

COMUNE DI CERVA

(Provincia di Catanzaro)

Regolamento

ORDINAMENTO

degli UFFICI e dei SERVIZI

(Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dell'art. 3 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616, degli artt. 5 e 6 della legge 7 marzo 1986, n. 65, del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni ed altresì del C.C.N.L. relativo alla revisione del sistema di classificazione del personale (31 marzo 1999), del C.C.N.L. relativo al quadriennio normativo 1998/2001 ed al biennio economico 1998/1999 del personale del Comparto Regioni-Enti Locali (1° aprile 1999) e del C.C.N.L. integrativo sottoscritto il 14 settembre 2000, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549; nonché della Legge 15 marzo 1997, n. 59, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e leggi regionali, nonché Statuto dell'Ente)

SOMMARIO

CAPO I PRINCIPI

Sez. I - Principi

- Art. 1 (Oggetto del regolamento)
- Art. 2 (Finalità)
- Art. 3 (Principi e criteri informativi)
- Art. 4 (Personale)
- Art. 5 (Strutture Organizzative)
- Art. 6 (Articolazione delle strutture organizzative)
- Art. 7 (Unità di progetto)
- Art. 8 (Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione)
- Art. 9 (Servizio di controllo interno)
- Art. 10 (Competenze del Sindaco in materia di personale)

Sez. II - Strutture

- Art. 11 (Area)
- Art. 12 (Servizio)
- Art. 13 (Unità Operative Complesse)
- Art. 14 (Unità Operative semplici)
- Art. 15 (Dotazione organica)
- Art. 16 (Distribuzione delle risorse umane)
- Art. 17 (Organigramma)
- Art. 18 (Disciplina delle mansioni)
- Art. 19 (Mobilità interna)
- Art. 20 (Formazione e aggiornamento)
- Art. 21 (Orario di servizio ed orario di lavoro)
- Art. 22 (Ferie, permessi, recuperi)
- Art. 23 (Responsabilità del personale)
- Art. 24 (Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

Sez. III - Personale

- Art. 25 (Direttore Generale)
- Art. 26 (Segretario Comunale)
- Art. 27 (Vice-Segretario Comunale)
- Art. 28 (Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali)

Art. 29 (Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)

CAPO II RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sez. I - Rapporti

Art. 30 (Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)

Art. 31 (Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti alle Aree)

Art. 32 (Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area ed Ambito funzionale)

Art. 33 (Funzioni dei responsabili di Area e di Ambito funzionale)

Art. 34 (Responsabilità di Area e verifica dei Risultati)

Art. 35 (Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici)

Art. 36 (Costituzione del fondo)

Art. 37 (Ambito di applicazione)

Art. 38 (Soggetti beneficiari)

Art. 39 (Conferimento dell'incarico)

Art. 40 (Ripartizione fondo per le progettazioni)

Art. 41 (Costituzione del fondo)

Art. 42 (Soggetti beneficiari)

Art. 43 (Conferimento dell'incarico)

Art. 44 (Ripartizione fondo per atti di pianificazione)

Art. 45 (Entrata in vigore)

CAPO I PRINCIPI

Sez. I – Principi

Art.1 (Oggetto del regolamento)

1. Il presente regolamento, in conformità allo Statuto e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle singole aree, ai servizi, alle unità operative complesse ed alle unità operative semplici del Comune.

Art.2 (Finalità)

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art.3 (Principi e criteri informativi)

1. L'ordinamento delle aree, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità, e di responsabilizzazione del personale;
- h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art.4 (Personale)

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
- c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie previste dal contratto di lavoro. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria in quanto professionalmente equivalenti sono eseguibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi.

4. Nel rispetto del profilo della equivalenza professionale anche del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche. I responsabili di area e/o servizi possono richiedere a ogni collaboratore tutte le mansioni, in quanto professionalmente equivalenti, nell'ambito della declatoria della categoria e del contenuto professionale.

5. Per il principio di flessibilità e della piena fungibilità delle mansioni all'interno della stessa categoria e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacità professionali del dipendente.

6. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validità delle prestazioni e del risultato al responsabile di area.

Art.5 (Strutture Organizzative)

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, gli uffici ed i servizi del Comune sono organizzati in Aree, ciascuna con una propria competenza specifica.

2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art.6
(Articolazione delle strutture organizzative)

1. La struttura è articolata in Aree, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.

2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:

- a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

4. L'Area comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

5. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

8. Le Aree e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art.7
(Unità di progetto)

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.

2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art.8
(Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione)

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione del Direttore Generale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area formulano annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della

programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime. Ad essi spettano, in particolare:

- a) le decisioni in materia di atti normativi e l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le Aree di livello dirigenziale apicale;
- d) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- e) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni;
- f) gli altri atti indicati dalle Leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti, dal d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e dal d.lgs. 18 agosto 2000 n.267.

Art. 9 **(Servizio di controllo interno)**

1. Ai sensi dell'art. 147 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dei principi di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e dell'art. 9, comma 6, lett. c), del C.C.N.L. 31 marzo 1999, sul nuovo ordinamento professionale del personale dipendente, può essere istituito, con atto organizzativo del Direttore Generale conforme alle direttive impartite dal Sindaco, il Servizio di controllo interno, cui è rimesso il compito di verificare la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio di controllo interno opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.

3. Al Servizio di controllo interno può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Direttore Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.

4. L'attività del Servizio di controllo interno può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

5. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta. Il predetto organismo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, nella forma orale o scritta informazione agli uffici. Il nucleo valuta i risultati dell'attività dei responsabili delle aree e/o servizi sulla scorta di criteri che informano i sistemi di valutazione, determinati in via preventiva, agli obiettivi assegnati e alle risorse umane finanziarie e strumentali effettivamente disponibili. L'esito della valutazione è comunicato dal Segretario Comunale all'interessato, il quale può presentare propria memoria nel termine di 15 giorni dalla comunicazione. Il risultato negativo può determinare, previa controdeduzione la revoca della funzione di responsabilità o la perdita delle retribuzione accessoria. L'esito della valutazione periodica è riportato nel fascicolo personale ed è tenuto in conto in sede di affidamento degli incarichi.

Art.10
(Competenze del Sindaco in materia di personale)

1. Restano inoltre in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzione di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile del servizio finanziario.

Sezione II - Strutture

Art. 11
(Area)

1. L'Area è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt.3, 4, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29 nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni dell'Area al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. All'Area è preposto, di norma, un Dirigente/Funziionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto

espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Per esigenze di servizio inderogabili il Sindaco, con proprio atto, assegna ad interim una o più Aree apicali ad un Responsabile di Area, riconoscendo a questi una particolare indennità *ad personam* per maggiore onerosità delle prestazioni dirigenziali.

6. Qualora non si possa provvedere ai sensi del comma 5 precedente, il Sindaco, con proprio atto, può assegnare le mansioni superiori ad un funzionario di categoria C o D competente per materia del Comune, in analogia alle previsioni dell'art. 56, comma 2, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n.29, per quanto applicabili e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 2103 del codice civile.

7. Vengono individuate le seguenti aree:

- AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA;
- AREA TECNICA E TECNICA-MANUTENTIVA;
- AREA FINANZIARIA-TRIBUTI- ECONOMATO.

Art. 12 (Servizio)

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Funzionario di categoria C o D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

3. Il Sindaco, il Direttore Generale e/o il Segretario Comunale, il Responsabile dell'Area potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli Istruttori Direttivi responsabili di U.O.C.

4. Nell'ambito di ogni area sono individuate, in linea di massima, le seguenti unità organizzative intermedie, definite servizi e secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti di flessibilità:

AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA

- Segreteria;
- Personale;
- Attività amministrative istituzionali;
- Protocollo;
- Organi istituzionali;
- Delibere G.C e C.C.;
- Anagrafe – Stato civile;
- Elettorale;
- Leva;
- Commercio;
- Attività connesse;
- Istruzione;
- Cultura;
- Tempo libero;
- Servizi Sociali;
- Relazione con il pubblico;
- Servizio cimiteriale;
- Contratti;

AREA ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI – ECONOMATO

- Contabilità e bilancio;
- Economato;
- Provveditorato;
- Tributi e contributi;
- Stipendi.

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

- Lavori pubblici;
- Demanio;
- Territorio;
- Ambiente;
- Contratti;
- Appalti;
- Manutenzione;
- Urbanistica;
- Statistica;
- Provveditorato;
- Patrimonio;
- Privacy;
- Accesso;
- Sportello Unico;
- Attività Produttive;
- Forniture e servizi;
- ICI e sportello ICI;
- Vigilanza;
- Inventario.

4. Le unità intermedie vengono stabilite e modificate su proposta del responsabile di Area, con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 13
(Unità Operative Complesse)

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne all'Area che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

2. Alle unità operative complesse sono assegnati dipendenti Istruttori Direttivi di categoria C o D, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme previste dall'art.56 del d.lgs.3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14
(Unità operative semplici)

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne all'Area. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C o B di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta,

dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art.56 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 15 **(Dotazione organica)**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, ed all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, del Segretario Comunale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.

4. Ogni Area ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

5. L'insieme delle dotazioni organiche dell'Area costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 16 **(Distribuzione delle risorse umane)**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale (o il singolo Dirigente/Funziario) provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo dell'Area, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 4 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.

3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.

4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una

posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 17 (Organigramma)

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Area, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno dell'Area stessa ed alle sue eventuali modifiche.

3. Si dà atto che l'articolazione attuale è la seguente:

- **AREA AMMINISTRATIVA E DEMOGRAFICA:**
Servizi Demografici , Stato Civile, Elettorale,
Leva (Capoluogo e Frazione) Sig. Carmine BRESCIA

- **AREA ECONOMICA-FINANZIARIA:**
Servizio Tributi-Economato Rag. Domenico RIZZUTI

- **AREA TECNICA-TECNICA MANUTENTIVA:**
Servizio Urbanistica, Manutenzione, Forniture,
Vigilanza, Sportello Unico Geom. Mario RIZZUTI

Art.18 (Disciplina delle mansioni)

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore, che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 56 del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto

alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Direttore Generale o, in mancanza, del Segretario Comunale. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Direttore Generale o in mancanza il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

8. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve eccezioni previste dalla legge. In quest'ultimo caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.

9. Lo svolgimento di tale attività è autorizzato dalla Giunta Comunale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 58 del D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art.19 (Mobilità interna)

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ed i singoli Dirigenti/Funzionari responsabili di Area, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.

3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art.20 (Formazione e aggiornamento)

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art.21
(Orario di servizio ed orario di lavoro)

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza del Segretario comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art.22
(Ferie, permessi, recuperi)

1. Compete al Responsabile di ciascuna area la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art.23
(Responsabilità del personale)

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

Art.24
(Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi)

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Sezione III - Personale

Art.25
(Direttore Generale)

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione e di recuperare ed ottimizzare l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa è istituita la funzione di Direzione Generale cui è preposto il Direttore Generale.

2. Ai sensi dell'art. 108 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, nomina con provvedimento il Direttore generale, al di fuori della dotazione organica dell'Ente e con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di diritto pubblico o privato, scegliendolo tra funzionari comunali dotati delle necessarie professionalità, capacità gestionali ed attitudini all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli dirigenziali.

3. L'incarico di Direzione Generale può essere attribuito, altresì, a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale dotati della necessaria professionalità ed esperienza gestionale e coordinamentale.

4. Il trattamento economico complessivo od aggiuntivo è definito assumendo, quale parametro di riferimento, il sistema retributivo previsto per i ruoli della dirigenza pubblica, ovvero i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni di dirigenza con rapporto privatistico, nell'ambito economico territoriale di pertinenza.

5. Il Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e nel conseguimento degli obiettivi assegnati, e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che riconnette l'incarico affidato con l'Organo incaricante. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.

6. Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale assunto dal Sindaco disciplina altresì i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale nell'osservanza dei rispettivi distinti ed autonomi ruoli.

7. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e sociali e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione del Comune, il direttore generale svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo del Comune, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- b) sovrintende alla gestione delle attività del Comune, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei responsabili dell'Area, degli Uffici e dei Servizi del Comune, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) presiede la conferenza periodica dei Dirigenti/Funzionari, coordinando l'attività degli stessi e svolgendo funzioni di sovrintendenza con ogni effetto e responsabilità di legge;
- d) predispose il piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2, lettera a) del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- e) predispose le proposte del piano esecutivo di gestione di cui all'art 169 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, da assegnare ai singoli Responsabili di Area responsabili di budget;
- f) collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con il nucleo di valutazione del Comune, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;
- g) conosce - previa delega del Sindaco - degli atti dei Responsabili di Area contestualmente alla loro esternazione e ha poteri di annullamento, revoca o riforma motivata su tali atti, previa comunicazione al Sindaco, secondo il regolamento degli uffici e dei servizi, a fronte di vizi di legittimità o di merito, mantenendo un corretto rapporto con tali Dirigenti/Funzionari che in via diretta possono provvedere ex se a sanare gli atti, altrimenti sono sostituiti e l'atto in argomento è deciso motivatamente, con determinazione, dal medesimo Direttore Generale;
- h) sostituisce temporaneamente i Responsabile di Area in caso di inerzia od omissione dei doveri di

ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività del Comune e informando il Sindaco;

- i) è responsabile del risultato dell'attività dei Responsabili di Area, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- j) riceve le relazioni annuali dei Responsabili di Area ed esprime il proprio giudizio relazionando al Sindaco, al fine di ogni successiva decisione del Sindaco stesso per tutti gli effetti contrattuali dei Dirigenti/Funzionari;
- k) collabora con il Segretario Comunale nell'interesse dell'Amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali;
- l) convoca, presiede ed indirizza la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, su preciso mandato del Sindaco quando questi ne abbia la competenza;
- m) è titolare di poteri di intervento nell'ambito del piano esecutivo di gestione allorché trovasi in posizione dirigenziale con poteri di gestione ed esternazione ;
- n) svolge qualsiasi ulteriore e diversa attività prevista per il direttore generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del d.lgs 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

8. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore Generale, nell'esercizio delle sue funzioni dirigenziali, sono definiti "determinazioni".

9. Qualora il Direttore Generale sia assente per qualsiasi causa di impedimento oppure il posto risulti momentaneamente vacante, il Sindaco affida pro-tempore i compiti e le funzioni di Direttore Generale ad un Dirigente/Funzionario Responsabile di Area per il periodo strettamente necessario, a meno che non voglia avvalersi per tali compiti del Segretario Comunale.

10. Il Comune può convenzionarsi per avere il Direttore Generale oppure può conferire, con atto del Sindaco, le funzioni al Segretario Comunale.

Art.26 (Segretario Comunale)

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.

2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.

4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.

5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari

e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale.

Il Segretario Comunale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.

6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 25 precedente.

Art. 27

(Vice-Segretario Comunale)

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 28

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

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, *intuitu personae* e previa verifica del curriculum, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 29

(Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo)

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Direttore Generale, del Difensore Civico e del Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.

2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.

4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

CAPO II

RAPPORTI E RESPONSABILITA'

Sezione I - Rapporti

Art. 30

(Rapporti tra il Direttore Generale ed il Segretario Comunale)

1. Il Direttore Generale ed il Segretario Comunale sono organi burocratici autonomi l'uno rispetto all'altro. Entrambi rispondono al Sindaco per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.

2. Non sussiste nessun rapporto gerarchico tra Direttore Generale e Segretario Comunale, bensì un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

Art. 31

(Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti alle Aree)

1. I rapporti tra il Direttore Generale ed i Responsabili di Area sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.

2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 3, 4, 14, 20 e 21 del d.lgs.3 febbraio 1993, n.29, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

3. Anche per i Dirigenti/Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 32

(Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area ed Ambito funzionale)

1. Il rapporto di responsabile di Area costituito a tempo determinato con il dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.

3. Il rapporto di responsabile di Area non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono rinnovabili.

4. Ogni Area è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

5. La responsabilità di Area o Ambito funzionale può essere cumulata con quella di altra unità organizzativa.

Art. 33

(Funzioni dei responsabili di Area e di Ambito funzionale)

1. Ogni responsabile di Area e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'Area o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Area o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Direttore generale, al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.

3. Il Responsabile di Area e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla

legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti all'Area; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili delle unità organizzative della propria Area e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati all'Area; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Area sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Area 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 ad altro responsabile di Area, se tali attribuzioni rientrano nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

6. Il responsabile di Area può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente alla propria Area od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, sotto diretto controllo dei relativi provvedimenti finali.

7. **Il Responsabile del procedimento** esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/90 e dal Regolamento in materia di termini e di responsabilità del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione dei dispositivi di legge.

Art. 34

(Responsabilità di Area e verifica dei Risultati)

1. I responsabili di Area sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Area nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per l'area di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Area, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o di responsabilità particolarmente gravi o reiterate, la restituzione alla originaria posizione funzionale di categoria, o altro provvedimento disciplinare normativamente disposto.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art.35
(Fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici)

1. Ai fini di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune

Art.36
(Costituzione del fondo)

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote pari all'1,5 % (uno virgola cinque) per cento dell'importo o lavoro pubblico incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per i quali venga affidata la progettazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnato ai Responsabili dei Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art.37
(Ambito di applicazione)

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o, lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui alla legge 11.2.1944 n. 109 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria.

2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 16 della citata legge n. 109/94 e successive modificazioni.

Art.38
(Soggetti beneficiari)

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) Personale degli uffici tecnici che abbiano redatto direttamente il progetto, nelle varie forme: preliminare, definitivo, esecutivo;
- b) Responsabile unico del procedimento di attuazione del programma triennale dei lavori pubblici;
- c) Responsabile del procedimento per le fasi di progettazione;
- d) Collaboratori, Tecnici-Amministrativi, che svolgono compiti di supporto all'attività di progettazione;
- e) Personale che svolge compiti di Direttore dei lavori, piano di sicurezza sul lavoro;
- f) Personale che svolge o che abbia redatto il piano per la sicurezza.

Art.39
(Conferimento dell'incarico)

1. I conferimenti degli incarichi ai progettisti interni deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolare o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre aree.

4. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per la progettazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato il lavoro o l'opera di progettazione;
- b) determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

Art.40
(Ripartizione fondo per le progettazioni)

1. Il fondo per la progettazione è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Responsabile del Servizio competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato nell'art. 38, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 60 % al personale di cui alla lettera a);
- il 15 % al personale di cui alla lettera b);
- il 15 % al personale di cui alla lettera c);
- il 10 % al personale di cui alla lettera d);

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

2. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto. La liquidazione sarà effettuata nei modi e nelle misure seguenti:

- a) sola progettazione preliminare: per una quota pari al 30%;

- b) progettazione preliminare e definitiva: per una quota pari al 70%;
 - c) progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva; per una quota pari al 100%.
4. La mancata realizzazione dell'opera o del lavoro non inficia l'erogazione dell'incentivo.
 5. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati a lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, escluso gli oneri riflessi.
 6. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

Art. 41 **(Costituzione del fondo)**

1. Nel bilancio annuale è istituito un apposito capitolo di spesa nel quale sono iscritte le quote corrispondenti al 30% della tariffa professionale relativa a ciascuna atto di pianificazione urbanistica comunale, sia esso generale, particolareggiato o esecutivo, incluso nella programmazione comunale dell'anno di riferimento, per il quale venga affidata la redazione a personale interno degli uffici tecnici comunali.

2. La gestione di tale capitolo è assegnato ai Responsabili di Area e/o Servizi competenti, che vi provvedono secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art.42 **(Soggetti beneficiari)**

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di pianificazione urbanistica redatti all'interno del Comune, sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del piano, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- a) Nel personale degli uffici tecnici che abbiano redatto direttamente il piano urbanistico, generale, particolareggiato o esecutivo;
- b) Nei responsabili dei procedimenti relativi;
- c) Nei collaboratori dei soggetti di cui alle precedenti lettere.

Art.43 **(Conferimento incarico)**

1. I conferimenti degli incarichi interni di pianificazione deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.

2. L'espletamento degli incarichi non deve in ogni caso arrecare alcun pregiudizio al regolare svolgimento dei normali compiti di istituto.

3. Per esigenze particolare o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre aree.

4. I gruppi di lavoro sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del piano.

5. La composizione del gruppo è definita con l'atto formale di conferimento dell'incarico, con il

quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo per gli atti di pianificazione. Con l'atto di conferimento dell'incarico, che dovrà essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati, deve essere:

- a) individuato l'atto di pianificazione da redigere;
- b) quantificata la spesa pari al 30% della tariffa professionale relativa a tale atto;
- c) fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati tecnici;
- d) individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definiti gli eventuali servizi o attività, ritenuti indispensabili, da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art.44

(Ripartizione fondo per atti di pianificazione)

1. Il fondo è ripartito con l'atto di liquidazione, dal Responsabile dell'Area o servizio competente, per ciascun atto di pianificazione urbanistica, tra il personale indicato nell'art. 42, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:

- il 70 % al personale di cui alla lettera a);
- il 15 % al personale di cui alla lettera b);
- il 15 % al personale di cui alla lettera c).

All'interno della ripartizione suindicata, il Responsabile del servizio, con l'atto di liquidazione, accerta la quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.

2. Nel caso in cui il Responsabile dell'Area e/o servizi sia direttamente interessato alla ripartizione del fondo, si procederà, sulla base di una relazione dello stesso Responsabile, mediante i normali criteri di sostituzione previsti dal presente regolamento.

3. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta adozione del piano, e comunque non oltre tre mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.

4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati a lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'esclusione degli oneri riflessi a carico dell'ente che graveranno sui normali fondi di bilancio per il personale..

6. I dipendenti che partecipano alla redazione degli atti di pianificazione urbanistica non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei piani stessi.

Art. 45

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni ed ha esecutività di legge.

2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

3. Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.