rappresentano competenze dirigenziali:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
  - c) la responsabilità delle procedure di gara;
  - d) la stipulazione dei contratti;
  - e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
  - f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
  - g) l'indizione delle gare;
  - h) l'approvazione dei bandi di gara;



- i) l'aggiudicazione delle gare;
- j) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge
- k) ogni altro atto afferente la fase sia di formazione che di esecuzione del contratto, ove non assegnato al responsabile di servizio.

#### **ART.20 - COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI SPESE ED ENTRATE**

- 1. In materia di spese ed entrate sono competenze dirigenziali:
  - a) la proposta delle poste da inserire nel bilancio di previsione;
  - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione,
  - c) l'accertamento ed acquisizione delle entrate;
  - d) ogni altro atto di gestione finanziaria, ove non assegnato al responsabile di servizio.
- 2. Ai responsabili dei servizi competono:
  - a) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'ente, ipotesi in cui la competenza è del consiglio;
  - b) la liquidazione delle spese;

#### **ART.21 -COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI CONCESSIONI, AUTORIZZAZIONI, LICENZE ED ORDINANZE**

- 1. Sono competenze dirigenziali:
  - a) il rilascio delle concessioni edilizie;
  - b) il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ogni altro provvedimento analogo;
  - c) l'emissione delle ordinanze, ad esclusione di quelle di competenza sindacale.
- 2. I provvedimenti di cui al comma 1, possono rientrare tra gli atti di competenza dei responsabili di servizio, qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
  - a) essere atti vincolati;
  - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
  - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista qualora gli accertamenti e/o le valutazioni presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati:
    - 1. dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
    - 2. dai regolamenti comunitari;
    - 3. dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per il recepimento ed esse siano complete ed incondizionate;
    - 4. dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
    - 5. dagli indirizzi generali di governo deliberati dal consiglio comunale su proposta del sindaco all'inizio della legislatura;
    - 6. dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
    - 7. dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla giunta, sulla base del bilancio approvato dal consiglio;

8. da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal consiglio, dalla giunta, dal sindaco, dai singoli assessori.

#### **ART.22 - COMPETENZE DIRIGENZIALI IN MATERIA DI ATTI DI CONOSCENZA**

1. Sono atti dirigenziali:
  - a) le attestazioni;
  - b) le certificazioni;
  - c) le autenticazioni di copia;
  - d) ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza, ove non assegnato al responsabile di servizio.
2. Ai responsabili dei servizi competono:
  - a) le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
  - b) le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
  - c) le legalizzazioni di firme;

#### **ART.23 - L'ATTIVITÀ PROPOSITIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. I responsabili dei servizi esplicano anche attività di natura propositiva.
2. Destinatari dell'attività propositiva dei responsabili di servizio sono il sindaco ed eventualmente l'assessore di riferimento.
3. L'attività propositiva si distingue in:
  - a) proposte di atti di indirizzo politico - amministrativo, quali indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione, indirizzo e direttiva;
  - b) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza del consiglio e della giunta;
  - c) proposte di determinazione di competenza del sindaco;
  - d) proposte di modifica della dotazione di risorse assegnate con il piano esecutivo di gestione.
4. Il responsabile del servizio può presentare proposte di deliberazione alla giunta ed al consiglio per il tramite del Sindaco, presidente dell'organo collegiale, qualora esse abbiano carattere obbligatorio.
5. In ogni altro caso destinatario della proposta è solo il sindaco o l'assessore di riferimento.

#### **ART.24 - COMPETENZE DI SUB-PROGRAMMAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Ai responsabili di servizio competono anche funzioni di programmazione di secondo livello o di sub-programmazione, ovvero definizione di progetti in attuazione dei programmi deliberati dagli organi politici, da attuarsi attraverso il corretto utilizzo delle risorse assegnate.

#### **ART.25 - ATTIVITÀ CONSULTIVA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. L'attività consultiva dei responsabili di servizio si esplica attraverso:
  - a) l'espressione del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 53, L. 142/90 sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio;

- b) relativamente al responsabile del servizio finanziario l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di competenza di giunta e consiglio;
  - c) relazioni, pareri, consulenze in genere.
2. Destinatari dell'attività consultiva sono gli organi politici.
  3. Qualora il soggetto competente ad esprimere il parere abbia a coincidere con il soggetto proponente l'atto, si prescinde dall'acquisizione del parere in quanto assorbito dalla proposta.
  4. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
    - a) la correttezza ed 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.
  5. Il parere di regolarità contabile riguarda:
    - a) la regolarità della spesa;
    - b) la regolarità fiscale della documentazione;
    - c) l'imputazione ad idoneo intervento di bilancio ed eventualmente al capitolo, ove sia adottato il piano esecutivo di gestione;
    - d) la capienza dell'intervento di bilancio ed eventualmente del capitolo;
    - e) la regolarità della proposta disciplinata sotto ogni aspetto da norme contabili e fiscali, nonché da regole di contabilità, ragioneria ed economia aziendale;
    - f) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento;
    - g) l'eventuale possibilità od obbligatorietà del recupero almeno parziale dei costi dall'utenza.
  6. I pareri di cui all'art.53, L. 142/90 devono essere espressi entro tre giorni dalla data della richiesta.
  7. In presenza della necessità di ulteriori e specifici elementi istruttori il termine può essere prorogato.
  8. Il termine di cui al comma 6 in caso di necessità ed urgenza, può con espressa e specifica motivazione scritta, essere ridotto dal richiedente a ventiquattro ore.
  9. I pareri di cui all'art.53, L. 142/90 possono essere acquisiti anche in sede di conferenza di servizio.

## **ART.26 - COMPETENZE IN MATERIA FINANZIARIA**

1. Al responsabile dell'area finanziaria compete:
  - a) la predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo e relativa documentazione;
  - b) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
  - c) la verifica di veridicità delle previsioni di entrata;
  - d) la verifica di compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio tanto annuale, quanto pluriennale in relazione alle previsioni di entrata;
  - e) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
  - f) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
  - g) il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile;
  - h) il controllo di gestione;

- i) le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal regolamento di contabilità, di fatti e di valutazioni i quali possano pregiudicare gli equilibri del bilancio, segnalazioni di cui sono destinatari il sindaco, il segretario dell'ente, l'organo di revisione e, ove esista, il direttore generale.
2. Ai responsabili dei servizi finanziari competono:
- a) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione
  - b) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa;

## **ART.27 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza di ogni struttura, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme contenute nel regolamento comunale adottato con atto consiliare n. 92 del 28/11/1997, esecutivo.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dallo speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
5. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    1. le condizioni di ammissibilità;
    2. i requisiti di legittimazione;
    3. i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - l) propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14, L. 241/90;
  - m) cura:
    1. le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    2. le pubblicazioni;

3. le notificazioni;
- n) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **ART.28 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI TRIBUTI**

1. Al responsabile dei tributi, individuato ai sensi dell'art. 55 del presente regolamento compete:
- a) la sottoscrizione delle richieste;
  - b) la sottoscrizione degli avvisi;
  - c) la sottoscrizione dei provvedimenti;
  - d) l'apposizione del visto di esecutività sui ruoli;
  - e) il disporre i rimborsi.

### **ART.29 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI**

1. Il responsabile per i sistemi informativi automatizzati:
- a) cura i rapporti e gli adempimenti dell'amministrazione di appartenenza con l'autorità per l'informatica (A.I.P.A.);
  - b) assume la responsabilità per i risultati conseguiti nella medesima amministrazione con l'impiego delle tecnologie informatiche;
  - c) contribuisce alla definizione della bozza del piano triennale.

### **ART.30 – DETERMINAZIONI**

1. Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei servizi adottano atti di gestione che assumono la forma di "Determinazione" da registrare.
2. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna area.
3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Servizio Finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Gli atti di gestione finanziaria che comprendono gli impegni di spesa sono compiuti nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento di contabilità: si specifica che, per quanto attiene l'ordinaria manutenzione del patrimonio comunale, all'inizio di ogni anno l'Amministrazione Comunale assegna i fondi a ciascun Responsabile che ne provvederà alla gestione con determinazioni o con buoni d'ordine nei quali deve essere indicato il motivo dell'acquisto, la disponibilità finanziaria, il fornitore, la quantità ed i prezzi unitari.
5. Le determinazioni sono utilizzate dai Responsabili di struttura per impegni di spesa per i quali è necessario individuare il fornitore.
6. In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione indifferibili, questi vengono adottati, salva diversa decisione del Sindaco, dal dipendente della stessa struttura immediatamente sott'ordinato oppure, in caso di assenza del sostituto o di mancanza, dal Segretario Generale, qualora incaricato. Nel caso in cui l'assenza o l'impedimento del titolare si protragga per più di venti giorni, trovano applicazione nei confronti di chi lo sostituisce le disposizioni contrattuali che prevedono l'erogazione di compensi per specifiche responsabilità, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione decentrata.
7. 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.

### **ART.31- IL SEGRETARIO GENERALE**

1. Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'Amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta municipale ed il Direttore generale, ove nominato, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) esercita le funzioni proprie del Direttore generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.

### **ART.32 – IL VICE SEGRETARIO**

2. Il Vice Segretario, munito di diploma di laurea, svolge funzioni vicarie del Segretario Comunale, lo coadiuva e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento.
3. Il Vice Segretario, nominato con provvedimento del Sindaco, può essere titolare di una delle aree organizzative dell'Ente.

### **ART.33 - DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore generale ha compiti di attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta municipale secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Il Direttore generale sovrintende all'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza ed in particolare:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree e ne coordina l'attività;
  - b) attiva processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale, che permettano di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
  - c) promuove la semplificazione amministrativa dell'ente, secondo le direttive del Sindaco e di intesa con i Responsabili di area;
  - d) valorizza le risorse umane, promovendo programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Responsabili di area e, se del caso, dei Responsabili dei servizi;
  - e) adotta, di concerto con i Responsabili di area, misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;

- f) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di Piano Esecutivo di Gestione;
- g) partecipa, ove richiesto, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta municipale;
3. Spetta inoltre al Direttore generale:
- a) d'intesa con i Responsabili di struttura,
- riesaminare, annualmente, l'assetto organizzativo dell'ente e la distribuzione dell'organico effettivo, proponendo alla Giunta Municipale eventuali provvedimenti in merito;
  - coordinare l'attività di programmazione operativa;
  - curare l'integrazione e il coordinamento fra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- b) esprimere pareri e proposte all'Amministrazione Comunale sull'impostazione del bilancio preventivo;
- c) nei confronti dei Responsabili delle Aree, emanare atti di amministrazione e gestione del personale non riservati ad altri soggetti dalle leggi e dal presente regolamento;
- d) presiedere le commissioni di concorsi per la copertura di posti classificati nella categoria "D" Responsabili di Area;
- e) assumere provvedimenti di gestione nei casi in cui un procedimento non sia riconducibile alla competenza dei Responsabili di area;
- f) assumere provvedimenti di competenza dei Responsabili di area in caso di loro assenza per malattia, ferie o altri permessi, previa attribuzione di incarico sindacale;
- g) assolvere ad ogni altro compito attribuitogli dal presente regolamento.
4. Le funzioni di Direttore generale possono essere affidate dal Sindaco al Segretario comunale con proprio atto, previa deliberazione della Giunta Comunale. In tal caso, al segretario comunale compete un'indennità di direzione generale nella misura determinata dalla giunta. Qualora e sino a che non si sia provveduto alla nomina del direttore generale, competono al segretario comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento dell'attività dei responsabili di servizio. Con la stessa procedura può essere revocato l'incarico.
5. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente ad oggetto il servizio di direzione generale. Complessivamente la popolazione dei comuni convenzionati deve essere pari ad almeno quindicimila abitanti. I criteri per la nomina del direttore generale sono stabiliti in sede di convenzione così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina. La competenza a deliberare la convenzione spetta al consiglio comunale.
6. Nell'ipotesi di stipula di convenzione - per la gestione del servizio di direzione generale e/o di segreteria comunale le modalità per la disciplina dei rapporti tra le due figure sono contenute nell'atto di nomina del direttore generale di competenza del sindaco del comune individuato quale capofila in sede di convenzione, tenuto conto degli ordinamenti dei singoli enti convenzionati.
7. Al fine di assicurare il migliore esercizio delle competenze del Direttore generale, il medesimo, con propria determinazione, può costituire una struttura di collaborazione formata da personale dell'ente e posta alle sue dirette dipendenze.

#### **ART.34 - LA CONFERENZA DI SERVIZIO**

1. La conferenza di servizio è composta dal Segretario Generale, o dal Direttore Generale ove istituito, e da tutti i Responsabili di struttura.

2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale ove nominato.
3. La conferenza di servizio esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. La partecipazione del Segretario Generale, o del Direttore Generale ove nominato, e dei Responsabili di struttura alla Conferenza è obbligatoria.
6. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese. Il Responsabile dell'Area Amministrativa - legale, redige i verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte.

### **TITOLO III - LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

#### **ART.35- DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

1. La Giunta Municipale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale del Comune di Grottammare. La dotazione organica del personale è temporaneamente stabilita come da allegato al presente regolamento.
2. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui al comma precedente, ultimo periodo, può essere modificata con deliberazione della Giunta municipale, su proposta del Direttore generale, se nominato, o del Segretario generale, sentita la Conferenza di servizio.
3. La Giunta municipale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta municipale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
5. La Giunta Comunale, di intesa con la Conferenza di servizio, definisce:
  - a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente;
  - b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione complessiva di categoria;
  - c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo alle singole Aree.Temporaneamente e come riferimento - base valgono in materia le previsioni di cui in allegato al presente regolamento.
6. La Giunta comunale, disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 7 del Decreto Legislativo 3 Febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di



quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di tempo in tempo vigente e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro

### **ART.36 - DIPENDENZA GERARCHICA**

1. Il rapporto di dipendenza gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni, nell'ambito delle norme del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.
2. Oltre ai Responsabili di struttura, tutti i titolari di posizioni di lavoro con rapporto di autorità rispetto ad altre posizioni a loro subordinate, sono direttamente responsabili non solo delle disposizioni impartite, ma anche dei risultati delle attività svolte dal personale da loro dipendente e provvedono a migliorarne le prestazioni.
3. Il personale ha diritto di appellarsi in via gerarchica contro le disposizioni impartite dal titolare della posizione da cui dipende e di ricorrere al Segretario Generale o al Direttore generale, se nominato, che esprime il suo parere entro quindici giorni.
4. In attesa dell'esito del ricorso, il dipendente è comunque tenuto ad eseguire le disposizioni ricevute, a meno che queste non comportino illeciti di rilevanza penale.

### **ART.37 - VERIFICA ANDAMENTO DELLE AREE**

1. I programmi operativi di lavoro, la verifica dello stato di attuazione e la ricognizione dei principali problemi riguardanti l'organizzazione dell'ente, potranno essere discussi dall'assemblea del personale a livello di singola Area.
2. L'assemblea è convocata e presieduta dal Responsabile dell'Area interessata: ad essa possono partecipare gli Amministratori e il Segretario Generale o il Direttore generale, se nominato.

### **ART.38 - MOBILITA' DEL PERSONALE**

1. Per mobilità interna si intendono tutti i casi di mobilità intersettoriale o tutte le modifiche del profilo professionale nell'ambito dello stesso settore, fermo restando che per quanto concerne l'istituto sulla mobilità esterna tra Enti valgono le norme previste dal CCNL.
2. All'interno di ciascuna categoria, entro il vincolo della dotazione organica, le mobilità richieste dal dipendente potranno essere accolte compatibilmente con le esigenze operative e organizzative dell'Ente.
3. Nel caso di posti di nuova istituzione o comunque resisi vacanti, si procederà a dare adeguata informazione a tutti i dipendenti di categoria compatibile, tramite apposito avviso, della possibile copertura mediante tale istituto, così da garantire tutte le eventuali richieste a riguardo.
4. La valutazione delle richieste e le determinazioni a riguardo saranno di competenza dei Responsabili delle aree interessate e saranno adottate con procedure trasparenti e oggettivamente motivate.
5. Non sono ammesse mobilità con modifica del profilo professionale o dell'area di appartenenza, senza congruo preavviso al dipendente interessato e senza la possibilità, per il medesimo, di farsi assistere, in contraddittorio con l'Ente, prima che il provvedimento divenga esecutivo, da un rappresentante sindacale della RSU o da un rappresentante sindacale territoriale di propria fiducia.
6. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale devono

essere supportate da adeguata formazione.

7. Le mobilità effettuate a seguito di visite medico - collegiali o del medico del lavoro ai sensi della L. 626/94 non possono rappresentare in nessun caso elemento per progressioni economiche interne alla categoria di appartenenza.

#### **ART.38 bis – MOBILITA' VOLONTARIA DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** <sup>3 4 5</sup>

1. L'accesso al Comune di Grottammare mediante mobilità volontaria da altre pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, avviene a domanda dell'interessato, a seguito di avviso pubblico, ed è gestito dal Servizio Personale.
2. La domanda di mobilità volontaria contiene:
  - i dati personali,
  - la pubblica amministrazione presso cui si presta servizio,
  - la categoria e la posizione economica di inquadramento,
  - il profilo professionale,
  - l'anzianità di servizio,
  - i titoli di studio posseduti,
  - il curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti nonché delle attività effettivamente svolte.
3. Alla domanda deve essere allegato, obbligatoriamente, il parere favorevole al trasferimento dell'ente di appartenenza.
4. Le domande di mobilità pervenute sono esaminate da parte del Servizio Personale che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie.
5. La selezione delle domande è affidata ad una commissione composta dal Responsabile di Area nel cui ambito si riconduce il posto da coprire, con funzione di presidente, coadiuvato dal Segretario Generale e **dal Responsabile dell'Area Finanziaria**.
- 5.bis** Nel caso in cui il posto da coprire sia compreso nell'Area Finanziaria, la commissione è composta dal Responsabile dell'Area stessa, con funzione di presidente, dal Segretario Generale e da altro dipendente che il Responsabile dell'Area interessata ritenga idoneo a svolgere le relative funzioni. <sup>6</sup>
6. La commissione formula una graduatoria in centesimi sulla base dei seguenti criteri:
  - esperienza acquisita, di cui al curriculum presentato, fino a punti 40;
  - esito del colloquio ad oggetto le tematiche attinenti alle attività da svolgere, fino a punti 60.
7. La selezione non si considererà superata quando il candidato abbia riportato al colloquio un punteggio inferiore a 48/60.
8. Non si considerano le domande pervenute non correlate a specifico avviso pubblicato dall'Ente.

#### **ART.39 - REVISIONE ANNUALE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE E DEGLI ORGANICI**

1. Annualmente il Segretario Generale, qualora incaricato, o il Direttore generale, se nominato, d'intesa con i Responsabili di struttura, verifica l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione ai programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione.
2. A conclusione di tale esame inoltra proposte alla Giunta Municipale in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta ed indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra le diverse Aree funzionali.

---

<sup>3</sup> Introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 74 del 14 maggio 2009

<sup>4</sup> Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 167 del 18 settembre 2012

<sup>5</sup> Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 07 febbraio 2017

<sup>6</sup> Introdotto con delibera di Giunta Comunale n. 61 del 29 marzo 2019

## **ART.40 - FASCICOLO PERSONALE**

1. Per ogni dipendente è tenuto, a carico del Servizio Personale, un fascicolo personale, anche informatizzato, che deve contenere i documenti che interessano le carriere, i servizi di ruolo eventualmente prestati in altre pubbliche amministrazioni, i provvedimenti relativi alla nomina, alla carriera ed al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo, le attività di formazione svolte, le schede di valutazione conseguite, nonché tutte le informazioni idonee ad accertare la professionalità acquisita ed ogni altra notizia utile ai fini del rapporto di impiego.

## **ART.41 - PROFILI PROFESSIONALI – MANSIONISMO**

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato, nell'ambito del ruolo unico comunale, in una categoria ed in un profilo professionale secondo il contratto di lavoro.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico - pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
3. Tali profili sono organicamente composti in sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'ente combinando la necessaria specializzazione con la risposta all'esigenza di flessibilità.
4. In relazione al profilo professionale di inquadramento vengono assegnate le corrispondenti funzioni, secondo le determinazioni recate nelle apposite declaratorie contrattuali riferite, anche analogicamente, ai contenuti professionali propri della posizione ricoperta, nonché secondo le prescrizioni dettate in materia dalla normativa dell'Ente.
5. Ai sensi dell'art.56 del D. Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, l'obbligazione della prestazione lavorativa assunta dal dipendente, convenzionale, è articolata e diffusa in ordine a tutte, indistintamente, le mansioni ascritte e ascrivibili alla categoria professionale di inquadramento in quanto professionalmente equivalenti.
6. La facoltà di determinare la specifica obbligazione della prestazione lavorativa è attribuita al Responsabile di struttura e l'esercizio della stessa è limitato esclusivamente dal necessario possesso da parte del prestatore di particolari titoli o abilitazioni inderogabilmente prescritti dal vigente ordinamento giuridico generale per l'assolvimento delle funzioni richieste.
7. E' fatta salva l'assegnazione di mansioni proprie della categoria immediatamente superiore a quella di iscrizione da disporsi secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali e, in mancanza, dall'art.56 del D.Lvo n. 29/1993.
8. Detta assegnazione rientra tra gli atti di gestione del personale di competenza dei responsabili di struttura, come previsto dall'art.4, comma 2, del D.Lvo n. 29/1993, le cui determinazioni al riguardo, come ogni ulteriore prescrizione recata in materia da disposizioni legislative, regolamentari o secondo gli usi e l'equità, rappresentano fonte civilistica del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 1374 del codice civile.

## **TITOLO IV – SISTEMI DI VALUTAZIONE E DI CONTROLLO INTERNO**

### **ART.42 - PRINCIPI GENERALI DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Il Comune, in attuazione del D. Lvo n. 286/1999, si dota di strumenti adeguati a :
  - a) garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - b) verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione). I risultati dell'attività del controllo di gestione devono essere

comunicati ai responsabili di struttura periodicamente, con cadenza almeno semestrale, in quanto costituiscono strumento di supporto nell'attività decisionale, gestionale e correttiva, al fine di garantire una gestione economica della struttura di cui sono responsabili;

- c) valutare le prestazioni del personale con responsabilità dirigenziali;
  - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
2. Le descritte funzioni, se non già demandate a vario titolo a soggetti individuati nel presente regolamento, comprensivo degli allegati, saranno affidate ad appositi organi, come il Nucleo di Valutazione, già istituito, o altri.

#### **ART.43 - SISTEMI DI VALUTAZIONE**

1. Saranno adottate metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica del personale. La valutazione, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, sarà effettuata dai Responsabili di struttura, in contraddittorio con i dipendenti interessati, avverrà a cadenza periodica e comunicata tempestivamente al dipendente.

#### **TITOLO V - DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI**

##### **ART.44 - UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO, DELLA GIUNTA E DEGLI ASSESSORI**

1. In attuazione di quanto previsto all'ultimo periodo del comma 7, dell'art. 51 della Legge 142/1990, aggiunto dall'art. 6, comma 8, della Legge n. 127/1997, è demandata alla Giunta Municipale la possibilità di costituire degli uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni e con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, le norme dell'apposito regolamento.

##### **ART.45 - CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

##### **ART.46 - INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE**

1. La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

#### **ART.47 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

#### **ART.48 - RAPPORTI CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi al diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di struttura.

#### **ART.49 - RELAZIONI SINDACALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività Amministrativa e dei servizi erogati.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente ed è ispirato alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di struttura, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le Organizzazioni sindacali quando lo ritengono opportuno, in base alla specificità della materia.

#### **ART.50 - PATROCINIO LEGALE**

1. L'Amministrazione, con proprio atto, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:
  - all'art. 16 del contratto approvato con D.P.R. n. 191/1979;
  - all'art. 22 del contratto approvato con D.P.R. n. 347/1983;
  - all'art. 67 del contratto approvato con D.P.R. n. 268/1987;
  - all'art. 18 del D.L.25.03.1997, n. 67, convertito dalla legge 23/05/1997 n. 135.

#### **ART.51 - PARI OPPORTUNITÀ'**

1. L'Amministrazione Comunale, nell'organizzazione del lavoro, nelle determinazioni relative al funzionamento degli uffici e dei servizi, nella gestione del personale, si astiene da atti e da azioni discriminanti a seconda del sesso.

#### **ART.52 - NORME FINALI**

1. Le disposizioni del presente regolamento si estendono, in quanto applicabili e per quanto non diversamente disciplinato da altri specifici regolamenti, alle istituzioni e ad altri organismi in cui l'ordinamento e funzionamento debbano, per legge, essere disciplinati dallo Statuto e dai regolamenti del Comune. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenuto.
2. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D.Lvo n. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché le disposizioni statutarie e regolamentari riguardanti il personale.

#### **ART.53 - PUBBLICITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 07.08.1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché né possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà trasmessa ai Responsabili dei servizi.

#### **ART.54 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi del comma 2-bis dell'art. 35 della Legge n. 142/1990 aggiunto dall'art. 5, comma 4, della Legge n. 127/1997.