



# **COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO**

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

**Approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 33, dell'11.04.202.**

# INDICE

## CAPO I - PRINCIPI

### **CAPO I - Principi**

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

### **Capo II - Strutture**

- Art. 11 Area funzionale
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 14 Dipendenza gerarchica
- Art. 15 Disciplina delle mansioni
- Art. 16 Criteri generali della mobilità interna
- Art. 17 Modifica del profilo professionale
- Art. 18 Formazione ed aggiornamento
- Art. 19 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 20 Ferie, permessi, recuperi, controlli sulle malattie
- Art. 21 Responsabilità del personale
- Art. 22 Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree
- Art. 23 Conferenza dei responsabili di area
- Art. 24 Ufficio Statistica
- Art. 25 Ufficio espropriazioni
- Art. 26 Commissioni d'inchiesta
- Art. 27 Autenticazioni a domicilio

### **CAPO III - Segretario comunale, Vicesegretario comunale, Incarichi esterni e Posizioni organizzative**

- Art. 28 Segretario Comunale
- Art. 29 Vice-Segretario Comunale
- Art. 30 Contratti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del D.L/vo n.267/2000
- Art. 31 Ufficio Staff
- Art.32 Criteri generali per la graduazione, il conferimento e la revoca dell'incarico, delle posizioni organizzative
- Art. 33 Funzioni delle Posizioni organizzative
- Art. 34 Sostituzione temporanea dei titolari delle posizioni organizzative

### **Capo IV – Disposizioni varie**

- Art. 35 Spese di patrocinio legale
- Art. 36 Delegazione trattante di parte pubblica

### **Capo V - Disposizioni finali**

- Art. 37 Procedure disciplinari e performance. Rinvio
- Art. 38 Entrata in vigore

## **CAPO I - Principi**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità delle posizioni organizzative, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi e le norme dell'organizzazione amministrativa del Comune di BELVEDERE MARITTIMO e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai Settori e agli uffici.

### **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. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 3**

#### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei Settori 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 professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - g) di distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica e leale 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. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. 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, nonché di comportamenti violativi dell'obbligo costituzionale dell'imparzialità.
6. La trasparenza comporta la chiarezza motivazionale sia nei comportamenti gestionali che negli atti amministrativi, oltre che la massima accessibilità ai dati e alle informazioni detenuti dal Comune di BELVEDERE MARITTIMO.

### **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;
- d) sollecita il personale in modo costante allo scrupoloso rispetto della Costituzione e delle leggi della Repubblica.

**Art. 5**  
**Funzionigramma comunale**

1. La Giunta comunale adotta con apposita deliberazione il funzionigramma comunale, con il quale sono individuate le competenze funzionali all'interno di ciascun Settore.
2. Le competenze funzionali sono individuate secondo criteri di omogeneità.

**Art. 6**  
**Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori ed all'interno di queste in uffici.
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. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputato:
  - a) alla gestione degli uffici e dei servizi assegnati;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi e uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa (complessa o semplice) interna al Settore 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.

**Art. 7**  
**Unità di progetto**

1. Possono essere istituite, con apposita deliberazione della Giunta comunale, 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. La Giunta, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definatori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree funzionali.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo, che non siano di competenza del Consiglio comunale;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

**Art. 9**  
**Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina dei titolari delle posizioni organizzative;
  - c) l'attribuzione degli incarichi ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del D.L/vo n.267/2000;
  - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
  - e) Determinazioni generali in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali;
  - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

**Art.10**  
**Determinazioni**

1. Tutti i provvedimenti di gestione a rilevanza esterna assumono, di norma, la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del Settore finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre determinazioni che non implicano l'assunzione dell'impegno di spesa sono esecutive non appena adottate.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. Le determinazioni devono essere pubblicate all'albo on line del Comune per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni ha esclusivo valore di pubblicità notizia e non costituisce condizione per la loro efficacia.

**CAPO II – Strutture**

**Art. 11**  
**Settore**

1. Il Settore è l'unità organizzativa contenente un insieme di uffici e 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. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Settore è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni alle quali sono stati assegnati con atto del Sindaco.
3. Al Settore è preposto un Responsabile garante della correttezza e dell'efficienza e dell'efficacia 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 assunzione di personale;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure e gli atti inerenti alla gestione delle risorse umane, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti, la stipula dei contratti individuali, gli atti di mobilità all'interno delle aree funzionali.
  - f) proporre al Responsabile preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione

- triennale del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) 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;
  - h) 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;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l) la gestione della trasparenza amministrativa, per il Settore di competenza, ai sensi del D.L/vo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
  - m) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco;
  - n) l'adempimento degli obblighi pubblicitari per le materie di competenza del Settore in base alle previsioni di cui al D.L.gs. n.33/2013.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. La stipula dei contratti individuali di lavoro è di competenza del Responsabile del Settore amministrativo.

## **Art. 12**

### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica, almeno a cadenza annuale, vengono sottoposte a verifica da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta comunale.
3. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie e figure professionali.
4. L'insieme delle dotazioni organiche dei Settori costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ha carattere complessivo ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

## **Art. 13**

### **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma, con l'approvazione della dotazione organica assegna i contingenti di personale in servizio ai Settori. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione. Resta fermo quanto previsto però dal successivo art.16 in materia di mobilità interna.
2. 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 degli atti di programmazione.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria professionale, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Art. 14**

### **Dipendenza gerarchica**

1. All'interno di ciascun Settore, fermo restando il potere di direzione da parte del responsabile del Settore, opera tra i dipendenti assegnati il principio di dipendenza gerarchica.
2. La dipendenza gerarchica comporta:
  - a) il potere di impartire ordini di servizio al personale subordinato;

- b) il potere di avocazione;
- c) potere di sorveglianza sull'operato del personale assegnato;
- d) potere di annullamento in autotutela degli atti adottati dal personale assegnato.

## **Art. 15**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria professionale d'inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, 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 2, 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 restando 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, con titolarità di posizione organizzativa, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del Settore. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità di Settore.

## **Art. 16**

### **Criteri generali della mobilità interna**

1. Al fine di assicurare la maggiore efficienza e snellezza operativa dell'organizzazione comunale si può ricorrere alla mobilità interna del personale secondo i seguenti criteri generali e le seguenti modalità:
  - a) La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato in altro posto dello stesso Settore o in Settore diverso e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente;
  - b) La mobilità all'interno dello stesso Settore è disposta dal responsabile di quest'ultimo nell'ambito dell'esigibilità delle mansioni di cui all'art. 52 del D. L/vo 165/01 e all'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.1999
  - c) La mobilità in Settori diversi rispetto a quello di appartenenza può avvenire:
    1. per vacanze nelle dotazioni organiche;
    2. per istituzione di nuovi servizi;
    3. per cessazione-integrazione dei servizi esistenti con altri;
    4. per esigenze straordinarie a carattere temporaneo;
    5. su richiesta motivata dei singoli dipendenti, anche tesa a realizzare una differente esperienza nei vari settori di attività dell'Ente;

6. a seguito di esternalizzazioni di servizi o funzioni;
  7. per rafforzamento, anche temporaneo, di altri uffici e servizi;
  8. per incompatibilità ambientali;
  9. In caso di nomina da parte del Sindaco a responsabile di Settore di un dipendente che ha i requisiti previsti dalle norme legislative e contrattuali;
  10. Nei casi previsti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche con assegnazione temporanea ad altro Settore;
  11. Nei casi previsti dall'art.36, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018, quando non sia possibile ricollocare il dipendente nel Settore di appartenenza;
  12. in caso di rideterminazione o variazione della dotazione organica;
  13. per altre esigenze motivate dall'Amministrazione;
  14. per motivata richiesta di un responsabile di Settore.
- d) Il trasferimento da un Settore ad un' altro è disposta con provvedimento del Responsabile del Settore amministrativo
- e)La Giunta Comunale, nell'ambito dei criteri fissati , può fornire direttive al Responsabile del Settore amministrativo per la mobilità tra Settori.
- f)La mobilità tra Settori determina automaticamente il mutamento della dotazione organica.

### **Art.17**

#### **Modifica del profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane e costituisce elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno dell'Amministrazione ed è finalizzata a soddisfare le necessità organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente, compatibilmente con il possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno, all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti all'articolo precedente;
  - b)per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza nei casi previsti dall'art.36, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018.
3. La modifica del profilo professionale è disposta dal Responsabile del Settore a cui il dipendente è assegnato. La modifica del contratto individuale di lavoro è di competenza del Responsabile del Settore amministrativo.

### **Art. 18**

#### **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'Amministrazione s'impegna a garantire al personale, nell'espletamento delle mansioni, gli strumenti utili per la crescita professionale.

### **Art. 19**

#### **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento dispone l'orario di servizio degli uffici e dei servizi, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.
2. I responsabili dei Settori dispongono l'orario di lavoro del personale assegnato all'area funzionale, in base



all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici. La Giunta comunale può disporre i criteri dell'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.

#### **Art. 20**

##### **Ferie, permessi, recuperi, controlli sulle malattie**

1. Compete al Responsabile di ciascun Settore l'autorizzazione, 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.
2. Competono al Responsabile del Settore amministrativo i controlli sulle malattie, nonché le attività finalizzate a tutti gli accertamenti sanitari, previsti dall'ordinamento legislativo e dai Contratti collettivi, del personale assegnato ai vari Settori.
3. Compete al Segretario comunale il rilascio dell'autorizzazione ai Responsabili di Settore di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi. In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale la competenza spetta al Responsabile del Settore amministrativo, salvo che non sia nominato il Vicesegretario comunale

#### **Art. 21**

##### **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. 22**

##### **Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili di Settore**

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 nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco e dei titolari di posizione organizzativa
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.

#### **Art. 23**

##### **Conferenza dei Responsabili di Settore**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituita la Conferenza dei Responsabili dei Settori, composto dal Segretario Comunale e dai titolari delle posizioni organizzative.
2. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili di Settore sono così definite:
  - a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - b) proposte per l'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi;
  - c) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione amministrativa, tecnica, economica e finanziaria del Comune;

- d) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
  - e) supportare il Segretario comunale nell'elaborazione di proposte per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione.
4. Alla Conferenza possono partecipare il Sindaco e gli assessori e se invitati anche i responsabili dei procedimenti.
5. Le sedute della Conferenza si svolgono senza particolari formalità e non è prevista la verbalizzazione, se non in casi particolari.

#### **Art.24** **Ufficio Statistica**

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L/vo n.322/1989, i compiti dell'ufficio comunale di Statistica sono assegnati all'ufficio dei servizi demografici, con esclusione delle materie di competenza dei singoli Settori.

#### **Art.25** **Ufficio espropriazioni**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 2, del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, i poteri e le funzioni, inerenti alle procedure espropriative sono attribuite al Settore tecnico, competente per la gestione dei lavori pubblici.

#### **Art.26** **Commissioni d'inchiesta**

- 1. Il Sindaco nomina le Commissioni d'inchiesta amministrativa in caso di eventi gravi che cagionino danni anche solo di prestigio dell'ente.
- 2. Le Commissioni sono presiedute di norma dal Segretario comunale.
- 3. Le Commissioni hanno ampi poteri d'indagine ed in tal senso i Responsabili dei Settori ed i Responsabili dei procedimenti forniscono documenti ed informazioni entro i tempi stabiliti dal Sindaco.
- 4. Le Commissioni riferiscono al Sindaco l'esito delle indagini svolte.

#### **Art.27** **Autenticazioni a domicilio**

- 1. I dipendenti muniti di apposita delega per le autenticazioni sono obbligati, a prescindere dalla categoria professionale di appartenenza, ad effettuare le autenticazioni di sottoscrizioni a domicilio a favore di persone impedite fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali.
- 2. Le autenticazioni si effettuano solo nel territorio comunale e negli orari d'ufficio.
- 3. La richiesta può essere fatta, senza particolari formalità, dall'interessato o da altra persona.

### **CAPO III – Segretario comunale, Vicesegretario comunale, Incarichi esterni e Posizioni organizzative**

#### **Art. 28** **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 e la Giunta assolvendo a 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. Possono avvalersi della

consulenza giuridico-amministrativa del Segretario comunale i Responsabili di Settore e i Responsabili dei procedimenti.

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 Responsabili di Settore e ne coordina l'attività. 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 o siano assenti o impediti;
- d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, ivi compreso il presente testo normativo, o conferitagli dal Sindaco;
- e) dirime, con propria disposizione, i conflitti di competenza tra i Settori.

#### **Art. 29**

##### **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare quale Vicesegretario dell'ente un dipendente di categoria D munito del titolo di studio necessario per l'accesso alla carriera di Segretario comunale.

2. Il Vice Segretario, coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in tutte le funzioni attribuite al Segretario dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco.

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. 30**

##### **Contratti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del DL/vo n.267/2000**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in base a quanto previsto nello Statuto e previa programmazione nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale è possibile stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.

2. E' possibile altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica o di una unità se la dotazione organica è inferiore a 20 unità, per l'assunzione di figure alte specializzazioni o funzionari direttivi. La stipulazione di questi contratti può avvenire solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e deve essere prevista nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale

3. I contratti di cui al precedente 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. Gli incaricati ai sensi dei commi precedenti devono essere in possesso del diploma di laurea, vecchio ordinamento ovvero di laurea specialistica.

4. I contratti di cui ai commi precedenti possono essere stipulati previa procedura selettiva pubblica preceduta da un avviso pubblico, predisposto dal Responsabile dell'area funzionale competente per la gestione del personale, e pubblicato all'albo pretorio on line e presso la Sezione " *Amministrazione trasparente* ", sottosezione " *Bandi di concorso* " per almeno 15 giorni. L'Avviso prevede:

- a) i requisiti di studio e di comprovata e specifica esperienza professionale per poter partecipare alla procedura selettiva;

b) i criteri di valutazione per l'individuazione del candidato ritenuto idoneo.

5. Una Commissione interna, composta da tre componenti e presieduta dal Responsabile del Settore amministrativo per la gestione del personale, valuterà la sussistenza dei requisiti di partecipazione previsti nell'avviso pubblico.

5. L'individuazione del candidato con cui sarà stipulato il contratto di lavoro è effettuata dal Sindaco con provvedimento motivato. Successivamente il responsabile del Settore amministrativo stipulerà il contratto di lavoro.

6. I contratti a tempo determinato, previsti dalla presente norma, sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella condizione di Comune strutturalmente deficitario.

### **Art. 31 Ufficio Staff**

1. Può essere costituito dal Sindaco un ufficio staff posto alle dipendenze del Sindaco stesso, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. L'ufficio Staff è costituito da un solo dipendente, individuato dal Sindaco tra i dipendenti dell'ente ovvero scelto, sempre dal Sindaco, all'esterno del personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. Se il Sindaco opta per la scelta esterna l'individuazione può essere *intuitu personae*, purchè:

- a) la persona individuata sia munita di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica;
- b) Il soggetto individuato sia munito di un curriculum dal quale si evinca una professionalità idonea;
- c) il provvedimento sindacale di nomina sia corredato da congrua motivazione;
- d) Il posto dell'ufficio Staff deve essere previsto nella dotazione organica dell'ente.

La stipula del contratto individuale di lavoro sarà stipulato dal Responsabile del Settore amministrativo. Il contratto di lavoro è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella condizione di ente strutturalmente deficitario

3. Il personale dell'ufficio Staff non può essere utilizzato per l'esercizio di funzioni gestionali.

### **Art. 32**

#### **Criteri generali per la graduazione, il conferimento e la revoca dell'incarico, delle posizioni organizzative.**

1. Il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative avverrà secondo i seguenti criteri generali:

- a) Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco, al personale di categoria D, tenendo conto dei seguenti fattori:
  1. Esperienza professionale acquisita, sia presso il Comune di BELVEDERE MARITTIMO, che presso altre pubbliche amministrazioni ovvero mediante attività libero-professionali, ovvero presso imprese private;
  2. Titolo di studio conseguito;
  3. Formazione professionale acquisita;
  4. Valutazioni della performance individuale.
- b) La revoca dell'incarico della posizione organizzativa è disposta dal Sindaco:
  1. In caso di mutamenti organizzativi;
  2. Di valutazione negativa della performance individuale;
  3. Di sopravvenute situazioni di incompatibilità;
  4. Nei casi previsti dal Piano comunale di prevenzione della corruzione.
- c) La graduazione delle posizioni organizzative, ai fini della definizione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato sarà effettuata con apposito provvedimento della

Giunta comunale supportata dal Nucleo di Valutazione ed avverrà tenendo conto dei seguenti fattori:

1. Carichi di lavoro, compiti e funzioni attribuiti al Settore di riferimento;
2. Complessità delle funzioni attribuite;
3. Livello delle responsabilità, conseguenti all'esercizio dei carichi di lavoro, dei compiti e delle funzioni attribuiti al Settore di riferimento;
4. Esperienza professionale acquisita.
5. L'erogazione dell'indennità di risultato avverrà secondo le modalità stabilite nel Sistema comunale di misurazione e valutazione della performance.
6. La durata della nomina non può essere superiore a tre anni. Dopo la scadenza gli incarichi precedenti sono prorogati fino alla nomina dei nuovi responsabili di area e comunque per un periodo non superiore a 45 giorni.
7. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa può essere conferito anche al personale di categoria C ove manchino all'interno del Settore dipendenti di categoria D, fermo restando quanto dispone in materia la contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 33**

#### **Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative**

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico e tenuto conto del funzionigramma comunale e del Piano esecutivo di gestione (PEG) se adottato.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa adottano gli atti, di natura gestionale, a rilevanza esterna ed organizzano le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'area assegnata, e rispondono della correttezza dell'azione amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici e dei servizi assegnati alle aree funzionali.
3. I titolari di posizioni organizzative adottano tutti gli atti di gestione del personale assegnato, ivi compresi la stipula dei contratti individuali di lavoro.
4. I titolari di posizione organizzativa predispongono gli atti di competenza degli organi di governo dell'ente, su indicazione dei titolari dei medesimi, che rientrano nella competenza dell'area funzionale di appartenenza.

### **Art. 34**

#### **Sostituzione temporanea dei titolari delle posizioni organizzative**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento dispone la sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza o impedimento.
2. In mancanza del provvedimento di cui al comma 1 la sostituzione temporanea è attribuita al Segretario comunale ed al Vicesegretario in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale.

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI VARIE**

### **Art.35**

#### **Patrocinio e rimborso spese legali**

1. Nel caso in cui un dipendente sia sottoposto a procedimento penale l'ente, in base alle previsioni della contrattazione collettiva, garantisce le spese legali alle seguenti condizioni:
  - a) assenza conflitto d'interessi con l'ente, anche verificato ex post;
  - b) assoluzione con ampia formula liberatoria, e semprechè non permanga una situazione di conflitto d'interessi con l'ente;
  - c) gradimento espresso dall'ente in ordine al legale scelto dal dipendente;

- d) l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero del rimborso delle spese legali sarà pari ai minimi tariffari previsti della Tariffa Forense, diminuiti del 30%.
2. La disposizione di cui al comma 1, si applica anche ai procedimenti per responsabilità civile e per responsabilità patrimoniale.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano per analogia anche nei casi previsti dall'art.86, comma 5, del D.L./vo n.267/2000.
4. La competenza in materia di patrocinio e rimborso delle spese legali è attribuito al Responsabile del Settore amministrativo.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai soggetti esterni all'ente non legati da un rapporto di immedesimazione organica.

#### **Art. 36**

#### **Delegazione trattante di parte pubblica**

1. La Delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario comunale, che la presiede e dal Responsabile del Settore finanziario e dal Responsabile del Settore amministrativo, quest'ultimo anche con funzioni di verbalizzante.

### **CAPO V – NORME FINALI**

#### **Art.37**

#### **Procedure disciplinari e performance. Rinvio**

1. Le procedure disciplinari ed il sistema di misurazione e valutazione della performance sono disciplinate con appositi atti regolamentari od organizzativi.

#### **Art. 38**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento una volta approvato formalmente con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore dopo la sua esecutività ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e presso la Sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Disposizioni generali*".