

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

TITOLO I – Principi Generali

Art. 1 – Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme vigenti, allo Statuto Comunale, e nel rispetto dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Porte e disciplina l'organizzazione interna dell'attività, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art. 97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, inoltre, deve garantire parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
4. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano mediante gli atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva, ispezioni e valutazioni.
2. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione ed individuazione di valori, definizione di obiettivi prioritari, finalità, tempi, costi e risultati attesi dall'azione amministrativa nonché allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti, per la realizzazione di programmi, progetti, interventi e obiettivi.
3. L'attività di controllo consiste, sinteticamente:
 - a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse logistiche, umane, finanziarie e strumentali messe a disposizione dell'ufficio;
 - b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità agli atti di indirizzo e alle direttive dell'attività dei responsabili di settore e dell'andamento delle strutture organizzative da essi dirette.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei Responsabili di Settore e i singoli responsabili di servizio, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
4. Ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. n. 150/2009, gli Organi di indirizzo politico-amministrativo promuovono la cultura della responsabilità, per il miglioramento dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di efficienza, trasparenza e merito. In particolare:
 - a) emanano le direttive generali per la definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;

- b) verificano l'andamento della *performance* mediante gli appositi indicatori e il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
- c) nominano l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.), di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009;
- d) adottano il Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (S.M.V.P.) trasmesso dall'O.I.V..

Art. 3 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Il Sindaco è titolare di facoltà, poteri, funzioni, prerogative e responsabilità previste dal T.U.E.L..
2. Nello specifico, con riferimento al personale, il Sindaco:
 - a) impartisce direttive anche al Segretario comunale;
 - b) conferisce gli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti di Responsabile di Settore e/o Servizio, con o senza funzioni dirigenziali, secondo la disciplina prevista dal presente regolamento;
 - c) attribuisce l'indennità di risultato, a seguito della valutazione a cura dell'O.I.V.;
 - d) individua i collaboratori degli uffici alle proprie dirette dipendenze ovvero della Giunta o dei singoli assessori (*staff*).

Art. 4 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei Responsabili di servizio

1. La Giunta comunale è l'organo di attuazione degli indirizzi generali di governo e svolge le funzioni ad essa attribuite dalla legge.
2. Spettano alla Giunta tutti gli atti non riservati dall'ordinamento al Consiglio o al Sindaco o ai dipendenti. La sua competenza ha carattere generale e residuale.
3. A titolo esemplificativo, alla Giunta competono le seguenti attribuzioni:
 - a) la programmazione e la variazione di fabbisogno di personale, sulla base delle proposte formulate dai Responsabili dei Settori, che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali cui le relative strutture sono preposte;
 - b) la pianificazione delle assunzioni attraverso apposite direttive impartite al Responsabile di Settore o al Segretario o altro soggetto appositamente individuato quale competente per l'attuazione dei provvedimenti di assunzione del personale, il distacco, il comando, la mobilità e ogni altro provvedimento risolutivo del rapporto di lavoro, che non sia di competenza del Sindaco;
 - c) la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
 - d) l'approvazione degli atti di progettazione inerenti al settore della contrattualistica pubblica, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 36/2023;
 - e) l'approvazione di perizie di variante e suppletive, ove non di competenza del Responsabile del Settore o servizio;
 - f) deliberazioni in materia tributaria e tariffaria, salva la competenza dell'organo consiliare;
 - g) elaborazione di atti di indirizzo al Responsabile di Settore o Servizio oggettivamente competente, in materia di liti, transazioni, procedimenti giudiziari, costituzioni in giudizio;
 - h) erogazione dei contributi, secondo le procedure regolamentari;
 - i) definizione di priorità per obiettivi, piani e programmi, in ordine all'azione amministrativa.

Art. 5 - Attività di gestione

1. L'attività di gestione consiste nell'espletamento di servizi ovvero di tutti gli interventi e le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali poste in essere dall'ente locale.
2. In attuazione di indirizzi, programmi, piani, progetti e direttive emanate dagli organi di indirizzo politico, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'Art. 16 del presente regolamento, in materia di compiti, funzioni, poteri e prerogative del Segretario, è attribuita ai Responsabili di Settore o Servizio in posizione organizzativa, ove nominati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107, comma 2, T.U.E.L., i quali sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativo-gestionale nonché dei risultati conseguiti.
3. Le attività di gestione sono esercitate, normalmente, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

Art. 6 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. L'autonomia organizzativa dei Responsabili di Settore o Servizio, qualora determinino immediate ricadute su svolgimento ed attuazione del rapporto di lavoro in capo ai dipendenti, rimane improntata al rispetto della disciplina di provenienza contrattuale nazionale e decentrata.
2. S'intende che nelle materie demandate, per legge, alla contrattazione collettiva tra le parti, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente, così come quella determinativa dei Responsabili, avrà carattere residuale, nel senso che questa è destinata ad operare, in via esclusiva, negli spazi lasciati vuoti dall'indicata contrattazione collettiva.

Art. 7 - Ambito di applicazione

1. La presente fonte regolamentare trova applicazione in relazione ai rapporti di lavoro subordinato e/o assimilati, sia a tempo determinato che indeterminato, a orario completo o parziale, alle dipendenze del Comune di Porte, regolati prioritariamente dalla legge ovvero dalla contrattazione collettiva.
2. I rapporti di lavoro autonomo sono regolati da norme di legge, dal presente regolamento ovvero dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.
3. Le presenti norme si integrano con le altre disposizioni regolamentari riguardanti il personale, nei diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le norme disciplinanti il procedimento amministrativo.

TITOLO II – Organizzazione del Comune

Art. 8 - Articolazione struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in settori o aree (d'ora in poi, per semplicità indicati solo come "settori"), servizi o uffici.
2. L'articolazione della struttura deve costituire razionale ed efficace strumento di gestione, non fonte di rigidità organizzativa. Pertanto, dev'essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
3. La struttura organizzativa può essere integrata funzionalmente mediante la costituzione di "*unità di progetto*", finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici, che richiedono competenze specialistiche interdisciplinari. Le unità di progetto hanno durata limitata, in ogni caso, non oltre il raggiungimento di traguardi, finalità ed obiettivi per cui sono state costituite.
4. Le modificazioni alla struttura organizzativa sono deliberate dalla Giunta e trasfuse nel presente Regolamento, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico-amministrativi dell'Ente. A tal fine, è

sottoposta a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.

5. Le variazioni, così apportate dalla Giunta alla struttura organizzativa, vanno improntate al rispetto delle compatibilità economiche e soggette all'obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.

6. Analogamente, si procede alla revisione della struttura organizzativa a seguito di interventi legislativi per riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e competenze.

Art. 9 – Settore o Area

1. Il settore o area è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente, al cui Responsabile fa capo l'attuazione degli obiettivi politico amministrativi dell'Ente, limitatamente alla sua area d'attività.

2. Il settore costituisce il livello ottimale di organizzazione delle risorse finanziarie, strumentali e umane, ai fini del conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in ciò rivestendo un ruolo di primario riferimento per gli organi di indirizzo politico dell'Ente, nella pianificazione strategica e nell'elaborazione di programmi, progetti e politiche d'intervento.

3. Il settore è l'unità della struttura organizzativa cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di funzioni nell'ambito di un'area omogenea di attività dell'Ente, che richiede unitarietà di organizzazione, di coordinamento e di controllo gestionale, assicurando la coerenza dei servizi o uffici in cui è articolato.

4. I settori vengono individuati ed istituiti, nel numero e nella loro composizione, da parte della Giunta.

Art. 10 – Servizio o ufficio

1. Il servizio o ufficio costituisce la prima dimensione operativa dell'organizzazione del lavoro, che gestisce gli interventi in specifici ambiti di attività nonché i loro procedimenti, di cui garantisce l'esecuzione e/o attuazione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alla direzione del servizio è preposto un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori (ex categoria C) ovvero all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria D), quando le specifiche attività e competenze richiedano un profilo professionale ascrivibile a tale livello di inquadramento, il quale assume la funzione di Responsabile di servizio, previo conferimento formale dell'incarico.

3. Ove il Responsabile di Servizio appartenga all'Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni (ex categoria D) ovvero sia il Segretario dell'Ente, attraverso l'atto formale di conferimento dell'incarico, possono essere attribuite facoltà, poteri, mansioni e prerogative proprie e tipiche delle posizioni con funzioni dirigenziali.

3. Il Responsabile di settore propone i dipendenti da preporre ai singoli servizi, senza con ciò vincolare il Sindaco.

Art. 11 - Unità di progetto

1. L'unità di progetto è una struttura organizzativa a termine, costituita per il perseguimento di specifico obiettivo individuato dall'Amministrazione, che necessita dell'integrazione tra professionalità e competenze trasversali. Essa può essere intersettoriale ove realizzi obiettivi che coinvolgono le funzioni di più settori o servizi, oppure settoriale ove l'obiettivo comporti interventi e/o attività di un unico settore.

2. L'unità di progetto è istituita con delibera di Giunta, che ne individua anche il Responsabile, tenuto conto del possesso di requisiti professionali, culturale ed esperienziali posseduti nell'ambito delle attività di rispettiva competenza.

3. Al Responsabile dell'unità di progetto possono essere attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000, mediante conferimento di posizione organizzativa. Lo stesso ha potere di

coordinamento sul personale assegnato, anche se appartenente a settori diversi, limitatamente all'obiettivo da raggiungere.

Art. 12 - Uffici di *staff*, per diretta collaborazione con gli organi di governo

1. Al di fuori della ripartizione per settori e servizi, può essere istituito l'ufficio di *staff*, dipendente direttamente dal Sindaco e dalla Giunta, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e controllo. Il coordinamento del suo personale è assegnato al Segretario comunale, che si conforma alle direttive del Sindaco.
2. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente, ovvero, se l'Ente non ha dichiarato il dissesto e non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 ss. T.U.E.L., da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti di altra pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. In ogni caso, il contratto a tempo determinato s'intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del Sindaco, per qualsiasi causa essa intervenga.
3. Nell'ipotesi di costituzione di rapporto a tempo determinato con collaboratore esterno incaricato mediante rapporto libero professionale, la scelta avviene previa valutazione del *curriculum* professionale e culturale, in relazione allo specifico profilo occorrente, tenuto conto del possesso dei titoli di studio e di eventuale esperienza coerente con lo svolgimento delle specifiche funzioni affidate.
4. Ferma restando l'osservanza della normativa in materia di assunzioni (art. 110 T.U.E.L., artt. 35 e 36 D.Lgs. n. 165/2001), la procedura di valutazione per l'individuazione dei professionisti viene effettuata, tenendo conto del carattere fiduciario dell'incarico, dal Sindaco, il quale potrà avvalersi del supporto tecnico-giuridico del Segretario comunale.
5. Nei confronti del personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, trova applicazione il C.C.N.L. Funzioni locali.

Art. 13 – Struttura organizzativa

Gli uffici e i servizi comunali sono organizzati in 4 (quattro) settori o aree, così denominati, organizzati e strutturati:

1^ Area: "*Area Amministrativa - Demografici*"; questa comprende, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e/o uffici: Organi istituzionali, partecipazione e decentramento; Segreteria generale, personale ed organizzazione; tenuta del protocollo informatico; anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico; altri servizi generali; ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.); gestione relazioni con la scuola materna, primaria e secondaria di primo grado; assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi; attività culturali e servizi diversi nel settore culturale; manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo; servizi e manifestazioni turistiche; servizi per l'infanzia e per i minori; servizi di prevenzione e riabilitazione; assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona; gestione relazioni con le strutture residenziali e di ricovero per anziani; polizia municipale, commerciale e amministrativa;

2^ Area: "*Area Finanziaria e Personale*"; questa comprende, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e/o uffici: gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo di gestione; economato; cedolini ed in generale emolumenti e gestione delle pratiche in materia economico-retributiva riguardanti il personale;

3^ Area: "*Area Organizzazione del Personale*"; questa comprende, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e/o uffici: gestione del personale in generale; procedimenti di assunzione, mobilità in entrata e in uscita, concorsi, pratiche di avviamento dai Centri per l'impiego; dimissioni; gestione delle ferie, permessi ed aspettative del personale;

4^a Area: “*Area Tecnica e Tributi*”; questa comprende, a titolo esemplificativo, i seguenti servizi e/o uffici: ufficio tecnico; viabilità, circolazione stradale e servizi connessi; illuminazione pubblica e servizi connessi; servizio di protezione civile; servizio idrico integrato; affissioni e pubblicità; fiere, mercati, e servizi connessi; servizi relativi a industria, commercio, artigianato, agricoltura e altri servizi produttivi; gestione diretta o indiretta del S.U.A.P.; servizio smaltimento rifiuti; servizio necroscopico e cimiteriale; servizi relativi alla gestione degli impianti sportivi; gestione dei beni demaniali e patrimoniali; urbanistica e gestione del territorio; edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico/popolare; parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed ambiente; gestione del procedimento di riscossione dei tributi in generale; emissione degli avvisi di pagamento, iscrizioni al ruolo.

Al settore, unità funzionale organizzativa di vertice, sono preposti, in via ordinaria, dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (*ex categoria “D”*); a costoro possono essere attribuite, all'atto di formale conferimento di incarico, facoltà, mansioni, poteri e prerogative dirigenziali, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 107, comma 2, T.U.E.L..

Al servizio e/o ufficio, unità funzionale organizzativa subordinata, sono preposti, in via ordinaria, dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori (*ex categoria “C”*) ovvero appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (*ex categoria “D”*); solo in quest'ultimo caso, possono essere attribuite, all'atto di formale conferimento di incarico, facoltà, mansioni, poteri e prerogative dirigenziali, ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 107, comma 2, T.U.E.L..

Art. 14 - Dotazione organica

1. Lo schema organizzativo e il fabbisogno sono deliberati dalla Giunta, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 48, comma 3, e 89, comma 2, T.U.E.L., su proposta del Segretario comunale.

2. La dotazione di personale dipendente, nel rispetto delle linee guida di cui al presente regolamento, risponde a criteri di economicità e individua il numero complessivo dei posti a tempo pieno e/o a tempo parziale, per categorie e profili professionali, secondo il sistema di classificazione contrattuale vigente. Essa è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente nonché del suo impatto sul conseguente fabbisogno di personale.

3. La dotazione organica costituisce oggetto di modificazione, integrazione e rideterminazione, nel rispetto di vigenti norme di legge, previa verifica degli effettivi fabbisogni di competenze e professionalità occorrenti al fine di garantire l'attuazione di programmi ovvero il conseguimento degli obiettivi politico-amministrativi definiti e fissati dagli organi di governo nonché in funzione delle esigenze di razionalizzazione e di flessibilità nella gestione delle risorse umane disponibili.

4. Nell'ambito della programmazione di cui al comma 3, la Giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), il quale, alla Sezione n. 3 “*Organizzazione e Capitale umano*”, contiene il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.), Sottosezione 3.3, definito in funzione dei servizi erogati o da erogare, in rapporto all'assetto normativo vigente ovvero agli obiettivi e finalità fissati e perseguiti dall'Amministrazione.

Art. 15 - Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale ovvero delle disposizioni statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne, sia per l'accesso e il trattamento sul lavoro che per lo sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:

a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità dell'orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali o familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;

b) l'adozione di iniziative di formazione.

2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare nonché di quello impegnato in attività di volontariato di cui alla L. 11 agosto 1991, n. 266.

3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.

4. I Responsabili, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

a) garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale (in termini di carriera) che orizzontale (modifica dei compiti) del personale;

b) utilizzano sistemi di valutazione del personale ed incentivazione a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e il collegamento con i risultati.

PORTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I – Il Segretario comunale

Art. 16 – Il Segretario comunale

1. Il Segretario comunale è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente secondo le modalità stabilite dalla legge. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario sono disciplinate dalla legge.

2. Il Segretario comunale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 97 T.U.E.L., svolge i compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, ivi compresi i Responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti comunali.

2. Al Segretario comunale, altresì, quali funzioni aggiuntive, può essere conferita dal Sindaco la direzione di unità organizzative di livello apicale, settori o servizi, con l'esercizio di funzioni di natura gestionale, assistita da facoltà, poteri e prerogative ex Art. 107, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000.

3. Le funzioni di cui al comma precedente, implicanti l'esercizio di funzioni gestionali, possono essere attribuite soltanto in via surrogatoria di posizioni organiche carenti, nelle more di soluzioni stabili, ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni dirigenziali/direttive.

4. Il Segretario esercita compiti di direzione e coordinamento, nello specifico:

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 e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;

d) esprime il parere sulla nuova dotazione di personale dell'ente, qualora non sia stato nominato il Direttore Generale;

- e) presiede le commissioni di concorso;
 - f) presiede la conferenza di servizi;
 - g) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori o servizi;
 - h) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di settori, ove il Direttore Generale non sia stato nominato.
5. Il Segretario comunale, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento, emana direttive per l'azione amministrativa e per la gestione, sulla base degli indirizzi formulati dagli organi di indirizzo politico, Sindaco, Giunta e Consiglio.
6. Il Segretario, nel caso in cui ritenga, motivatamente, che un provvedimento non sia coerente con gli atti di programmazione, invita il Responsabile proponente alla revoca dello stesso. In caso di verificato inadempimento o inerzia del Responsabile di servizio, il Segretario inoltra diffida scritta, con l'indicazione di un ragionevole termine per provvedere agli atti dovuti. Alla scadenza del termine stabilito, valuta l'esercizio del potere di avocazione e/o sostituzione, limitatamente all'adozione dell'atto, dando impulso al procedimento disciplinare.

Art. 17 - Il Vice Segretario

1. L'Ente può istituire la figura di Vice Segretario, con il compito di coadiuvare il Segretario comunale e sostituirlo nell'esercizio delle sue funzioni in caso di vacanza, assenza o impedimento. Su proposta del Segretario, il Sindaco individua il Vice Segretario tra i Responsabili di settore o servizio in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e preferibilmente tra coloro che hanno competenza in materia giuridico-amministrativa.

TITOLO II – Organi gestionali

Art. 18 - Individuazione dei Responsabili di Servizio

1. L'organizzazione amministrativa del Comune è informata, in linea di massima, al principio della separazione tra potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, spettante agli organi di governo, e poteri di gestione, spettanti ai Responsabili di settore o servizio ove questi ultimi siano espressamente investiti dei relativi poteri, prerogative e competenze.
2. Il Sindaco individua i Responsabili di settore preferibilmente tra i dipendenti appartenenti all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria "D") ovvero nel Segretario comunale, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche delle attività ed interventi da porre in essere ed attuare nonché dei risultati conseguiti ovvero esperienze professionali e culturali maturate in precedenza. Al Segretario comunale può essere conferita, con atto espresso del Sindaco, anche la responsabilità di un singolo servizio nell'ambito di un più vasto settore, anche con il conferimento di facoltà, mansioni, poteri e prerogative di cui all'Art. 107, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000.
3. Gli incarichi relativi alla responsabilità di settore o area, quale struttura di vertice, secondo l'ordinamento organizzativo dell'Ente, danno luogo all'attribuzione di Elevata Qualificazione (E.Q.), direzione del settore e dei servizi in esso compresi e del relativo personale. Con l'attribuzione dell'incarico di settore vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali di cui all'Art. 107, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000.
4. In deroga al principio di cui al comma 1, anche al fine di operare un contenimento della spesa, in virtù del presente Atto regolamentare è data facoltà al Sindaco, in applicazione dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 29, comma 4, della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e

3, e 109, comma 2 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267. Il titolare dell'incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi è tenuto a rendere, all'atto dell'assegnazione all'Ufficio, la dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 6, co. 1, del d.P.R. n. 62/2013 e deve astenersi in caso di conflitto di interessi (Art. 6-bis della l. n. 241/1990). In caso di attribuzione di dette prerogative in capo al Sindaco, il provvedimento verrà adottato dal Vicesindaco. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

5. Tali funzioni possono essere attribuite soltanto in assenza, all'interno dell'Ente, di figure professionali idonee a ricoprire gli incarichi di posizione organizzativa ovvero quando vi siano difficoltà oggettive nel conferire o ripartire le medesime funzioni in capo ad altre posizioni direttive o anche al fine di operare un contenimento della spesa.

Art. 19 - Area delle posizioni di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. Nel rispetto di principi e criteri generali portati da disposizioni legislative e/o contrattuali ovvero dal presente Regolamento, il Comune di Porte istituisce le posizioni di lavoro di cui al punto a), comma 2, Art 16 C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali, triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2025, per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.

2. A norma dell'Art. 19, comma 1, C.C.N.L. Funzioni Locali, triennio 2019/2021, le posizioni di Elevata Qualificazione (E.Q.) dell'amministrazione comunale coincidono, sulla base del proprio assetto organizzativo, con le unità organizzative di massima dimensione dell'Ente, denominati Settori, operanti in condizioni di ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.

3. L'Area delle posizioni di Elevata Qualificazione (E.Q.) comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 18, commi 1 e 2, C.C.N.L. Funzioni Locali, triennio 2019/2021, con incarico a tempo determinato revocabile per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (E.Q.), nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (Settori) e, pertanto, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art. 20 – Attribuzioni, competenze e funzioni dei Responsabili di Settore e dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. Fatta salva l'applicazione dell'Art. 7, comma 4, lett. d) D.Lgs. n.267/2000, possono essere attribuiti, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai Responsabili dei settori o al Segretario comunale, ove espressamente investito di incarichi e compiti gestionali, ovvero, in casi di particolare necessità e/o urgenza, ai Responsabili dei servizi o, ancora, ai componenti dell'Organo esecutivo, compreso il Sindaco, tutte le facoltà, mansioni, poteri e prerogative, ex Art. 107, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000, compresa l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo dell'ente.). In caso di attribuzione di dette prerogative in capo al Sindaco, il provvedimento verrà adottato dal Vicesindaco.

2. I Responsabili di settore o servizio nonché i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) rispondono dell'efficiente ed efficace svolgimento delle attività cui sono preposti, con riguardo alla generale organizzazione delle risorse, all'attuazione di piani e/o programmi, alla continuità nello svolgimento delle funzioni e al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di indirizzo e controllo politico amministrativo negli atti di pianificazione e programmazione.

3. I Responsabili di settore o servizio nonché i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di

autonomi poteri di spesa e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

1. L'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), nello specifico, comporta l'esercizio delle seguenti funzioni, prerogative e competenze:

a) la gestione delle risorse umane assegnate;

b) la gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;

c) il conseguimento degli obiettivi assegnati;

d) la responsabilità dei procedimenti amministrativi attribuiti o rientranti nella sfera di competenza settoriale in cui opera il titolare di posizione organizzativa;

e) l'adozione dei provvedimenti di competenza del settore, con conseguente giuridica responsabilità.

Art. 21 - Graduazione ("pesatura") degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. La pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione è effettuata dal Sindaco ovvero, in alternativa, dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), i quali ne propongono l'approvazione alla Giunta Comunale.

2. La graduazione della Retribuzione di Posizione per gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) è determinata con le modalità prescritte e stabilite con apposito Regolamento disciplinante il conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.).

Art. 22 - Rapporti dei Responsabili di servizio con il Segretario e il Sindaco

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono trasmesse al Segretario, ai fini di un controllo collaborativo su competenza, coerenza, razionalità, conformità all'ordinamento adeguatezza del testo, quindi al Sindaco, che decide circa la loro iscrizione all'ordine del giorno, nonché al Presidente del Consiglio comunale.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale devono pervenire al Segretario almeno due ore prima della seduta, salve ipotesi di urgenza.

3. I Responsabili di servizio sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco il testo delle ordinanze di loro competenza, prima della formale emissione.

4. Su richiesta del Sindaco, degli Assessori e dei consiglieri i Responsabili di servizio o comunque gli incaricati del servizio a diverso titolo, partecipano con funzione informativa alle sedute del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni. Essi intervengono, se richiesti, per relazionare o rispondere a domande degli amministratori eletti.

Art. 23 - Sostituzioni dei Responsabili di servizio

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo di un Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa (P.O.), il Sindaco può provvedere all'attribuzione temporanea delle relative funzioni ad altro Responsabile di servizio in possesso dei requisiti professionali richiesti; in mancanza, mediante conferimento temporaneo al Segretario comunale, in relazione alle sue competenze professionali.

2. Qualora si dovessero verificare casi di incompatibilità, la sostituzione dei Responsabili avviene nel rispetto dei criteri indicati al comma 1.

3. I Responsabili informano preventivamente il Segretario in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, con la specificazione delle relative deleghe e/o delle sostituzioni proposte.

4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili.

Art. 24 - Avocazione, sospensione e intervento sostitutivo

1. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare atti di competenza degli organi gestionali ma, per specifiche ragioni d'interesse pubblico e per motivi di necessità od urgenza, può sospenderne temporaneamente l'esecuzione.

2. In caso di inerzia o ritardo nell'adozione di un atto gestionale ovvero in caso di inosservanza di norme di legge o regolamentari da parte di un Responsabile, il Sindaco, per il tramite, ove occorra, del Segretario comunale, può fissare un termine perentorio entro il quale vanno adottati i predetti atti o provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga e da essa derivi rilevante, anche potenziale, pregiudizio dell'interesse pubblico, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario *ad acta* al Segretario comunale, il quale, valutati i profili di legittimità dell'atto, eserciterà le occorrenti funzioni sostitutive, in relazione alle sue competenze professionali.

3. Il provvedimento di nomina del commissario *ad acta* viene inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), il quale, esaminati le ragioni alla base dell'attivazione del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile, adottando ogni consequenziale determinazione rientrante nella sua competenza.

Art. 25 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei Responsabili di servizio sono soggette a valutazione annuale da parte della Giunta, la quale, avvalendosi dell'ausilio dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), applica i criteri di valutazione preventivamente determinati attraverso l'adozione formale di apposita metodologia.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata, tra le altre cose, alla riconferma o revoca dei relativi incarichi nonché alla corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore o servizio, ove titolare, quest'ultimo, di posizione organizzativa, presenta al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

4. L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

5. Qualora l'attività di verifica delle prestazioni e dei risultati di cui sopra evidenzii scostamenti tra i risultati attesi ed i risultati effettivamente conseguiti da ciascun responsabile nella gestione degli obiettivi assegnati, l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) ne informa il Sindaco ed i diretti interessati.

6. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Art. 26 - Revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.)

1. In caso di valutazione gravemente o totalmente negativa, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, la revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), previa acquisizione in contraddittorio delle controdeduzioni del Responsabile interessato.

2. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.) possono essere revocati con atto motivato del Sindaco, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 109, comma 1, T.U.E.L. e, in particolare:

- a) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione, alla stregua di quanto previsto al comma precedente;
- b) per grave inosservanza delle direttive impartite dagli organi di governo dell'Ente;
- c) per errori od omissioni particolarmente gravi;
- d) negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Il provvedimento di revoca viene adottato dal Sindaco, con atto motivato, sentita la Giunta, nel rispetto di condizioni, termini e procedure prescritti dalla legge ovvero definite e fissate in sede di Contrattazione Collettiva Nazionale.

4. L'incarico sopra indicato può essere revocato, anzitempo, dal Sindaco in relazione a ristrutturazioni e/o modifiche organizzative.

5. Nel rispetto della disciplina contrattuale, in caso di revoca dell'incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.), il dipendente viene riassegnato alle funzioni tipiche di provenienza dell'Area dei Funzionari (ex categoria "D") ovvero dell'Area degli Istruttori (ex categoria "C").

6. Sulla base dei principi generali applicabili alla materia, la revoca dell'incarico nonché la contestuale riassegnazione alle funzioni di originaria provenienza decorrono dalla comunicazione al dipendente interessato della misura adottata.

Art. 27 - Il Responsabile di procedimento

1. La responsabilità dell'istruttoria di ogni singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale spetta, in via generale, al Responsabile di settore o servizio con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.).

2. Il Responsabile può delegare la responsabilità di singoli procedimenti ad altro dipendente addetto al servizio, avente idonea professionalità e inquadrato, rispettivamente, nell'Area professionale dei Funzionari (ex categoria "D"), nell'Area degli Istruttori (ex categoria "C") ovvero nell'Area degli Operatori Esperti (ex categoria "B"). La delega può avere carattere occasionale ovvero continuativa.

3. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo consiste in:

- a) valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accertamento d'ufficio dei fatti e relativa predisposizione degli atti all'uopo necessari;
- c) effettuazione delle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste da leggi e regolamenti.

4. Nei casi previsti al comma precedente, per l'adozione del provvedimento finale il Responsabile di settore o servizio con incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria ove condotta dal Responsabile del procedimento, ove la funzione sia ricoperta da una diversa persona fisica, se non indicandone la motivazione nel provvedimento stesso.

Art. 28 - La conferenza di servizio

1. La Conferenza di servizio è organo di coordinamento gestionale, istituito al fine di assicurare la gestione unitaria delle risorse professionali, finanziarie e strumentali dell'Ente nonché per promuovere la collaborazione e la sinergia operativa, l'innovazione e la semplificazione amministrativa, definire standard di qualità e funzionalità.

2. La Conferenza di servizio è composta dai Responsabili di settore e servizi e dal Segretario, che la convoca e presiede, valorizzandone la collegialità. Può essere estesa a tutto il personale, ove ritenuto opportuno ai fini del miglioramento del funzionamento della macchina amministrativa.

3. La Conferenza di servizio, in particolare, concorre all'elaborazione della proposta del piano degli obiettivi e delle sue variazioni nonché dei piani occupazionali e formativi, secondo le direttive di massima impartite dal Sindaco e dalla Giunta.

4. La conferenza, in relazione alla trattazione di problemi e materie di carattere specificamente settoriale, può riunirsi in seduta ridotta con la partecipazione dei soli servizi interessati.

TITOLO III – Rapporti di lavoro flessibile

Art. 29 - Incarichi dirigenziali con contratti di lavoro subordinato a termine

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i., nonché quanto stabilito nel vigente Statuto Comunale, l'amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, con soggetti in possesso dei requisiti stabiliti dalla legge, dal presente regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

3. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto; non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5 % della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 244 del T.U. n. 267/2000 e s.m.i.

5. Il conferimento di tali incarichi è disposto dal sindaco, secondo le norme contenute nel presente capo, con provvedimento motivato, e può avere luogo al contemporaneo verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti e tali comunque da non poter ricorrere a procedure concorsuali;

b) quando le necessità espresse al punto precedente corrispondano a specifica ed urgente domanda di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, tale da non poter essere soddisfatta in tempi accettabili mediante assunzione operata con contratto di diritto pubblico;

c) compatibilità con le disponibilità economiche dell'ente, e rispetto dei vincoli generali di bilancio e di quelli specifici in materia di spesa del personale.

6. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al presente articolo:

a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del sindaco, degli assessori e dei consiglieri comunali;

b) ai rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del comune;

c) ai dipendenti del comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del comune, anche se collocati in aspettativa;

d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 30 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

1. Alla stipulazione del contratto provvede il responsabile del Servizio interessato, con le modalità stabilite nel presente regolamento.

2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti dovranno essere previsti:

a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;

b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;

c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;

d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi. La risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. La decisione compete alla giunta comunale che motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate

dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del comune al risarcimento del danno;

e) l'entità del compenso;

f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del comune per la durata massima consentita;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) eventuali ulteriori obblighi di servizio in relazione all'incarico affidato;

i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, in conflitto con i doveri assunti verso il comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal comune stesso, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, o attività di lavoro libero-professionale.

3. L'incaricato ai sensi del precedente articolo e a tutti gli effetti collocato nella struttura del comune e collabora con la struttura amministrativa fornendo le prestazioni previste nel contratto.

4. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al sindaco e agli organi comunali eventualmente investiti della competenza in materia di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio, nel rispetto della normativa in materia.

5. L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del comune, è tenuto al rispetto delle norme in materia di privacy, di riservatezza dei dati e sul segreto d'ufficio.

Art. 31 - Incarichi per funzioni direttive o di alta specializzazione

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 2 e 6, T.U.E.L., l'Ente può stipulare, previa delibera motivata, contratti a tempo determinato (di lavoro subordinato o di collaborazione esterna, secondo la scelta

dell'Amministrazione), per l'esercizio di funzioni direttive al di fuori della dotazione organica o per incarichi d'alta specializzazione, in assenza di analoghe professionalità interne, con esperti di comprovata competenza ed esperienza per finalità di studio, di progettazione di analisi, di ricerca o, comunque, per l'esercizio delle funzioni di direzione di unità organizzativa di media o massima direzione.

2. Gli incarichi di alta specializzazione comportano:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di elevata professionalità e specializzazione, correlata a diplomi di laurea e/o all'iscrizione ad albi professionali.

3. Il trattamento economico è fissato in misura equivalente a quello fondamentale previsto dalle vigenti norme contrattuali per il personale appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex categoria "D").

4. In relazione alla qualifica professionale e culturale richiesta, alle funzioni attribuite, alla durata e ai modi di espletamento dell'incarico nonché in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, il trattamento economico di base può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, la cui misura è graduata in rapporto alla professionalità effettivamente richiesta.

5. I contratti a tempo determinato di lavoro subordinato (art. 110, comma 2, T.U.E.L.), al di fuori della dotazione organica, possono essere stipulati in misura non superiore al 5% del totale della dotazione organica dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria "D"), arrotondato all'unità superiore, e non possono avere durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica. In ogni caso, tali incarichi sono risolti di diritto al termine del mandato elettivo del Sindaco in carica nonché nei casi in cui il Comune venga a trovarsi in condizioni di *deficit* strutturale ovvero dissesto.

6. Per l'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico nonché per le modalità di assunzione trovano applicazione criteri e limiti previsti dalla disciplina indicata all'articolo precedente del presente regolamento.

7. In relazione a particolari specificità e complessità del ruolo da svolgere, gli incarichi di cui al presente articolo possono essere affidati sulla base del solo rapporto fiduciario. Il contratto di collaborazione può essere prorogato ove si ravvisi un motivato interesse, al fine di garantire il raggiungimento di determinati obiettivi, fermi patti e condizioni caratterizzanti il precedente contratto.

8. Il conferimento dell'incarico è perfezionato mediante la stipula di un contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato (art. 110, comma 2, T.U.E.L.), oppure di collaborazione esterna (art. 110, comma 6, T.U.E.L.), stipulato, per conto e nell'interesse dell'Ente, dal Sindaco, contenente l'oggetto dell'incarico, le condizioni e le modalità di espletamento delle funzioni attribuite, il trattamento economico base e accessorio nonché ogni altra indicazione idonea a disciplinare il rapporto tra le parti, ivi comprese la disciplina delle relazioni con i dirigenti e gli amministratori dell'Ente.

9. Il soggetto incaricato assume tutte le prerogative istituzionali connesse alla natura dell'incarico nell'ambito delle attività assegnate, ivi compresa, se prevista dal contratto, la redazione e sottoscrizione degli atti ad essi inerenti.

Art. 32 – Norme di accesso all'impiego - Rinvio

1. 1. L'assunzione agli impieghi presso il Comune avviene, nel rispetto del disposto di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 o previo esperimento delle procedure di mobilità:

a) per concorso pubblico, aperto a tutti, per titoli ed esami, per esami, per corso-concorso o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dalla categoria e dal profilo professionale, avvalendosi anche di sistemi automatizzati. Il bando o l'avviso definiscono, in relazione alla professionalità da reclutare, quale tipologia di selezione risulti più adatta;

b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dalla Sezione Circostrizionale per l'impiego, che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro. Alla pubblica selezione è ammesso personale interno avente diritto alla riserva per la copertura dei posti di cui al successivo comma 3;

c) mediante richiesta di avviamento degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge 12.03.1999, n.68, nonché mediante le convenzioni previste dall'art. 11 della medesima legge;

d) chiamata per selezione, per l'assunzione con contratto individuale di lavoro a tempo determinato per la copertura di posti di responsabile dei servizi o degli uffici, di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione, di cui all'art. 110 del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000.

2. L'Amministrazione può adottare con le modalità definite nel Regolamento, quando le circostanze o la figura professionale lo richiedano, il metodo della preselezione con prove o corso propedeutico che consiste nel selezionare i concorrenti attraverso specifiche prove attitudinali, così da ammetterli alle prove selettive nell'ambito del concorso.

3. Con apposito regolamento il Comune disciplina l'accesso all'impiego e le relative modalità procedurali nel rispetto delle prescrizioni di legge vigenti e, in particolare, dei principi del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. in materia di reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive e altre forme di assunzione, in applicazione dell'art. 35, comma 1, lett. a) del citato decreto.

4. Il regolamento di cui al comma 3 introduce norme volte a:

a) definire la disciplina relativa alle procedure concorsuali al fine di reclutare i candidati migliori in relazione alle professionalità richieste, con meccanismi oggettivi e trasparenti;

b) valorizzare, riconoscere e promuovere lo sviluppo professionale dei dipendenti anche attraverso le progressioni verso le categorie superiori;

c) acquisire competenze professionali per il miglioramento e l'innovazione dei servizi erogati o da erogare ai cittadini e alla collettività;

d) assicurare il principio della parità di condizioni per l'accesso ai pubblici uffici;

e) garantire l'efficacia, l'economicità, la trasparenza, l'imparzialità e la celerità delle procedure concorsuali.

5. Le procedure concorsuali e selettive si conformano ai seguenti criteri:

a) modalità di accesso differenziate, flessibili e appropriate alle esigenze di reclutamento e in rapporto alle caratteristiche delle posizioni da ricoprire;

b) meccanismi oggettivi e idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti;

c) efficacia, trasparenza e imparzialità delle modalità di svolgimento;

d) rispetto della dignità e della riservatezza dei candidati.

PARTE TERZA – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 33 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Gli atti di organizzazione, ovverosia i provvedimenti di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, sono adottati nel rispetto delle competenze previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali, rispettivamente:

- a) dal Sindaco mediante decreti, ordinanze e direttive;
- b) dalla Giunta mediante deliberazioni e direttive;
- c) dai singoli Assessori, per i rispettivi ambiti funzionali di competenza, mediante direttive;
- d) dal Segretario comunale, mediante note interpretative, direttive di coordinamento e determine;
- e) dai Responsabili di Settore, con determine e ordini di servizio.

2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato nonché dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (C.C.N.L.).

Art. 34 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dai Responsabili di Settore o Servizio, i quali, all'occorrenza, possono avvalersi dei loro collaboratori per l'istruttoria preliminare e la relativa, conseguente stesura.

2. Le proposte di deliberazione possono essere predisposte anche dal Segretario, d'iniziativa propria o su motivata richiesta del Sindaco, ovvero, ove non investito di compiti gestionali, sempre a titolo di mero ausilio e collaborazione, al fine di garantire una più rapida e corretta esplicazione dell'attività amministrativa.

3. I verbali delle deliberazioni si intendono imputate al Segretario comunale, il quale resta responsabile della coerenza, adeguatezza e conformità del testo alla discussione nonché della completezza dell'istruttoria, intesa come verifica dell'esistenza dei pareri prescritti e della loro giusta, coerente provenienza.

4. I pareri vanno resi entro due giorni dalla data della richiesta; i pareri di competenza dei Revisori dei conti sulle proposte di variazioni di bilancio ovvero in tutte le ulteriori ipotesi in cui sono richiesti, trattandosi di decisioni suscettibili di incidere sulla situazione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, vengono rilasciati entro tre giorni dalla richiesta correttamente e congruamente documentata.

5. Sullo schema di delibera ciascun Responsabile di settore o servizio può chiedere la consulenza verbale del Segretario, che, comunque, in tale ipotesi, non ne diviene responsabile, con riferimento ai contenuti. Il Segretario deve accordarla entro due giorni, quale che sia la complessità, ferma restando la sua totale esenzione da responsabilità per il contenuto dell'atto.

6. Le deliberazioni per le quali non si prevede l'immediata eseguibilità, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000, divengono esecutive, decorsi 10 (dieci) giorni dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

7. Le deliberazioni vengono registrate da un addetto al Settore I – Affari Generali, separatamente per Consiglio e Giunta, in ordine cronologico annuale. La registrazione e conservazione può avvenire anche con un sistema informatizzato.

Art. 35 - Le determine

1. I provvedimenti dei Responsabili dei Settori, dei Responsabili dei Servizi, ove investiti di poteri, facoltà e prerogative, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 107, comma 2 e 3, D.Lgs. n. 267/2000, nonché quelli adottati dal Segretario comunale, sono denominati "*determinazioni*".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, la quale deve contenere l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche alla base della sua adozione, e al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del settore o servizio competente, il numero progressivo annuale del settore, da annotare su apposito registro, il numero di protocollo, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Qualora la determinazione comporti impegno di spesa, essa deve essere trasmessa al responsabile del settore finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal Regolamento di contabilità e, comunque, il più celermente possibile.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro dieci giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a cura degli addetti del settore di riferimento. L'originale è conservato nella raccolta del settore che ha prodotto l'atto fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione all'archivio, a pratica conclusa.
6. Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dall'apposito Regolamento.

Art. 36 - La direttiva

1. La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco, la Giunta, l'Assessore di riferimento o il Segretario orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili dei settori o servizi, tanto per gli obiettivi non altrimenti individuati nelle linee programmatiche dell'organo politico, quanto ai fini della conformità a criteri di speditezza, correttezza e legalità.

Art. 37 - L'ordine di servizio

1. L'ordine di servizio è l'atto con il quale, nell'ambito delle rispettive competenze, il Segretario e i Responsabili di settore provvedono alle proprie incombenze di carattere organizzativo.
2. L'ordine di servizio viene datato, registrato e numerato in ordine cronologico da ciascun settore, che ne conserva un originale.
3. L'ordine di servizio viene portato a conoscenza del personale interessato con i mezzi ritenuti più idonei e una copia è inviata al servizio personale, agli altri servizi eventualmente interessati e alle organizzazioni sindacali.

PARTE IV – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

TITOLI I – Disposizioni diverse

Art. 38 - Patrocinio legale

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi e a condizione che non vi sia conflitto di interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo Dipendente, intendendosi tale anche il Segretario comunale, o di un suo Collaboratore continuativo esterno, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico ogni onere di difesa, sin dall'apertura del procedimento, facendolo assistere da un legale di comune gradimento.
2. Il Dipendente interessato, sottoposto a giudizio per fatti connessi ai compiti espletati nello svolgimento delle proprie mansioni, provvede a comunicare all'Ente la nomina del proprio difensore di fiducia, affinché la Giunta possa disporre in merito al gradimento dello stesso e all'assunzione degli oneri in carico all'Ente.

3. L'Amministrazione esprime la propria volontà positiva condizionando il pagamento delle spese legali derivanti dal processo al permanere di tutti i presupposti per l'applicazione della disciplina normativa e contrattuale sul patrocinio legale.

4. In caso di sentenza di condanna esecutiva, l'Ente ripeterà tutti gli oneri sostenuti per la difesa nei vari gradi di giudizio.

Art. 39 - Sistema delle relazioni sindacali

1. Il Comune riconosce che il sistema delle relazioni sindacali costituisce elemento dell'organizzazione delle risorse umane e professionali, ai fini della loro più proficua e corretta gestione. In quanto tale, il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente. Esso è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli nonché delle responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale.

3. Nel sistema delle relazioni sindacali, la contrattazione decentrata integrativa deve rispettare i vincoli posti dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Art. 40 - Delegazione di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica, abilitata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale, con funzione di Presidente, e dai Responsabili di Settore o altri dipendenti, ove esistenti, che non si trovino in conflitto d'interesse riguardo ai temi della trattativa; in caso contrario, avrà costituzione unipersonale nell'indicato presidente. La Delegazione è formalmente nominata con delibera di Giunta e la posizione di componente nominato non può essere delegata ad altri funzionari.

2. Il Sindaco o l'Assessore al personale possono essere invitati dal Segretario a partecipare alle riunioni della delegazione trattante, onde assicurare il buon andamento delle trattative attraverso precise direttive orientate alla prevenzione di eventuali contrasti sulle tematiche in discussione.

3. In sede di concertazione con le Organizzazioni sindacali, la Delegazione di parte pubblica è costituita dal Segretario e dal Sindaco (con funzioni di Presidente), il quale individua, di volta in volta e in relazione alla specificità delle materie da affrontare, gli ulteriori componenti. Gli eventuali collaboratori vengono scelti tra i funzionari che non si trovino in conflitto d'interesse con riguardo ai temi della trattativa.

4. Per le materie di rilievo generale, le relazioni sindacali sono curate dal Responsabile del settore competente in materia di personale, di intesa con il Presidente della delegazione trattante.

5. Quando la materia oggetto di relazioni sindacali sia di particolare complessità, il Presidente della delegazione trattante può farsi assistere da esperti o consulenti esterni, che, comunque, non hanno potere decisionale ai fini della conclusione dell'accordo.

TITOLO II – Disposizioni finali

Art. 41 - Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, ai sensi di normativa vigente.

Art. 42 - Norme transitorie e abrogazioni.

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di ordinamento generale di uffici e servizi nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme ivi contenute.

2. Devono ritenersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie disciplinate in modo legittimo, compiuto ed esaustivo nel presente regolamento, salvo quelle di esclusiva competenza contrattuale ovvero rimesse, per espressa previsione regolamentare, a successiva disciplina contrattuale decentrata integrativa.

Art. 43 - Tenuta del sistema ordinamentale

1. L'Amministrazione procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica del suo impatto attuativo sulla funzionalità generale delle strutture organizzative e sui servizi prodotti, al fine d'individuare ogni possibile disfunzione operativa o criticità ed apportare gli eventuali e opportuni correttivi necessari al miglioramento definitivo.

2. Competenti alla formulazione delle proposte integrative, di modifica o di adeguamento del presente regolamento, sono i Responsabili di settore e il Segretario, ai quali dovranno essere rivolte le conformi proposte dei soggetti a diverso titolo interessati.

Art. 44 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta, è pubblicato in Albo Pretorio comunale per ulteriori 15 giorni, conseguendo efficacia al termine di tale pubblicazione.