



COMUNE DI  
RADICONDOLI  
PROVINCIA DI SIENA

Via Tiberio Gazzei, 89  
53030 RADICONDOLI (SI)  
Tel. 0577 790910

**WivoaRadicondoli**

# COMUNE DI RADICONDOLI

## (Provincia di Siena)

# Ordinamento degli uffici e dei servizi

Approvato con delibera G.M. n° 104 del 8.10.2001  
Modificato con delibera G.M. n° 48 del 13.05.02  
Modificato con delibera G.M. n° 138 del 25.11.2002  
Modificato con delibera G.M. n° 112 del 9.08.2012  
Modificato con delibera GM n° 35 del 28.03.2014  
Modificato con delibera G.M. n° 12 del 31.01.2020

# INDICE

## TITOLO I° STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

CAPO I° - Ordinamento degli uffici e linee funzionali.

- Art. 1 : Oggetto regolamentare e principi di riferimento
- Art. 2 : Assetto strutturale del Comune
- Art. 3 : Settori-Unità Operative-Uffici-Unità di progetto
- Art. 4 : Settori
- Art. 5 : Gli Uffici
- Art. 6 : Unità di progetto
- Art. 7 : Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione
- Art. 8 : Controllo Interno
- Art. 9 : Programmazione per obiettivi, valutazione e verifica dei risultati
- Art. 10 : Composizione e nomina del nucleo di valutazione
- Art. 11 : Funzioni del nucleo di valutazione
- Art. 12 : Funzionamento del nucleo di valutazione
- Art. 13 : La valutazione dei responsabili
- Art. 14 : L'attività di controllo strategico

CAPO II° Dotazione organica e collocazione del personale dipendente

- Art. 15 : Dotazione organica
- Art. 16 : Profili professionali
- Art. 17 : Mansioni
- Art. 18: Attribuzione temporanea di mansioni superiori
- Art. 18/ Bis : Mobilità Interna
- Art. 19 : Ufficio per i provvedimenti disciplinari ( UPD)

## TITOLO II° FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE

- Art. 20 : Segretario Comunale / Direzione Generale
- Art. 21 : Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore
- Art. 22 : Funzioni dei Responsabili di settore
- Art. 23 : Funzioni vicarie di Responsabile di settore



- Art. 24 : Delegabilità delle funzioni di responsabilità di settore
- Art. 25 : Funzioni dei Responsabili degli Uffici
- Art. 26 : Le deliberazioni
- Art. 27 : Conferenza dei Servizi
- Art. 28 : Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 29 : Il decreto sindacale
- Art. 30 : La direttiva
- Art. 31 : La determinazione organizzativa
- Art. 32 : L'ordine di servizio
- Art. 33 : L'atto di gestione organizzativa

### **TITOLO III° DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

#### **CAPO I° Assunzioni esterne**

- Art. 34 : Autorizzazione di incarichi retribuiti
- Art. 35 : Contratto a tempo determinato
- Art. 36 : Incarichi di collaborazione esterna
- Art. 37 : Accesso agli impieghi
- Art. 38 : Svolgimento delle prove
- Art. 39 : Concorso pubblico per esame
- Art. 40 : Trasparenza Amministrativa nei procedimenti concorsuali
- Art. 41 : Adempimento dei concorrenti e della commissione durante le prove scritte

#### **CAPO II° Selezioni interne**

- Art. 42 : Progressione interna orizzontale
- Art. 43 : Progressione interna verticale
- Art. 44 : Procedure per la selezione interna verticale
- Art. 45 : Norme abrogate e disapplicate
- Art. 46 : Verifica di tenuta del sistema ordinamentale

## **TITOLO I°**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Capo I° Ordinamento degli Uffici e linee funzionali**

##### **Art. 1**

#### **OGGETTO REGOLAMENTARE E PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, nel rispetto dei criteri stabiliti dal vigente quadro ordinamentale e dello Statuto comunale.

##### **Art. 2**

#### **ASSETTO STUTTURALE DEL COMUNE**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.

##### **Art. 3**

#### **SETTORI – UNITA' OPERATIVE – UFFICI – UNITA' DI PROGETTO**

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso in Settori, Uffici ed Unità di progetto.
2. I Settori ed i Servizi del Comune, nella prima applicazione del presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente, sono individuati nell'allegato "A" al presente regolamento.

##### **Art. 4**

#### **SETTORI**

1. I settori costituiscono l'unità organizzativa di massima dell'Ente.
2. L'articolazione strutturale del Comune, come sopra individuata, può essere

rideterminata annualmente, con provvedimento della Giunta Comunale, di norma in sede di approvazione del PEG.

## **Art. 5**

### **GLI UFFICI**

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

## **Art. 6**

### **UNITA' DI PROGETTO**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 24.



## **Art. 7**

### **COMPITI DI PROGRAMMAZIONE – PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, e dalle norme vigenti, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, se istituito, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei Settori, formulano annualmente, entro il ventesimo giorno successivo all'adozione del provvedimento di approvazione del bilancio preventivo e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative di massima dimensione, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

## **ART. 8**

### **CONTROLLO INTERNO**

1. La funzione di controllo interno consiste nella verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività svolta dai Responsabili dei Settori e delle Unità organizzative autonome, eventualmente istituite, da svolgere previa determinazione, almeno annuale, del parametro di riferimento.
2. Il controllo interno è svolto, nel rispetto ed in applicazione dei principi evincibili dalla normativa in materia nel tempo in vigore, dei soggetti e secondo modalità da determinarsi in appositi atti di organizzazione della Giunta Comunale.
3. La responsabilità e la gestione dell'attività di controllo di cui al presente articolo possono essere direttamente affidate alla Direzione Generale, ove attivata.

## **ART. 9**

### **PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI, VALUTAZIONE E VERIFICA DEI RISULTATI**

1. La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta

conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

2. Le singole unità organizzative provvedono alla realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi politici.
3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del nucleo di valutazione di cui agli articoli successivi, che svolgerà anche attività di controllo strategico.
4. Ai fini del controllo di gestione sono presi in considerazione i principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa:

- per **efficienza** si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

- per **efficacia** si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;

- per **economicità** si intende il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.

5. Il controllo di gestione viene attuato a livello di ciascun servizio ed è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la collaborazione dell'Organo di Revisione dei Conti, sulla base dei principi generali contenuti nell'art.4 del D.Lgs.30.07.1999, n.286 e delle direttive che annualmente la Giunta Comunale impartisce in merito.

## **Art. 10**

### **COMPOSIZIONE E NOMINA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. In virtù di quanto disposto dagli art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000 e della non diretta applicabilità agli enti locali dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, è istituito il Nucleo di valutazione.
2. Fatta salva la possibilità di stipulare apposite convenzioni per la gestione associata del Nucleo di valutazione che necessariamente, comporterebbe una condivisione con l'Ente partner individuato, relativamente alla composizione, il Nucleo di valutazione è un organismo monocratico costituito da un soggetto esterno all'ente nominato dal Sindaco.
3. Il compenso spettante al componente è determinato dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei vincoli di legge vigenti.



4. Possono essere nominati componente del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso del diploma di Laurea specialistica o di Laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano in possesso di comprovata esperienza maturata nel campo del management, dell'organizzazione e del personale, della pianificazione e controllo di gestione, della progettazione e/o gestione di sistemi valutazione della performance e del personale oltre che eventuale esperienza lavorativa giuridico-organizzativa in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
5. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni o di organismi sindacali anche interni all'ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione o che, comunque, svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente o si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Si applicano le disposizioni, in materia di inconferibilità e d'incompatibilità di incarichi, di cui D.lgs. n. 39/2013.
6. L'incarico di componente del Nucleo di valutazione è compatibile con lo svolgimento di incarichi analoghi presso nuclei di valutazione o organismi indipendenti di valutazione di altri enti. L'incarico è, altresì, compatibile con lo svolgimento delle funzioni di Revisore dei conti presso enti pubblici o privati.
7. La nomina del componente il Nucleo di valutazione è effettuata dal Sindaco. Per la scelta non si applica l'art. 7, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001, così come espressamente previsto dal comma 6-quater del medesimo articolo. Il componente è nominato fra i soggetti, aventi i requisiti indicati nei precedenti commi 4 e 5, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifico avviso pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.
8. La scelta avviene mediante la valutazione dei curricula professionali ed esperienziali presentati la cui istruttoria è effettuata dal Segretario comunale ed eventuale colloquio effettuato dal Sindaco.
9. Il Nucleo di valutazione ha durata corrispondente al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il Nucleo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di valutazione che dovrà avvenire entro centottanta giorni dalla scadenza dell'incarico.
10. La revoca del componente il Nucleo di valutazione avviene con provvedimento motivato del Sindaco nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può

essere altresì motivata da gravi inadempienze, negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

11. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente al Sindaco, alla Giunta e al Segretario.
12. Il Nucleo può svolgere la propria attività anche a distanza, con strumenti quali email, videochiamante o altre modalità interattive.
13. Il Nucleo di valutazione nell'esercizio e per le finalità del controllo ha accesso ad ogni dato, informazione o documento in possesso dell'ente e può richiedere, agli uffici tutti, oralmente o per iscritto, tutte le informazioni, i dati, il materiale e la documentazione ritenuti necessari per l'assolvimento delle funzioni attribuite.
14. Il Nucleo di valutazione, con il supporto degli uffici comunali, redige i verbali per gli incontri che vengono effettuati.
15. Le unità organizzative competenti in materia di risorse umane dell'ente svolgono funzioni di supporto all'attività del Nucleo di valutazione.
16. Tali unità organizzative forniscono ai Responsabili informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle Attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Art. 11**

### **FUNZIONI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione provvede:
  - a) a proporre, ove richiesto, il sistema di misurazione e valutazione della Performance e, in ogni caso, a esprimere parere vincolante sullo stesso e sui suoi aggiornamenti, prima della sua adozione da parte della Giunta;
  - b) a monitorare in corso d'anno l'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico;
  - c) a validare, al termine di ciascun anno, la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente;
  - d) ad inviare al Sindaco la Relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della Trasparenza e dei Controlli;
  - e) a presentare al Sindaco la proposta di Valutazione annuale dei Responsabili di Posizione Organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - f) a definire ed approvare le Graduatorie annuali relative alla valutazione della Performance individuale;
  - g) ad esprimere parere preventivo, se richiesto, sul Programma annuale di controlli inerenti alla regolarità amministrativa degli atti;

h) ad esprimere parere nella definizione della metodologia per la graduazione delle Posizioni Organizzative ed i correlati valori economici delle Retribuzioni di Posizione.

i) a promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza e all'integrità;

j) a fornire elementi di supporto ai Responsabili di Posizione Organizzativa, se richiesti, per le attività di valutazione dei dipendenti, che rientra tra le loro competenze;

k) esercita, se richiesto, attività consultive relative alla attività di controllo strategico e di gestione, a supporto degli uffici dell'Ente;

l) ad ogni ulteriore adempimento prescritto, dal vigente ordinamento, quale competenza espressamente rimessa al Nucleo di valutazione o analogo organo.

2. Il Nucleo di valutazione, inoltre, supporta tutte le attività di Controllo di cui all'art. 147, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.

3. In particolare per lo svolgimento del controllo di Regolarità amministrativa di cui all'art. 147, comma 1, let. a) del D.lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione collabora con il Segretario Generale nei modi indicati dal Regolamento dei controlli interni.

Per lo svolgimento del Controllo di gestione di cui all'art. 147, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 267/2000, il Nucleo di valutazione, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla Performance rispecchino l'effettiva situazione dell'ente.

## **Art. 12**

### **FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il nucleo di valutazione risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta, svolge la sua attività in modo collegiale; può richiedere agli uffici informazioni o atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno due volte all'anno al Sindaco e all'Assessore al personale circa l'attività di verifica svolta in ordine all'andamento delle attività e avanza le proposte che ritiene più idonee.
2. I responsabili di posizione organizzativa dell'Ente possono chiedere al nucleo di fornire elementi di supporto per le attività di valutazione dei dipendenti, che rientra tra le loro competenze.

## **Art. 13**

### **LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI**



1. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi.
2. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità organizzative e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve in ogni caso articolarsi attraverso la preventiva comunicazione dei criteri di valutazione ai responsabili e attraverso la comunicazione degli esiti finali del contraddittorio.

#### **Art. 14**

### **L'ATTIVITA' DI CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, di competenza del nucleo di valutazione, mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nel P.E.G., nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico; essa offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte e indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare.
2. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi affidati e le scelte operative effettuate, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
3. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione generale alla Giunta Comunale, come elemento di valutazione nell'approvazione del conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica. Ogni richiesta di chiarimento e integrazione di elementi contenuto nella relazione avviene per il tramite della Giunta.

#### **Capo II°**

### **Dotazione organica e collocazione del personale dipendente**

#### **Art. 15**

### **DOTAZIONE ORGANICA**

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti e classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali in conformità alle disposizioni normative vigenti e all'organizzazione dei servizi e degli uffici prevista nel presente regolamento.

## **Art. 16**

### **PROFILI PROFESSIONALI**

1. I profili professionali si sostanziano nelle determinazioni di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti ai principali settori di attività. Gli stessi sono definiti nel rispetto del vigente C.C.N.L. con deliberazione della Giunta comunale.

## **Art. 17**

### **MANSIONI**

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie del profilo di appartenenza o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesto dal Responsabile del Settore e/o dal Segretario Comunale, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

## **Art. 18**

### **ATTRIBUZIONE TEMPORANEA DI MANSIONI SUPERIORI**

1. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni immediatamente superiori secondo e nelle ipotesi previste dal vigente ordinamento nazionale e contrattuale.
2. Il dipendente assegnato a mansioni superiori ha diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.
3. L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale, ove nominato, altrimenti dal Segretario Comunale con proprio atto di gestione organizzativa.
4. Quando essa inerisce figure professionali interne ai Settori la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Settore.

## **Art. 18/BIS MOBILITA' INTERNA**

1. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.
3. Essa è gestita sulla base della disponibilità espressa dai dipendenti.
4. Alla mobilità a carattere definitivo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, il Segretario Comunale, secondo criteri generali da definire previo confronto con le organizzazioni sindacali.
5. Spetta al Segretario Comunale, sentiti i pareri dei Responsabili delle Aree interessate, provvedere alla mobilità temporanea del personale fra le diverse Aree.
6. Spetta al responsabile dell'Area provvedere alla mobilità temporanea del personale fra i diversi servizi dell'Area medesima.
7. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di arco di lavoro , anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

## **Art.19**

### **Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ( UPD)**

1. L'Ente istituisce l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari ( UPD) per l'esercizio delle funzioni previste dall'art. 55 bis del D. Lgs n° 165/1001 e dell'art. 3 del D.P.R. n° 62/2013, il quale è costituito dal Segretario Comunale e dai titolari di Posizioni Organizzative del Comune.
2. Il particolare, all'UPD compete l'istruttoria nonché l'adozione del provvedimento finale nei casi di infrazioni di particolare gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla censura.
3. Rimane comunque, in capo al titolare di Posizione Organizzativa nel cui settore presta servizio il dipendente interessato, la competenza per quanto riguarda l'avvio del procedimento.
4. Rimane, inoltre, in capo al titolare di Posizione Organizzativa nel cui settore presta servizio il dipendente interessato, la competenza dell'avvio del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale nei casi di infrazioni di minor gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni sino alla censura.
5. Per quanto concerne i procedimenti da esperirsi nei confronti dei Responsabili di Area la competenza è rimessa al Segretario Comunale.
6. La disciplina inerente il funzionamento dell' Ufficio e la definizione delle specifiche competenze sarà contenuta in apposito Regolamento.

## **TITOLO II°**

### **FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE**

## Art. 20

### SEGRETARIO COMUNALE / DIREZIONE GENERALE

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

2. Segue e verifica lo smistamento della corrispondenza, cura l'applicazione del registro pratiche dei servizi, cura l'informazione sulle novità normative riguardanti i servizi e l'amministrazione.

In tale ambito esercita la seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

a) coordina l'attività dei responsabili di Settore/degli Uffici e degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

c) verifica e controlla l'attività dei Settori nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;

d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;

e) coordina l'attività di programmazione operativa;

f) presiede le Commissioni di concorso/selezione ovvero, se necessario, segnala alla Giunta il nominativo del Responsabile di Servizio cui conferire la nomina a Presidente di Commissione;

g) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza;

h) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'Ente ed il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;

i) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Servizio.

3. Con proprio decreto e previa deliberazione della Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario Comunale le funzioni di Direttore Generale.

4. Qualora nominato Direttore Generale:

a) imposta l'attività di programmazione operativa e sovrintende l'attività dei vari Responsabili garantendone la sfera di autonomia gestionale

b) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo alla Conferenza dei Responsabili di Servizio al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;

c) effettua, con i Responsabili di Servizio, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici; l'adozione delle iniziative nei confronti del personale ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o per situazione di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altro ufficio o per il collocamento in mobilità;

d) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Servizio o ai Responsabili delle unità di progetto;

- e) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
  - f) predispone il P.E.G. con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
  - g) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle unità organizzative;
  - h) assume la direzione dei Servizi in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé le competenze e le funzioni degli stessi in caso di inerzia.
5. Con il decreto di conferimento dell'incarico di Direttore Generale il Sindaco determina altresì l'indennità di direzione da corrispondere al Segretario Comunale fino a specifica previsione contrattuale.
6. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.
7. Il Comune può stipulare polizze assicurative a proprio carico, ed ove non vi sia conflitto d'interessi, per la tutela giudiziaria del Segretario Comunale, ivi compresa l'assistenza legale. Nel caso di procedimenti penali a carico del Segretario per fatti inerenti le funzioni d'ufficio, conclusi con assoluzione con formula piena o con decreto di non luogo a procedere, sarà corrisposto dal Comune il rimborso delle spese legali documentate, eventualmente sostenute.

## **Art. 21**

### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' DI SETTORE**

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un dipendente che assume la riferibilità delle attività interne ad esso, compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di sua competenza e propone agli organi elettivi e/o burocratici superiori gli atti che non siano di sua competenza.
2. Le funzioni di Responsabile di Settore sono conferite con provvedimento del Sindaco tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, per l'attuazione di specifici programmi o per il conseguimento di obiettivi e risultati predeterminati.
- 2bis .** *“Attribuzione della responsabilità dei servizi e degli uffici -* In deroga a quanto disposto dall'art. 4 del Decreto Leg.vo 30.03.2001 n° 165 ed art. 107 Decreto Leg.vo 18.08.2000 n° 267, il Sindaco, fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97 comma 4 lettera d) del T.U. 18.08.2000 n° 267, può, con proprio decreto, attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

Con lo stesso provvedimento il Sindaco può avvalersi della facoltà di riservare o avocare a sé la responsabilità ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, con riferimento ad uno o più servizi in cui si articola la struttura dell'Ente.

La deroga introdotta con il presente articolo può essere applicata anche al fine di operare un contenimento della spesa. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.

Qualora la responsabilità di uno o più servizi sia attribuita ai componenti dell'organo esecutivo in forza della deroga di cui al presente articolo, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta ed al Consiglio, è reso dal Segretario dell'Ente, in relazione alle sue competenze, ai sensi dell'art. 49 comma 2° del T.U. 18.08.2000 n° 267.

Qualora l'Ente si sia avvalso della deroga di cui al presente articolo, in caso di elezione, il Sindaco neo-eletto esercita, con riferimento a tutti i servizi ed uffici in cui si articola la struttura dell'Ente, le funzioni di cui all'art. 107 comma 3 del T.U. 18.08.2000 n° 267, fino a diversa determinazione. “

3. Gli incarichi di responsabilità di settore sono revocabili. La revoca è disposta con specifico provvedimento sindacale contenente la valutazione dei risultati ottenuti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia di efficienza ed economicità raggiunte nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati. In caso di revoca il nuovo incarico di Responsabile di settore viene conferito primariamente fra i dipendenti di ruolo ed, in mancanza di figure professionali adeguate, a personale esterno assunto con contratto a termine. Le modalità di conferimento dell'incarico sono stabilite dagli articoli seguenti. La revoca determina la perdita dei trattamenti economici accessori connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
4. Prima di procedere al provvedimento di revoca, il Sindaco può interlocutoriamente sospendere dall'incarico l'interessato. Il provvedimento di sospensione è per sua natura temporaneo e non può protrarsi comunque oltre sei mesi. Deve concludersi necessariamente con l'assunzione di un provvedimento definitivo che sarà di revoca ovvero di ripristino dell'incarico. Deve sempre contenere l'indicazione del soggetto che assumerà provvisoriamente le funzioni di responsabilità oggetto della sospensione. Il provvedimento di sospensione dal momento della sua decorrenza comporta automaticamente per l'interessato il congelamento dell'indennità. Qualora la responsabilità sia attribuita “a scavalco” a funzionario già titolare di altra responsabilità di settore, allo stesso è riconosciuto un trattamento economico aggiuntivo, pari ad 1/3 dell'indennità congelata.
5. L'indennità di cui sopra è strettamente collegata e connessa all'esercizio della funzione di responsabilità attribuita dal Sindaco, quindi il suo riconoscimento si attiva e cessa con l'inizio e la fine dell'incarico in ragione del quale è attribuita.
6. All'incarico di Responsabile di settore possono essere chiamati – mantenendo e svolgendo contemporaneamente le mansioni della “categoria” - profilo di provenienza:
  - tutti i funzionari dell'area direttiva dell'Ente;
  - il Segretario Comunale;

- le figure dirigenziali o di funzionario assunte extra-dotazione, ai sensi dell'art. 51 comma 5/bis L. 142/90, anche a tempo parziale.

## Art. 22

### FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. Il Responsabile di Settore adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; dirige i responsabili delle unità organizzative (uffici) appartenenti al Settore, avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla loro competenza, e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione. Provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati al settore di preposizione; svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
2. Salve le competenze rimesse, dalla legge e dallo statuto, ad altri organi del Comune spettano ai Responsabili di Settore:
  - a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione (uffici), nonché delle relative risorse umane;
  - b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, compresa l'attribuzione degli incarichi di responsabilità delle singole unità organizzative ed operative del proprio Settore e dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo i principi generali che saranno oggetto di separata concertazione, e che una volta adottati costituiranno parte integrante e sostanziale del presente regolamento.
  - c) l'adozione ed emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - d) il rilascio o l'assunzione di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative del Settore di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, l'esame delle relative controdeduzioni e difese, la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
  - f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la



- produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto meramente esecutivo può essere attribuito dal Responsabile di Settore a personale dipendente funzionalmente assegnato al settore di competenza;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni o condotte rimessi alla loro competenza;
  - h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza. I suddetti atti sono pubblicati all'Albo pretorio per la durata di cinque giorni;
  - i) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi normativi e altri atti di competenza comunale, nonché la loro presentazione agli organi di governo;
  - l) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - m) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
  - n) la determinazione dei criteri generali di organizzazione del settore, o di altro contesto organizzativo - funzionale, e delle relative unità organizzative-uffici;
  - o) la verifica ed il controllo dell'attività degli operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
  - p) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e relativi provvedimenti attuativi;
  - q) datore di lavoro ai sensi della L.626/94 , nei limiti delle rispettive attribuzioni.;
  - r) responsabili dei trattamenti dei dati ai sensi della L.675/95;
  - s) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro.

3. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 4 presenta, per l'ampia discrezionalità di contenuti o per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Responsabile del Servizio prima dell'adozione dell'atto è tenuto ad informare il Segretario Comunale ed attendere specifiche direttive, indirizzi e criteri per la determinazione del contenuto discrezionale del provvedimento da parte della Giunta comunale. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del Responsabile di Settore non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi coinvolti, un necessario od opportuno interessamento dell'Organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore assume, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.

4. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei Responsabili di Settore, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Comunale individuare, con proprio provvedimento motivato, sentito il Sindaco ed il Responsabile di Settore interessato, l'Organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente.
5. La presidenza delle commissioni di gare e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta ai Responsabili di Settore. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale, in costanza di funzioni di ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Comunale.
6. Il Responsabile di settore, o suo delegato, ed il Segretario Comunale compiono ogni atto ed assolvono ogni adempimento previsti dalla legge e dai regolamenti per il corretto, tempestivo, imparziale, economico ed efficiente svolgimento delle procedure di gara o di concorso, di cui assumono ogni più ampia responsabilità procedimentale e provvedimentale ai sensi di legge.
7. Salvi gli effetti obbligatori che derivano per legge o per regolamento dagli atti di aggiudicazione assunti nelle procedure di gara e salve le competenze di legge degli altri Organi comunali, spetta al Responsabile di settore, individuato ai sensi del comma 8, ed al Segretario Comunale nell'esercizio delle funzioni sussidiarie di cui al medesimo comma, compatibilmente con l'assolvimento di attribuzioni di ufficiale rogante, la stipulazione dei contratti conseguenti a procedure di gara od a procedure negoziate.
8. Spetta ai Responsabili di settore, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
9. In ipotesi di gravi ed ingiustificati omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai Responsabili di settore, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco ha facoltà, previa diffida, di far adottare, in via sostitutiva da altri Funzionari od organi burocratici, gli atti omessi o ritardati dai responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali e/o disciplinari.
10. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza attribuitegli dal vigente ordinamento, il Sindaco può richiedere, ai Responsabili di settore, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

## **Art. 23**

### **FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE DI SETTORE**

1. Quando il posto di Responsabile di settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato, su incarico del Segretario Comunale, ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti.
2. In ogni caso, il Direttore Generale, ove istituito, propone al Sindaco i provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato.

## **Art. 24**

### **DELEGABILITA' DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITA' DI SETTORE**

1. Il Responsabile di settore può delegare ad altri dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguati requisiti, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini, con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

## **Art. 25**

### **FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI**

1. Il Responsabile del Settore individua, all'interno del personale assegnatogli, i dipendenti in possesso di adeguato profilo, ai quali attribuire in maniera strutturale la responsabilità di un complesso di competenze omogenee riconducibili ad un "ufficio", e a quanto previsto dal presente regolamento.
2. Il Responsabile dell'ufficio, risponde dell'adozione degli atti e dell'emissione dei provvedimenti che per legge o norma sono attribuiti alla figura professionale del posto dallo stesso ricoperto. E' di norma responsabile dei procedimenti facenti capo

all'ufficio affidatogli, ai sensi della Legge 241/90, fatta salva la diversa disposizione da parte del Responsabile del settore.

3. In caso di assenza del Responsabile dell'ufficio, le funzioni vicarie sono affidate a dipendente nominato dal Responsabile dell'ufficio in accordo con il Responsabile di settore.
4. Ai soggetti che vengono preposti su strutture sottordinate va attribuita, in sede di trattamento accessorio una apposita indennità aggiuntiva a compensazione della responsabilità così assegnata.

## **Art. 26**

### **LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di Settore, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento (e/o della Giunta).
2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, il parere di regolarità tecnica del responsabile di settore. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile del Settore finanziario (ragioneria). I pareri devono essere resi entro due giorni dalla data in cui sono richiesti.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile di Settore, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Direttore generale (ove istituito). Nell'ipotesi in cui quest'ultimo non sia nominato il Sindaco potrà affidare le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro Responsabile di Settore.
4. Il provvedimento di nomina del commissario ad acta viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione, il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

## **Art. 27**

### **CONFERENZA DEI SERVIZI**

1. La conferenza dei servizi è costituita da tutti i Responsabili di settore, con la partecipazione del Sindaco, per l'assolvimento di attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza dei diversi settori, nonché per lo svolgimento di funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi di

interesse generale dell'Ente. I Responsabili dei settori sono tenuti a conformarsi alle risoluzioni della Conferenza dei Servizi ed a darvi, per quanto di competenza, puntuale e tempestiva attuazione. La Conferenza dei servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale (ove non istituito il Direttore Generale) con funzioni tecnico-consultive e di assistenza giuridico-amministrativa.

2. La conferenza dei Servizi si riunisce ogni volta che se ne ravvisa la necessità, previa convocazione, anche verbale, del Presidente.

## **Art. 28**

### **TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni)
  - b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)
  - c) dal Sindaco (decreti e direttive)
  - d) dal Segretario Comunale/Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
  - e) dai Responsabili di servizio (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa)
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

## **Art. 29**

### **IL DECRETO SINDACALE**

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario che ne cura l'attuazione.  
I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

## **Art. 30**

### **LA DIRETTIVA**

1. La direttiva è l'atto con il Sindaco e la Giunta orientano l'attività di elaborazione e di

gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Direttore Generale per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

## **Art. 31**

### **LA DETERMINAZIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.
2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità.
3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Direttore Generale o dal Segretario comunale o dal Responsabile di settore, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
  - b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, sottoscritta ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;
  - c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - d) l'adozione delle determinazioni verrà comunicata agli assessori e al Sindaco, all'atto di pubblicazione, i quali, per quanto di ragione, possono, invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;
  - e) la determinazione è affissa all'albo pretorio per quindici giorni;

## **Art. 32**

### **L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore Generale, i Responsabili di settore nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Direttore Generale, dal Responsabile di settore nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario per presa visione.

## **Art. 33**

### **L'ATTO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento ed, in particolare, quelle inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - l) risoluzione del rapporto di lavoro;il Direttore Generale, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.
2. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **TITOLO III°**

### **DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI**

#### **Capo I° Assunzioni esterne**

## **Art. 34**

### **AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI RETRIBUITI**

1. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 58 del D.Lgs 29/93 e ss.mm.ii., l'autorizzazione ai pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti presso altre amministrazioni, è conferita:
  - a) dal Direttore Generale (ove istituito) o in mancanza dal Segretario Comunale per i Responsabili dei Settori;
  - b) dal Responsabile del Settore, con il visto del Direttore Generale o in mancanza del Segretario Comunale, per gli altri dipendenti.
2. Tale autorizzazione potrà essere negata, qualora tale incarico esterno, intralci con il regolare svolgimento del Settore o dell'Ufficio preposto.
3. La richiesta di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, è inoltrata a firma del Direttore Generale (se istituito) o del Segretario comunale all'amministrazione di appartenenza.
4. Ottenuta l'autorizzazione ex art. 58 co,10 del 29/93 ss.mm.ii. il responsabile del personale provvederà con propria determina, agli atti conseguenti.

## **Art. 35**

### **CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi del vigente ordinamento e sulla base delle conformi previsioni statutarie possono essere effettuate per coperture di posti in organico cui può essere collegata la responsabilità di settore ed uffici, assunzioni a tempo determinato con contratto di diritto pubblico, o eccezionalmente con delibera motivata di diritto privato, ferma restando la sussistenza dei requisiti per il profilo da ricoprire.
2. Possono essere altresì stipulati, al di fuori della dotazione organica e per una durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco, i contratti a tempo determinato previsti dal quadro ordinamentale vigente.
3. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, eventualmente preceduta da valutazione curriculare (titoli di studio, titoli professionali, esperienza di lavoro) o di altro tipo, da determinarsi nell'atto di indizione selettiva.
4. I contratti di cui ai precedenti commi stipulati con soggetti esterni possono essere anche part-time.
5. I predetti contratti a tempo determinato di cui al comma 2) potranno essere stipulati nel limite massimo numerico e con le modalità prevista dalla vigente legislazione con attribuzione della qualifica di dirigente o di responsabile del servizio, dell'area direttiva e con trattamento economico non inferiore a quello previsto nei contratti

collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, cui possono essere aggiunte le integrazioni "ad personam" previste dalla stessa legge.

6. I soggetti incaricati debbono possedere i requisiti richiesti per l'accesso al profilo oggetto del contratto.
7. Ai soggetti in questione possono essere affidati compiti di direzione operativa di uno o più settori e/o di una unità organizzativa autonoma con responsabilità in ordine alla gestione del relativo PEG, ovvero ancora prestazioni di consulenza, assistenza o di alta specializzazione a favore degli organi di governo politico dell'ente.

### **Art. 36**

#### **INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA**

1. Per il conseguimento degli obiettivi determinati e qualora non si possa far fronte con personale in servizio, o in caso di necessità di collaborazione ad alto contenuto di professionalità, possono essere instaurati rapporti di collaborazione esterna mediante affidamento di incarichi.
2. I soggetti individuati per l'affidamento dell'incarico devono essere in possesso di provata competenza e specializzazione nel settore oggetto dell'incarico stesso, derivante dal possesso di titoli di studio specifici, dallo svolgimento di attività professionale pluriennale, da esperienza acquisite come dirigente di Enti Pubblici e/o privati, da attestati di specializzazione.
3. L'incarico viene attribuito e definito nei suoi contenuti essenziali dal Sindaco. L'attribuzione da parte del Sindaco dell'incarico è accompagnata dal provvedimento del competente organo relativo all'assunzione dell'impegno di spesa.
4. Il provvedimento del Sindaco e la conseguente convenzione o disciplinare d'incarico dovranno quanto meno prevedere:
  - oggetto dell'incarico;
  - durata dell'incarico;
  - modalità di espletamento dell'incarico (ambito di competenza, luogo di svolgimento dell'incarico, obiettivi determinati etc.);
  - facoltà del conferente di richiedere relazioni sull'operato dell'incaricato periodicamente o alla scadenza del contratto;
  - ammontare del compenso;
  - modalità di verifica e controllo dell'operato dell'incaricato.

### **Art. 37**

#### **ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

1. Tutta la materia relativa alla ammissione agli impieghi è disciplinata dalle norme del presente capo ed, in mancanza di specifica disposizione in deroga, dalle norme di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e s.m.

### **Art. 38**

#### **SVOLGIMENTO DELLE PROVE**

1. In deroga all'art.6, commi 1 e 3, del D.P.R n. 487/94, il diario delle prove scritte ed orali deve essere comunicato ai singoli candidati almeno 8 giorni prima delle prove medesime. Nel caso in cui il numero dei candidati sia elevato, il responsabile del servizio può sostituire tale comunicazione con la pubblicazione nella G.U.R.I 4<sup>a</sup> s.s. concorsi ed esami, almeno 14 giorni prima delle prove stesse; tale pubblicazione è equiparata ad ogni effetto alla comunicazione personale. Qualora l'Amministrazione debba procedere con urgenza alla copertura del posto messo a concorso, l'indicazione del diario delle prove scritte potrà già essere contenuta nel bando.
2. Ai candidati ammessi alla prova orale deve essere comunicato prima dell'inizio della stessa il voto conseguito nelle prove scritte.

### **Art. 39**

#### **CONCORSO PUBBLICO PER ESAME**

1. In deroga all'art.7, comma 1 lett. b) del D.P.R. n. 487/94, i concorsi per profili professionali di Categoria C consistono in una prova scritta, a contenuto teorico ovvero teorico-pratico, ed in una prova orale.
2. Per l'assunzione dei dipendenti con contratto a tempo determinato, facenti parte della surrichiamata categoria., i concorsi consistono in un colloquio concernente almeno due materie attinenti alle mansioni relative al profilo interessato; i termini di cui all'articolo precedente sono dimezzati e la pubblicazione del bando di concorso nella G.U. di cui all'art.4 del D.P.R 487/94 è sostituita dalla pubblicazione dello stesso all'Albo pretorio comunale, nonché dall'invio del bando di concorso , da pubblicare per 15 giorni, ad almeno 10 comuni vicini ed ai seguenti Enti:
  - Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Roma
  - Alla Regione Toscana - CO.RE.CO
  - Alla Prefettura di Siena
  - All'Associazione Famiglie caduti in Guerra
  - All'Associazione Nazionale Partigiani d'Italia
  - Alla C.G.I.L. Settore Funzione Pubblica

- Alla U.I.L Settore Enti Locali
  - Alla C.I.S.N.A.L.
  - Alla FIST-CISL
  - All'Ufficio Provinciale del lavoro e della Massima occupazione
  - All'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi di guerra
  - All'Associazione Nazionale Mutilati ed Invalidi per Servizio
  - All'Associazione Nazione Vittime Civili di guerra
  - All'Associazione Nazionale Mutilati ed invalidi Civili
3. Per le assunzioni di cui alle categorie e profili professionali per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, si applicano integralmente le disposizioni di cui al capo III del D.P.R. 487/94 e s.m., avvalendosi di prove a carattere pratico-attitudinali, anche di contenuto teorico.

#### **Art. 40**

#### **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NEI PROCEDIMENTI CONCORSUALI**

1. Il numero dei quesiti predeterminati di cui all'art.12 del D.P.R 487/94 non può essere inferiore al numero di candidati ammessi alla prova orale, incrementato del 20%, con arrotondamento all'unità superiore.

#### **Art. 41**

#### **ADEMPIMENTO DEI CONCORRENTI E DELLA COMMISSIONE DURANTE LE PROVE SCRITTE**

1. In ciascuna prova scritta del concorso, al candidato è consegnata una busta grande ed una piccola, contenente un cartoncino; il candidato dopo aver svolto il tema o la prova teorico-pratica, senza apporvi alcun elemento o contrassegno di identificazione, pone i fogli nella busta grande, scrive le proprie generalità sul cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente o ad un membro della commissione, il quale appone la propria firma trasversalmente sul lembo di chiusura della busta.
2. Il riconoscimento deve essere fatto successivamente all'espressione del giudizio da parte della commissione sugli elaborati di tutti i concorrenti.

## Capo II°

### Selezioni interne

#### Art. 42

### PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria avviene nel rispetto dei criteri di cui all'art.5 del nuovo Ordinamento professionale del personale degli EE.LL. siglato il 1.04.1999 tra Aran e Organizzazioni Sindacali. La progressione orizzontale avviene in base ai seguenti percorsi:

<b>POSIZIONE DI ACCESSO</b>	<b>POSIZIONI ECONOMICHE SUCCESSIVE</b>		
A1	A2	A3	A4
B1	B2	B3	
B3	B4	B5	B6
C1	C2	C3	C4
D1	D2	D3	
D3	D4	D5	

2. Il completamento e l'integrazione dei criteri di cui al comma 1 sono oggetto di contrattazione decentrata.
3. La valutazione è di competenza del Responsabile del Servizio di appartenenza per le categorie fino alla C e del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale per il personale appartenente alla categoria D.
4. La procedura finalizzata all'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali si esplica nel modo che segue:
  - o Entro 15 giorni dall'attivazione delle selezioni annuali, i responsabili dei servizi che intendano sottoporre a valutazione uno o più dipendenti appartenenti al proprio servizio, ne fanno segnalazione, indicando categoria e posizione economica interessata, al Direttore Generale se nominato, o al Segretario Comunale il quale, entro lo stesso termine, provvede ad analoga individuazione tra i dipendenti apicali, ove ne individui l'opportunità.
  - o Ove le richieste di valutazione ai fini della progressione siano compatibili con la somma stanziata a tal fine per l'anno di riferimento, la procedura prosegue secondo la disciplina di cui al contratto decentrato integrativo e mediante l'uso della metodologia permanente di valutazione allegata allo stesso.
  - o Ove, invece, le richieste di valutazione eccedano, in caso di superamento della soglia minima per la progressione da parte di tutti i soggetti sottoposti a selezione, la somma stanziata per l'anno di riferimento, il Direttore Generale se nominato o il Segretario Comunale, coadiuvato dal nucleo di valutazione, rende compatibili le richieste di valutazione con le risorse economiche a disposizione, indicando quelle da sottoporre a valutazione per l'esercizio di riferimento.

- A tal fine il nucleo di valutazione acquisisce i documenti necessari, sente i responsabili dei servizi interessati, al fine di individuare le posizioni che, in forza delle competenze detenute e manifestate concretamente sul lavoro, vengano ritenute oggettivamente più meritevoli ai fini delle progressioni orizzontali.

### **Art. 43**

#### **PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE**

1. La Giunta Comunale, in sede di approvazione del Piano annuale del Personale, determina annualmente per ogni categoria il numero dei posti da destinarsi alla progressione verticale e all'accesso dall'esterno.
2. La copertura dei posti vacanti di posizione iniziale a ciascuna categoria, e alle specifiche posizioni B3 e D3, destinati alla copertura mediante progressione interna verticale, avviene attraverso una selezione attuata mediante colloquio e prova teorico-pratica. La valutazione della prova potrà essere accompagnata da:
  - Valutazione dei titoli se richiesta;
  - Formazione attinente svolta all'interno dell'Ente riscontrabile attraverso il rilascio di attestazione partecipativa.

Se ritenuto utile le prove saranno precedute da un breve corso di preparazione organizzato dall'Ente e finalizzato a dare ai partecipanti le utili conoscenze attinenti l'attività prevista per il profilo professionale messo a selezione. Hanno titolo a partecipare i dipendenti inquadrati nella categoria immediatamente inferiore (o nelle posizioni economiche B1-B2-B3 e D1-D2-D3 rispettivamente per le posizioni B3 e D3), con almeno due anni di servizio di ruolo nella predetta categoria o posizioni, anche a prescindere dal titolo di studio posseduto, fatti salvi quelli previsti dalle norme vigenti.

3. Qualora la selezione abbia dato esito negativo o nel caso in cui all'interno dell'ente manchino le professionalità da selezionare, i posti ammessi alla selezione sono coperti mediante accesso dall'esterno.

### **Art. 44**

#### **PROCEDURA PER LA SELEZIONE INTERNA VERTICALE**

1. La selezione è indetta con determina del Segretario Comunale ovvero del Direttore Generale, se nominato, entro 90 giorni dall'approvazione del piano annuale delle assunzioni e, comunque, non prima dell'approvazione del bilancio di previsione nel quale trova copertura finanziaria il posto da coprire con progressione verticale.
2. Nella determina dovranno essere indicati i seguenti elementi essenziali:
  - Il posto da ricoprire ed i requisiti che i concorrenti devono possedere;
  - Il contenuto ed il termine per la presentazione della domanda;
  - Il contenuto della prova di praticità e le materie e/o i profili sui quali verterà il colloquio;

- I criteri della valutazione dei titoli;
  - L'eventuale corso di formazione con il limite delle ore di frequenza;
  - La composizione della Commissione esaminatrice;
  - Formulazione della graduatoria di merito.
3. Dei posti da ricoprire mediante selezione interna verticale sarà data informazione al personale mediante avviso affisso per 15 giorni all'Albo Pretorio.
  4. La selezione sarà operata da un'apposita Commissione presieduta dal Segretario Comunale e formata dal Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente e dal Responsabile del Servizio Finanziario e del Personale ovvero, in caso di carenza o incompatibilità, da uno o due membri esterni.
  5. La Commissione esaminatrice formulerà una graduatoria di merito per l'attribuzione del posto oggetto della selezione, secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva, risultante dalla somma del punteggio conseguito nella prova pratica e del colloquio conseguito da ciascuna candidato.
  6. La graduatoria verrà approvata definitivamente con determina del Segretario Comunale e sarà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi; con atto della Giunta Comunale si procederà ad aggiornare l'organigramma dell'Ente a seguito dell'incardinamento del vincitore della selezione.
  7. La graduatoria ha validità triennale a far data dalla sua approvazione.

#### **Art. 45**

#### **NORME ABROGATE E DISAPPLICATE**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto disciplinatorio.
2. Devono intendersi disapplicate le clausole negoziali collettive vertenti su materie che rinvengono legittima, compiuta ed esaustiva disciplina nel presente atto regolamentare.

#### **Art. 46**

#### **VERIFICA DI TENUTA DEL SISTEMA ORDINAMENTALE**

1. L'Amministrazione Comunale procederà, trascorso un anno dalla prima applicazione del presente regolamento, ad una verifica in merito all'impatto attuativo del rinnovato modello ordinamentale, sulla funzionalità generale delle strutture organizzative dell'Ente e sui servizi dallo stesso prodotti, allo scopo di individuare ogni possibile disfunzione operativa e criticità erogativa ed al fine di apportare, al modello medesimo, gli eventuali opportuni o necessari correttivi e miglioramenti definitivi.



COMUNE DI  
RADICONDOLI  
PROVINCIA DI SIENA

**WivoaRadicondoli**

2. Competente alla formulazione delle proposte modificate, integralmente od adeguative del presente regolamento è il Segretario Comunale, cui dovranno essere rivolte le conformi proposte dei soggetti a diverso titolo interessati.

^°^°^°^°^