

Comune di Caldogno
Provincia di Vicenza

*Regolamento
per l'organizzazione e
il funzionamento degli
uffici e dei servizi*

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 19.11.2014)

INDICE

Capo I – Principi generali

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Principi e criteri informativi
- Art. 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni
- Art. 4 – Criteri di organizzazione

Capo II – Articolazione strutturale. Dotazione e assetto del personale

- Art. 5 – Struttura organizzativa
- Art. 6 – Unità di progetto
- Art. 7 – Sportelli unici
- Art. 8 – Conferenza dei Responsabili
- Art. 9 – Gruppi di lavoro
- Art. 10 – Dotazione organica
- Art. 11 – Inquadramento
- Art. 12 – Assegnazione
- Art. 13 – Organigramma
- Art. 14 – Mobilità interna
- Art. 15 – Responsabilità del personale
- Art. 16 – Formazione e aggiornamento del personale

Capo III – Segretario Generale

- Art. 17 – Segretario Generale

Capo IV – Responsabili del settore e dei servizi

- Art. 18 – Responsabili delle Strutture
- Art. 19 – Competenze dei Responsabili delle Strutture
- Art. 20 – Responsabilità
- Art. 21 – Sostituzione del Responsabile della Struttura
- Art. 22 – Responsabile del procedimento
- Art. 23 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti
- Art. 24 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Capo V – Le competenze del Sindaco

- Art. 25 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 26 – Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica

Capo VI – Disposizioni diverse

- Art. 27 – Commissione esaminatrice. Compensi da corrispondere ai componenti
- Art. 28 – Commissione di gara e appalti
- Art. 29 – Polizza assicurativa
- Art. 30 – Sistema di valutazione
- Art. 31 – Nucleo di Valutazione
- Art. 32 – Relazioni sindacali
- Art. 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 34 – Incompatibilità
- Art. 35 – Procedimenti disciplinari
- Art. 36 – Forme dei contratti
- Art. 37 – Norme di rinvio
- Art. 38 – Abrogazioni

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale delle strutture, dei servizi e degli uffici del Comune di Caldogno.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Articolo 2 – Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle strutture e dei servizi si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità ed economicità di gestione;
 - d) di equità;
 - e) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - f) 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 o 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 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.

Articolo 3 – Indirizzo politico e gestione: distinzioni.

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Agli organi politici nel rispetto dell'art. 107 del T.U. n. 267/2000, competono più in particolare:
 - a) la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
 - b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di nuclei di valutazione o servizi di controllo interno;
 - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
 - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Ai responsabili delle Strutture, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Articolo 4 – Criteri di organizzazione

L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "Articolazione e collegamento" – gli uffici ed i servizi sono articolati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "Trasparenza" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "Partecipazione e responsabilità" – l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "Flessibilità" – deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità, e

nell'ambito della normativa contrattuale devono essere attuati processi di mobilità del personale, all'interno ed all'esterno dell'Ente;

e) "Armonizzazione degli orari" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza. L'orario di lavoro è funzionale all'efficienza ed all'orario di servizio.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

Articolo 5 – Struttura organizzativa

1. La Struttura organizzativa si articola in Strutture e Servizi.

2. La Struttura è l'unità organizzativa comprendente un insieme di Servizi la cui attività è finalizzata all'assolvimento di funzioni, indicate all'art.13, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267.

3. La Struttura comprende un insieme di servizi operanti nella medesima Struttura.

La Struttura quale unità organica di massima dimensione dell'Ente, è deputata:

a) alle analisi dei bisogni per Servizi omogenei;

b) al raccordo tra gli indirizzi determinati dagli organi di governo del Comune e l'attività amministrativa-gestionale che ne consegue;

c) al controllo, in itinere, delle operazioni;

e) alla verifica finale dei risultati.

Il numero e la specificazione delle funzioni stesse delle Strutture sono stabilite dalla Giunta contestualmente all'approvazione del piano esecutivo di gestione, in relazione agli obiettivi ivi indicati, alle forme di gestione dei servizi ed al loro mutamento, all'esternalizzazione di adempimenti e procedure, al trasferimento di funzioni dal Comune ad ambiti sovracomunali ovvero da Enti sovracomunali al Comune.

4. Il Servizio costituisce un'articolazione della Struttura. 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 formazione di un'attività organica.

Ogni Servizio può riunire più unità organizzative in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Il Servizio e il suo Responsabile vengono individuati all'interno della Struttura prevista con atto di organizzazione del Responsabile della Struttura, che può anche delegare determinate attività e competenze, relativamente ad atti che non impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

5. Per particolari adempimenti di natura complessa e di carattere temporaneo possono essere costituiti gruppi di lavoro all'interno della struttura ovvero con utilizzo di professionalità e personale.

Articolo 6 – 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, e fissati i tempi di realizzazione.

Articolo 7 – Sportelli unici

Al fine dell'applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, l'Ente adotta il modello organizzativo dello sportello unico, riunificando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse in un unico procedimento ed assegnando lo stesso ad un unico responsabile.

Articolo 8 – Conferenza dei Responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza dei Responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario Generale.

3. Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale e i Responsabili delle Strutture.

4. Il Presidente ha la facoltà di integrare la Conferenza dei Responsabili disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.

6. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.

7. In particolare, la Conferenza:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo;

b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;

e) propone variazioni alla dotazione organica dell'Ente.

8. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario Generale qualora di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero su richiesta dei singoli Responsabili di Struttura e del Sindaco. In questo ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora richiesti, anche gli assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'Ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.

9. Il Sindaco ha libera facoltà di intervenire alle riunioni della Conferenza dei Responsabili.

Articolo 9 – Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1 il coordinamento del gruppo è affidato al Responsabile di Struttura avente competenza prevalente o, qualora sia impossibile determinarla, ad altro responsabile individuato nell'atto istitutivo.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco sentito il Segretario Generale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri del gruppo di lavoro eventualmente previste nell'atto istitutivo.

Articolo 10 – 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. 267/2000, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario Generale e del Responsabile della Struttura competente.

2. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.

3. L'appartenenza alla Struttura di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nella medesima area di attività ovvero di diversa area.

4. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale, nonché consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

5. Proposte di variazione della dotazione organica possono essere presentate dai singoli responsabili di Struttura e in sede di conferenza dei Responsabili.

Articolo 11 – Inquadramento

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

2. 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, nell'ambito della medesima categoria.

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

4. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Segretario Generale, nel rispetto delle qualifiche funzionali e delle previsioni della dotazione organica, può procedere alla modifica dei profili professionali del personale in servizio, d'ufficio o su domanda del dipendente tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia. La modifica del profilo per il personale in servizio è subordinata alla permanenza del dipendente nella medesima posizione di lavoro per più di un anno, nonché alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Articolo 12 - Assegnazione

1. All'interno della Struttura, il Responsabile assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità della Struttura.
2. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

Articolo 13 – 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 previste.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile della Struttura competente per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane.

Articolo 14 – Mobilità interna

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo e di valorizzazione dei lavoratori, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.
2. I provvedimenti di mobilità vengono adottati in base alle esigenze organizzative della Struttura espresse in Conferenza dei Responsabili, con provvedimenti del Segretario Generale sentito il parere del dipendente interessato.
3. I provvedimenti di mobilità interna alla Struttura sono adottati dal Responsabile della Struttura, sentito il dipendente interessato e il Segretario Generale.
4. I provvedimenti assunti vengono comunicati al Sindaco e alle OO.SS. aziendali.

Articolo 15 – Responsabilità del personale

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

Articolo 16 – Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale;

CAPO III

SEGRETARIO GENERALE

Articolo 17 – Segretario Generale

Esercizio delle funzioni

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni previste dalla legge, secondo le direttive impartitegli dal Sindaco.
2. Ai fini dell'esercizio della sua funzione di responsabile della legittimità dell'azione amministrativa, il Segretario, ove rilevi illegittimità in atti e provvedimenti adottati dagli organi politici e/o burocratici del comune segnala la circostanza al Sindaco.
3. Tale segnalazione è effettuata con una nota scritta e acquisita al protocollo generale del comune, che riporti in modo circostanziato, le motivazioni del rilievo e indichi le norme violate.
4. Il Segretario, nell'esercizio delle sue funzioni referenti, consultive e di assistenza può, nelle riunioni della Giunta Comunale, intervenire per esprimere verbalmente o con relazione scritta da inviare a tutti i componenti dell'organo esecutivo, valutazioni generali e particolari che possono mettere gli amministratori nella condizione di assumere le loro decisioni con pienezza di informazione.
5. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma precedente, il Segretario può, durante lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, intervenire, dopo aver ottenuto la parola dal Presidente dell'Assemblea, per portare elementi e/o informazioni utili alla discussioni.
6. Sarà compito del Segretario Comunale di informare il Sindaco neoletto delle specifiche disposizioni regolamentari vigenti nel comune. Particolare attenzione dovrà essere posta nell'informazione relativa agli adempimenti in materia di programmazione.
7. Il Segretario Comunale in caso di inerzia o di omissione di atti da parte dei Responsabili dei Servizi ne sollecita l'adempimento e, persistendo l'inerzia, dando conto della inerzia od omissione provvede a promuovere l'avvio, ove ne ricorrano gli estremi, dei provvedimenti disciplinari del caso.
8. Nei casi di inerzia o di omissione di cui al comma precedente, il Segretario sollecita il Responsabile a provvedere con nota scritta e assegnandogli un termine perentorio il mancato rispetto del quale sarà condizione per attivare il procedimento disciplinare.

Incarichi

1. Il Sindaco, con apposito provvedimento e nei termini e nei limiti previsti dallo stato giuridico del funzionario, può conferire al Segretario Comunale, specifici incarichi relativi a funzioni e/o competenze gestionali.
2. Il Segretario, con la periodicità fissata nel provvedimento di conferimento dell'incarico, nonché ad espletamento dell'incarico stesso, deve riferire al Sindaco intorno all'incarico affidatogli.

Le funzioni

1. Il Segretario Generale, dà attuazione, secondo le direttive impartitegli dal Sindaco, ai documenti programmatici e di indirizzo approvati dagli organi politici.
2. Gli atti attraverso i quali vengono esplicate le funzioni sono le "DETERMINAZIONI" che sottostanno alla stessa disciplina amministrativa di quelle dei Responsabili di Struttura.
3. Le presenti funzioni si esplicano, in linea generale, secondo le seguenti direttrici:

ATTI DI PROGRAMMAZIONE

- Partecipa a tutti gli incontri di programmazione e necessari per la redazione della proposta di bilancio preventivo, annuale e pluriennale;
- convoca riunioni, con il personale e con i soggetti in rapporti a vario titolo con il comune, volte all'elaborazione di proposte relative alla redazione del bilancio preventivo;
- redige, entro 15 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità. La non approvazione di tale Piano da parte della Giunta deve essere effettuata con atto motivato.

ATTI DI GESTIONE

- Al fine di esercitare i compiti di sovrintendenza dell'attività dei Responsabili, stabilisce sistemi e modalità di informazione interna; nell'ambito degli obiettivi stabiliti dal P.E.G. e senza che l'operazione comporti aumenti di spesa, può modificare, per specifici interventi e per definiti periodi di tempo, le competenze del personale dipendente, sentiti i Responsabili;
- convoca e presiede tutte le riunioni organizzative necessarie per conseguire gli obiettivi fissati dal P.E.G.;
- segnala al Sindaco, con nota scritta e ben circostanziata, fatti, atti, comportamenti e quanto, esulando dalla sua competenza di intervento possa impedire il conseguimento degli obiettivi fissati;
- mette in atto tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati. A tale scopo il Segretario Generale può esercitare i poteri sostitutivi nei confronti dei Responsabili inadempienti o assenti, nei termini di cui all'art. 6, 9° comma del presente Regolamento;
- è il Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs.33 del 14.03.2013
- è il Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190 del 6.11.2012

ATTI DI GESTIONE DEL PERSONALE

- Redige e dirama atti a contenuto generale (circolari, riflessioni, note informative ecc.) volti a disciplinare l'attività interna del personale dipendente;
- propone le modifiche, sia qualitative sia quantitative, alla dotazione organica;
- elabora il documento relativo al fabbisogno triennale del personale e lo sottopone alla Giunta per la sua approvazione, sentita la Conferenza dei Responsabili;
- dà corso alle procedure selettive per l'assunzione del personale contenuto nel documento di cui al punto precedente;
- presiede, ai sensi del vigente Regolamento per l'accesso agli impieghi del comune, le commissioni di scelta del personale, previa nomina, da parte della Giunta degli altri componenti;
- dispone, previa comunicazione al Sindaco, le modifiche organizzative necessarie al buon andamento dei Servizi;
- verifica e controlla le assenze (per congedi, permessi ecc.) dei Responsabili dei Servizi e dispone, motivando, eventuali modifiche.

CAPO IV

RESPONSABILI DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI

Articolo 18 – Responsabili delle Strutture

1. L'incarico di direzione di una Struttura è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto:

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;
- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate;

- della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
 3. Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, l'incarico di Responsabile di Struttura può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Struttura presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
 4. I Responsabili di Struttura sono titolari di posizioni organizzative ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.
 5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:
 - per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
 - per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario Generale;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PGO;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione delle indennità di risultato;
 - per responsabilità grave e reiterata.
 6. La revoca anticipata delle funzioni per motivate ragioni organizzative e produttive, conseguente ad un processo di riorganizzazione o di dismissione di funzioni, avviene a seguito di provvedimento del Sindaco previa informazione all'interessato, con assegnazione ad altro incarico quando possibile;
 7. L'orario di lavoro dei Responsabili di Struttura non può essere inferiore alle 36 ore settimanali per rapporti a tempo pieno, o inferiori a quello previsto per rapporti a tempo parziale, da calcolarsi su base annua ai sensi del successivo comma.
 8. I dipendenti di cui al presente articolo sono a disposizione dell'Amministrazione, oltre l'orario di obbligo, per le esigenze connesse alla funzioni affidatagli.

Articolo 19 – Competenze dei Responsabili delle Strutture

1. I Responsabili delle Strutture sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni della struttura comunale.
2. I Responsabili delle Strutture assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni previste dall'art. 107 del T.U., l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Sindaco ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili delle Strutture, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai Responsabili, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, che la legge, lo Statuto o il presente regolamento espressamente non riservino ad altri organi, integrati dalle seguenti funzioni:
 - definiscono i piani e progetti attuativi degli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente ed adottano azioni di coordinamento e controllo volte ad assicurare la realizzazione degli stessi all'interno dei servizi di cui la struttura si compone;
 - adottano gli atti di gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla Struttura, mediante autonomi poteri di spesa perseguendo gli obiettivi di efficienza della gestione, di continuità nello svolgimento delle funzioni ordinarie, la correttezza amministrativa, il controllo e la massima semplificazione dei procedimenti;
 - garantiscono omogeneità dei criteri di gestione del personale nell'adottare gli atti concernenti mobilità interna, sviluppo e formazione, valutazione, attribuzione del salario accessorio conformemente alle politiche di personale dell'ente;
 - formulano le proposte di atti di competenza del Sindaco, del Consiglio e della Giunta, avendone accertata la congruità con gli obiettivi assegnati al Settore ed esprimono i pareri previsti dalla legge;
 - applicano gli strumenti e le modalità organizzative più adeguate al funzionamento efficace ed efficiente della Struttura, garantendo gli standards di qualità dei servizi erogati;
 - collaborano con il Segretario Generale per la definizione dello schema di PEG e del Piano degli Investimenti relativamente alla propria Struttura;
 - indirizzano, controllano e coordinano l'attività del personale assegnato;
 - aprono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale assegnato alla Struttura/Servizio di competenza;
 - affidano incarichi esterni di consulenza, studio, ricerca e collaborazione, esclusi quelli di competenza del Sindaco;

4. Ai singoli Responsabili delle Strutture sono attribuiti tutti o in parte dei compiti suindicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario Generale;

Articolo 20 – Responsabilità

Il Responsabile della Struttura risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- c) della funzionalità degli uffici cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- d) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 21 – Sostituzione del Responsabile della Struttura

1. La sostituzione del Responsabile della Struttura viene di norma disciplinata con provvedimento sindacale;
2. Le funzioni di Responsabile della Struttura, in caso di vacanza o assenza sono assegnate di norma al Segretario Generale. In assenza di quest'ultimo possono essere assegnate "ad interim" dal Sindaco, per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari qualifica o di qualifica immediatamente inferiore nella medesima Struttura.

Articolo 22 – Responsabile del procedimento.

I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile della Struttura.

Articolo 23 – Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 1, D.P.R. 352/1992 è identificato nel Responsabile della Struttura competente a formare l'atto.

Articolo 24 – L'identificazione dei Responsabili per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori

Le competenze di cui al D.Lgs.81 del 9/04/2008 in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono attribuite al Responsabile della Struttura Tecnica.

CAPO V

LE COMPETENZE DEL SINDACO

Articolo 25 – Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale;
 - b) la valutazione del Segretario;
 - c) la nomina, l'attribuzione e la definizione degli incarichi ai Responsabili delle Strutture;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna, previsti dal presente regolamento;
 - e) i provvedimenti di mobilità interna delle figure apicali dell'Ente;
 - f) la nomina del responsabile dell'ufficio statistica;
 - g) la nomina del responsabile del servizio di protezione civile;
 - h) la nomina del messo notificatore anche straordinario;
2. Gli atti di competenza del Sindaco implicanti assunzioni di impegno di spesa sono adottati di concerto con il responsabile della struttura interessato per l'assunzione dell'impegno di spesa.

Articolo 26 – Contratti a tempo determinato e assunzioni al di fuori della dotazione organica

1. I posti di Responsabile della Struttura, in caso di vacanza degli stessi, possono essere ricoperti mediante contratto a tempo determinato, fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
2. L'Amministrazione può, altresì, stipulare al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel Bilancio, contratto a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'Area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.

CAPO VI

DISPOSIZIONI DIVERSE

Articolo 27 – Commissione esaminatrice. Compensi da corrispondere ai componenti

1. La commissione concorso e selezione è presieduta dal Segretario Generale ed è composta da due esperti tratti di preferenza da impiegati o funzionari del Comune o di altri Enti Pubblici.
2. La funzione di Segretario della commissione è assolta da un impiegato dell'Ente.
3. La nomina è effettuata con determinazione del Responsabile della Struttura competente per materia.
4. I componenti la Commissione hanno diritto, con gli eventuali limiti ed esclusioni di cui alle norme vigenti, ai compensi previsti dalla normativa in materia, oltre al rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 28 – Commissione di gara e appalti

1. La commissione di gara è presieduta dal Responsabile della Struttura o dal Segretario Generale ed è costituita da uno o due esperti: Tecnico Comunale e altro impiegato del Comune se ritenuto necessario in presenza di aggiudicazioni particolarmente problematiche, o in relazione alle difficoltà derivanti dalle continue e complesse modifiche normative.
2. La funzione di Segretario della commissione è assolta da uno dei componenti sopra detti.
3. La nomina è effettuata con determinazione del Responsabile del servizio competente per materia.

Articolo 29 – Polizza assicurativa

Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria delle posizioni organizzative o dei Responsabili delle Strutture. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 30 – Sistema di valutazione

L'Amministrazione adotta delle metodologie permanenti di valutazione delle prestazioni e dei risultati del personale dipendente, coerentemente con le politiche di sviluppo delle risorse umane, ai sensi della L. 150 /2009.

Articolo 31 – Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco.

Articolo 32 - Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto delle competenze e responsabilità dei titolari degli uffici e dei servizi e delle autonome attività e capacità di azione delle organizzazioni sindacali dei lavoratori.

Articolo 33 – Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale, 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. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di Conferenza dei Servizi.

Articolo 34 – Incompatibilità

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi compreso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale quando:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
4. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Articolo 35 – Procedimenti disciplinari

1. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.
2. Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale, il richiamo scritto e la censura il Responsabile della Struttura provvede direttamente.

3. L'Ufficio per procedimenti disciplinari che comportano l'applicazione di una sanzione superiore a quella prevista dal comma precedente è composto dal Segretario Generale e da due responsabili di Struttura diversi da quello da cui dipende il dipendente interessato.

Articolo 36 - Forma dei contratti

1. Salvo quanto previsto da specifiche norme di legge e salvo ricorso alla funzione notarile, i contratti il cui valore sia superiore a € 20.000,00 al netto IVA- vengono sempre stipulati in forma pubblica amministrativa con l'intervento del Segretario Generale ovvero con scrittura privata autenticata.

2. I contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture devono essere stipulati con atto pubblico Informatico e firma digitale, a pena di nullità, ai sensi dell'art. 6 D.L. 179/2012 (Legge 221/2012).

3. E' fatto salvo il ricorso alla stipula in modalità cartacea per i contratti di appalto e cottimo fiduciario il cui valore sia al di sotto della soglia di cui al comma 1) del presente articolo.

Articolo 37 – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente ed ai contratti di lavoro nazionali e, per le materie o nei limiti stabiliti dal C.C.N.L., ai contratti collettivi integrativi, sottoscritti in sede decentrata. Integra i contenuti del presente regolamento, pur se adottato con atti separati, il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione.

Articolo 38 – Abrogazioni

E' abrogato ogni precedente regolamento, comunque definito, relativo a disposizioni attinenti il personale se in contrasto con presente regolamento.