

Comune di Castelfiorentino



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

*Approvato con deliberazione G.C. n. 96 del 11/09/2019, esecutiva.  
Modificato con deliberazione G.C. n. 93 del 19/10/2022, esecutiva.*

## INDICE

### TITOLO I - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E MODELLO ORGANIZZATIVO

<b>Art. 1</b> - Oggetto.....	pag. 4
<b>Art. 2</b> - Finalità .....	pag. 4
<b>Art. 3</b> - Principi organizzativi generali .....	pag. 4
<b>Art. 4</b> - Struttura organizzativa .....	pag. 5
<b>Art. 5</b> - I settori .....	pag. 5
<b>Art. 6</b> - Le posizioni organizzative, gli uffici, le unità operative .....	pag. 6
<b>Art. 7</b> - Ufficio di staff .....	pag. 6
<b>Art. 8</b> - Rapporto tra organi politici e struttura burocratica .....	pag. 7
<b>Art. 9</b> - Organigramma – Funzionigramma – Programmazione triennale del fabbisogno di personale - Dotazione organica .....	pag. 7
<b>Art. 10</b> - La trasparenza .....	pag. 8
<b>Art. 11</b> - Il nucleo di valutazione .....	pag. 8
<b>Art. 12</b> - La conferenza dei responsabili .....	pag. 9
<b>Art. 13</b> - I gruppi di lavoro .....	pag. 9

### TITOLO II – LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE

#### *CAPO I – IL SEGRETARIO COMUNALE*

<b>Art. 14</b> - Il Segretario Comunale – Il vicesegretario .....	pag. 10
---	---------

#### *CAPO II - I DIRIGENTI*

<b>Art. 15</b> - La funzione dirigenziale .....	pag. 10
<b>Art. 16</b> - Compiti dei dirigenti .....	pag. 11
<b>Art. 17</b> - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali .....	pag. 12
<b>Art. 18</b> - Revoca degli incarichi dirigenziali .....	pag. 12
<b>Art. 19</b> - Trattamento economico dei dirigenti .....	pag. 13
<b>Art. 20</b> - Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione con contratto a tempo determinato .....	pag. 13
<b>Art. 21</b> - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'ente .....	pag. 14
<b>Art. 22</b> - Sostituzione Responsabili settore e Responsabili di servizio in caso di vacanza del posto o altro impedimento o assenza .....	pag. 15
<b>Art. 23</b> - Delega delle funzioni dirigenziali .....	pag. 15

#### *CAPO III - PERSONALE DELL'AREA DIRETTIVA E DELL'AREA DELLA POSIZIONI ORGANIZZATIVE*

<b>Art. 24</b> - Area Posizioni organizzative .....	pag. 16
<b>Art. 25</b> - Rapporti tra incaricati di Posizioni organizzative e Dirigenti .....	pag. 16
<b>Art. 26</b> - I responsabili di ufficio .....	pag. 17

<b>Art. 27</b> - Rapporti con l'utenza .....	pag. 17
<b>Art. 28</b> - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa .....	pag. 18

### TITOLO III - GLI ATTI

<b>Art. 29</b> - Tipologia degli atti di organizzazione .....	pag. 18
<b>Art. 30</b> - Decreto sindacale di organizzazione .....	pag. 18
<b>Art. 31</b> - Le deliberazioni .....	pag. 18
<b>Art. 32</b> - La direttiva .....	pag. 18
<b>Art. 33</b> - Le determinazioni .....	pag. 19
<b>Art. 34</b> - L'atto di organizzazione .....	pag. 19
<b>Art. 35</b> - L'ordine di servizio .....	pag. 19
<b>Art. 36</b> - Pareri e visto di regolarità contabile .....	pag. 20
<b>Art. 37</b> - Poteri surrogatori .....	pag. 20

### TITOLO IV - IL PERSONALE

<b>Art. 38</b> - Il personale .....	pag. 20
<b>Art. 39</b> - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale .....	pag. 21
<b>Art. 40</b> - Orario di servizio, orario di lavoro e orario di apertura al pubblico .....	pag. 21
<b>Art. 41</b> - Lavoro a tempo parziale .....	pag. 22
<b>Art. 42</b> - Ferie .....	pag. 22
<b>Art. 43</b> - Permessi .....	pag. 22
<b>Art. 44</b> - Formazione .....	pag. 22
<b>Art. 45</b> - Relazioni sindacali .....	pag. 23

### TITOLO V - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

<b>Art. 46</b> - Finalità della mobilità interna .....	pag. 23
<b>Art. 47</b> - Tipologie di mobilità .....	pag. 24
<b>Art. 48</b> - Mobilità interna su richiesta del dipendente .....	pag. 24
<b>Art. 49</b> - Trasferimento d'ufficio .....	pag. 24
<b>Art. 50</b> - Assegnazione temporanea a funzioni diverse .....	pag. 25

### TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

<b>Art. 51</b> - Quadro normativo .....	pag. 25
<b>Art. 52</b> - Ufficio per i procedimenti disciplinari .....	pag. 25
<b>Art. 53</b> - Organizzazione interna dell'ufficio per i procedimenti disciplinari .....	pag. 26

### TITOLO VII - NORME FINALI

<b>Art. 54</b> - Abrogazioni .....	pag. 26
<b>Art. 55</b> - Entrata in vigore .....	pag. 26

## TITOLO I - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Castelfiorentino.

### **ART. 2 - FINALITÀ**

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Castelfiorentino persegue le seguenti finalità:

a) soddisfare i bisogni dell'utenza, con un approccio proattivo e di costante semplificazione e trasparenza;

b) semplificare il linguaggio amministrativo, al fine di migliorare la comunicazione con i cittadini;

c) responsabilizzare la dirigenza pubblica anche attraverso il riconoscimento di una più ampia autonomia decisionale nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale;

d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;

e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;

f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

### **ART. 3 - PRINCIPI ORGANIZZATIVI GENERALI**

1. L'assetto organizzativo del Comune di Castelfiorentino ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'ente e si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune di Castelfiorentino promuove:

a) la razionalizzazione dell'assetto organizzativo mediante un chiaro riparto dei poteri, delle funzioni e delle responsabilità connesse e una nuova previsione di strutture organizzative di livello dirigenziale fra loro non sovra-ordinate;

b) la responsabilizzazione della dirigenza, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;

c) lo sviluppo di un sistema di programmazione e controllo capace di definire, in coerenza con le linee programmatiche di mandato, obiettivi sfidanti che esulino dalla normale attività di gestione;

d) lo sviluppo del senso di appartenenza all'ente anche attraverso il coinvolgimento dei dirigenti e del personale di categoria in progetti strategici trasversali in modo da superare i limiti del ruolo o degli specifici compiti o mansioni assegnati al singolo individuo o ufficio;

e) lo sviluppo della comunicazione interna quale strumento per facilitare processi decisionali e per snellire/semplificare le procedure;

f) la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole strutture organizzative allo scopo di verificare il grado di attuazione delle strategie, lo stato di salute dell'Amministrazione, la quantità e qualità dei servizi erogati;

g) la misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale dei dirigenti e del personale di categoria secondo criteri strettamente connessi al raggiungimento dei risultati attesi e al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

h) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

i) la predisposizione di programmi di formazione per il personale, ampliando il ricorso alla formazione interna;

l) l'ascolto dei bisogni dei cittadini e delle esigenze dell'intero sistema economico sociale da rilevare anche attraverso sistemi di customer satisfaction;

m) la contrazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi;

n) l'orientamento della gestione e dell'organizzazione in una logica di obiettivi e di processi con superamento della logica strettamente funzionale;

o) l'orientamento dell'organizzazione al miglioramento continuo dei processi;

p) la definizione del fabbisogno del personale secondo principi di efficienza ed efficacia e con il coinvolgimento della dirigenza, valorizzando in primo luogo le professionalità presenti nell'Amministrazione;

q) l'ampliamento dei livelli di responsabilità e autonomia del personale tenendo conto della professionalità, anche attraverso l'assegnazione di specifici incarichi, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa e dai contratti nazionali di lavoro;

r) l'attivazione di sinergie con altri enti al fine di attivare forme di collaborazione interistituzionale per la gestione di servizi.

#### **ART. 4 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Lo schema organizzativo del Comune di Castelfiorentino si articola nelle seguenti strutture dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

- a) Settori
- b) Servizi-Posizioni Organizzative
- c) Uffici
- d) Unità operative

#### **ART. 5 - I SETTORI**

1. I Settori sono le unità organizzative di massimo livello cui corrispondono le macrofunzioni dell'Ente, cioè un insieme omogeneo di macroattività e/o attività e che assicurano l'unitarietà dell'attività programmatica, organizzativa ed operativa dell'Ente. Alla direzione del Settore è preposto, sulla base di apposito incarico del Sindaco, un dipendente con qualifica dirigenziale.

2. Ad esso sono assegnate prevalenti attività di:

- a) direzione, coordinamento e controllo delle strutture operative in esso contenute;
- b) programmazione delle attività e degli interventi;
- c) elaborazione tecnica, consulenza, studio e ricerca.

3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei Settori è attuata dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
4. La responsabilità dei Settori come sopra descritti è attribuita ai dirigenti (anche a tempo determinato ex art. 110 del d.lgs. 267/2000) con atto di incarico conferito dal Sindaco.

## **ART. 6 - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, GLI UFFICI, LE UNITÀ OPERATIVE**

1. Nell'ambito di ogni Settore possono essere individuate ulteriori articolazioni secondo criteri di razionale suddivisione delle competenze e di flessibilità. Tali articolazioni costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento.
2. La Posizione Organizzativa costituisce articolazione interna al Settore secondo quanto disciplinato dal successivo articolo 24.
3. L'Ufficio è l'articolazione interna al Settore e/o alla Posizione Organizzativa; esso assicura l'attuazione degli obiettivi relativi ad un complesso omogeneo di competenze.
4. La Posizione organizzativa è attribuita ad un dipendente di categoria D con atto di incarico del dirigente che ivi individua anche le deleghe.
5. La responsabilità di ufficio è attribuita, di norma, ad un dipendente di categoria D con atto di incarico del Dirigente stesso o della PO delegata.
6. Possono essere previste Unità Operative che svolgono attività afferenti a specifiche funzioni aventi carattere di continuità. L'unità operativa può essere individuata come ulteriore ripartizione dei settori e/o dei servizi. La relativa responsabilità può essere affidata ad un dipendente di categoria D, C e per motivate e particolari esigenze, di categoria B con atto organizzativo del dirigente del settore o della PO delegata.

## **ART. 7 - UFFICIO DI STAFF**

1. Il Sindaco può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'Ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto esterno in possesso dei requisiti di legge assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. I collaboratori assunti con contratto a tempo determinato – stante il carattere della fiduciarità – sono scelti direttamente dal Sindaco, con atto motivato previo esame del curriculum.
7. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da

un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale

## **ART. 8 - RAPPORTO TRA ORGANI POLITICI E STRUTTURA BUROCRATICA**

1. La ripartizione delle competenze tra sfera politica e sfera burocratica si attua secondo uno schema organizzativo fondato sul principio di distinzione di funzioni, coordinamento funzionale e collaborazione.
2. Gli organi di direzione politica, secondo la ripartizione di competenze individuata dalla normativa vigente, definiscono, con direttive generali – quali linee programmatiche di mandato, documento unico di programmazione, piano dei fabbisogni di personale, bilancio di previsione, piano esecutivo di gestione/piano degli obiettivi – i programmi e gli obiettivi da realizzare, assegnano questi ultimi ai vertici burocratici dell'Ente con le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione degli stessi, verificano la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive impartite nonché la correttezza della gestione stessa.
3. Ai dirigenti compete in via esclusiva la programmazione operativa, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, la direzione e valutazione del personale assegnato, per la realizzazione delle attività necessarie al conseguimento dei risultati programmati.
4. Il Segretario Generale è figura di vertice dell'Ente e intrattiene con il Sindaco rapporti diretti, senza intermediazione di altri dirigenti o strutture amministrative.

## **ART 9 - ORGANIGRAMMA – FUNZIONIGRAMMA – PROGRAMMAZIONE TIRENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA**

1. L'organigramma è approvato dalla Giunta Comunale.
2. La Giunta comunale approva altresì un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Servizio comprese le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale se attributario delle funzioni aggiuntive ex art 97 lett d) del TUEL.
3. La Giunta Comunale, nel rispetto della normativa vigente, determina il fabbisogno di personale per il triennio di riferimento sulla base del bilancio pluriennale e del Documento Unico di Programmazione.
4. La Giunta comunale a seguito dell'approvazione del bilancio provvede, inoltre, alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G.
5. La copertura dei posti vacanti di cui alla programmazione triennale del fabbisogno di personale avviene, nel rispetto della normativa vigente, ricorrendo:
  - alle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria;
  - a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - a convenzioni con altri enti pubblici.
6. La scelta sulle diverse modalità è determinata in base a criteri di efficienza.
7. La dotazione organica è definita in base alla normativa vigente dal personale in servizio e dai posti da ricoprire secondo la programmazione del fabbisogno di personale, suddivise per profilo professionale ai sensi della contrattazione nazionale di comparto.

## **ART. 10 - LA TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività, misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione comunale, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire: a) un adeguato livello di trasparenza; b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità; c) la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza attraverso la realizzazione di quanto previsto dal capo III – art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

## **ART. 11 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione è organo di supporto agli organi di indirizzo politico amministrativo del Comune. Per lo svolgimento delle sue funzioni opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura comunale. Ad esso sono attribuite le competenze di cui al comma seguente.
2. Spettano al Nucleo le seguenti attribuzioni:
  - a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi. La relazione è trasmessa alla Giunta comunale e ai dirigenti;
  - b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
  - c) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
  - d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi sul personale da parte dei dirigenti nonché dell'utilizzo dei premi collegati alla performance organizzativa ed individuale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
  - e) proporre, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance organizzativa ed individuale;
  - f) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità previsti dalla normativa vigente;
  - g) esercitare ogni altra funzione prevista dalla normativa vigente, dal Sistema di misurazione e valutazione della performance e dal presente Regolamento.
3. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 da un esperto esterno all'Amministrazione, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione. Alla nomina del Nucleo Indipendente di Valutazione provvede il Sindaco, assicurando la parità di

genere e la sua durata è di anni tre, rinnovabile una sola volta. Il Nucleo Indipendente di Valutazione è un organo indipendente, al momento del suo insediamento, determina autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento.

4. Il Nucleo Indipendente di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

5. Il Nucleo Indipendente di Valutazione si avvale del sistema informativo del controllo di gestione per il monitoraggio delle performance e per la pubblicazione del Piano della trasparenza.

6. Un dipendente dell'ufficio Risorse Umane assume le funzioni di Segretario del Nucleo Indipendente di Valutazione.

7. Il Nucleo Indipendente di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

8. Non possono altresì essere designati componenti del Nucleo Indipendente di Valutazione: il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Sindaco, dei componenti della Giunta e del Consiglio e dei componenti il Collegio dei Revisori, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ART. 12 - LA CONFERENZA DEI RESPONSABILI**

1. La conferenza dei Dirigenti è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni di responsabilità dirigenziale e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di linee d'indirizzo gestionali e operative per l'attuazione degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.

2. La conferenza dei Responsabili di Settore è composta dal Segretario comunale (che la Presiede) e dai Responsabili di Settore (Dirigenti), ed è convocata almeno una volta la mese. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni della Conferenza. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.

3. La Conferenza dei Responsabili di Servizio è composta dal Responsabile di Settore (Dirigente) e dai Responsabili dei Servizi (titolari delle Posizioni Organizzative).

## **ART. 13 - I GRUPPI DI LAVORO**

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro tra più Servizi, 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 alla Posizione Organizzativa avente competenza prevalente.

3. La competenza in ordine all'istituzione del gruppo di lavoro è del Segretario Comunale.

4. La responsabilità della gestione delle risorse è della P.O. dell'Area coordinatrice 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.

## TITOLO II – LA STRUTTURA DIREZIONALE DELL'ENTE

### *CAPO I – IL SEGRETARIO COMUNALE*

#### **ART. 14 - IL SEGRETARIO COMUNALE – IL VICESEGRETARIO**

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed agli adempimenti allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario comunale svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale in particolare:
  - a) collabora, fornendo assistenza giuridico amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le strutture, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - d) roga i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
  - e) nomina i dirigenti dell'Ente che compongono le Commissioni di gara per appalti pubblici, scegliendo tra essi il Presidente;
  - f) individua i dirigenti dell'Ente che compongono le Commissioni di concorso per l'assunzione di personale, scegliendo tra essi il Presidente;
  - g) nel caso in cui i procedimenti dell'Ente debbano essere conclusi direttamente dal Dirigente o nel caso di inerzia da parte del Dirigente sui procedimenti delegati ai propri dipendenti, sarà il Segretario comunale ad attivare il procedimento sostitutivo;
  - h) è il Responsabile della Prevenzione della corruzione, ai sensi del comma 7, art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 anche il Responsabile per la Trasparenza.
4. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento ad eccezione di quanto previsto al punto h) del precedente comma per il quale è necessaria specifica attribuzione.
5. Al Segretario comunale può essere attribuito lo specifico incarico di Responsabilità di Settore da parte del Sindaco.

### *CAPO II - I DIRIGENTI*

#### **ART. 15 - LA FUNZIONE DIRIGENZIALE**

1. La funzione dirigenziale è esercitata in conformità agli indirizzi, alle direttive ed ai criteri definiti dagli organi politici e dal Comitato di Direzione, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali.

2. I Dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della traduzione in termini operativi e della realizzazione degli obiettivi loro assegnati negli atti di programmazione dell'Ente, alla cui elaborazione partecipano con attività istruttoria e con autonome proposte; sono altresì responsabili della corretta gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti.

3. Ai Dirigenti spetta, in via esclusiva, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di controllo e di organizzazione del lavoro, degli uffici e delle risorse umane e strumentali ad essi affidate.

4. I Dirigenti sono valutati con le modalità e nei tempi previsti dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune.

## **ART. 16 - COMPITI DEI DIRIGENTI**

1. Il dirigente è la figura apicale dell'ente è preposto ad un Settore ed è responsabile:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse;
- della conformità degli atti alle leggi;
- della qualità e della economicità della gestione;
- dei procedimenti nelle materie di competenza del settore.

2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

- partecipa al processo di programmazione dell'ente;
- cura l'attuazione degli obiettivi assegnati;
- adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza del proprio settore esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative del proprio settore e dei responsabili dei procedimenti amministrativi. Nel caso il procedimento debba essere concluso da un responsabile diverso dal Dirigente sarà quest'ultimo ad attivare il procedimento sostitutivo e solo in caso di inattivazione da parte del Dirigente il Segretario comunale procederà in sua sostituzione;
- provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- valuta le risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi;
- svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali;
- applica le direttive impartite dall'Amministrazione Comunale relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;

- è consegnatario dei beni mobili e immobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'Articolo 233 del d.lgs. 267/2000 e dal Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune;
  - è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;
  - individua le Posizioni Organizzative nell'ambito del proprio settore;
  - provvede, previa procedura comparativa al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa di propria competenza.
3. Il dirigente può attribuire o delegare i compiti e la responsabilità di cui sopra al dipendente titolare di Posizione organizzativa.

## **ART 17 - CRITERI GENERALI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi al personale di qualifica dirigenziale sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco. Il contenuto dell’incarico può riguardare, oltre che la direzione di una struttura, funzioni e obiettivi specifici.
2. Al fine del conferimento degli incarichi dirigenziali si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini, delle capacità e competenze professionali e organizzative, dei risultati conseguiti in precedenza e della relativa valutazione ed esperienze precedenti (purchè attinenti al conferimento dell’incarico).
3. L’incarico dirigenziale ha durata triennale, è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del Sindaco. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi più brevi.
4. In caso di assenza prolungata del dirigente (superiore a 30 giorni consecutivi), il Sindaco provvede all’individuazione di un responsabile ad interim.
5. La graduazione della posizione dirigenziale è determinata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
6. L’assegnazione di incarichi ad interim, per la copertura temporanea di posti vacanti, è valorizzata in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dirigenziali

## **ART. 18 - REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Gli incarichi di cui all’articolo precedente possono essere revocati nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle direttive degli organi di governo;
  - b) mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
  - c) risultati insufficienti della gestione;
  - d) motivate esigenze organizzative.
2. Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.
3. La revoca dell’incarico dirigenziale deve essere comunicata con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell’incarico il riassetto organizzativo dell’Ente, nel qual caso non necessita comunicazione scritta.
4. Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il dirigente può attivare, entro 15 giorni di calendario dal

ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del dirigente, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

5. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3.

6. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

## **ART. 19 - TRATTAMENTO ECONOMICO DEI DIRIGENTI**

1. La retribuzione del personale dell'area dirigenziale è stabilita dai relativi contratti collettivi di lavoro.

2. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa al concreto esercizio delle funzioni dirigenziali (l'indennità di posizione), la Giunta, con proprio atto ed avvalendosi delle proposte del Nucleo di valutazione, assegna un valore economico alle posizioni dirigenziali previste nell'assetto organizzativo dell'Ente.

3. Nell'attività di graduazione delle posizioni dirigenziali la Giunta agisce facendo propria la metodologia di valutazione adottata dal Nucleo di valutazione tramite la quale, nel rispetto dei criteri generali concertati con la parte sindacale, vengono scomposti in più parametri di apprezzamento i profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali, individuati dalla contrattazione collettiva: la collocazione nella struttura, la complessità organizzativa e le responsabilità interne ed esterne. La graduazione delle funzioni afferenti a ciascuna posizione dirigenziale è finalizzata al riconoscimento per ogni singolo ruolo dirigenziale di un differenziato livello retributivo che risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore dello stesso.

4. Ai fini dell'attribuzione della componente retributiva connessa alla valutazione del risultato e della qualità della prestazione dirigenziale (retribuzione di risultato), la Giunta, con proprio atto ed avvalendosi delle proposte del Nucleo di valutazione, determina il valore massimo della relativa retribuzione accessoria.

## **ART. 20 - INCARICHI DIRIGENZIALI E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

1. Ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000 l'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione, in misura percentuale massima prevista dalla normativa vigente, sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. L'individuazione dei soggetti avviene secondo una procedura comparativa per titoli ed eventuale colloquio da parte di una commissione tecnica che sottoporrà al sindaco i curricula ritenuti più idonei al posto da ricoprire.

3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale . Con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
4. L'indennità ad personam non può in ogni caso superare gli importi previsti dal CCNL area dirigenza per la retribuzione di posizione.
5. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari che implica un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche di intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico e privato, nonché nuove figure professionali che si rendano necessarie anche in riferimento a innovazioni nei compiti o funzioni dell'Ente.
7. Ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti Locali, eventualmente integrato da una indennità "ad personam" ai sensi dell'art.110, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000.
8. L'individuazione dei soggetti da assumere a tempo determinato avviene previa procedura selettiva pubblica.
9. La durata dei rapporti costituiti ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Sindaco in carica e può essere rinnovata.

## **ART. 21 - INCARICHI DIRIGENZIALI O DI ALTA SPECIALIZZAZIONE A DIPENDENTI DELL'ENTE**

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.
2. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto reso disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

## **ART. 22 - SOSTITUZIONE RESPONSABILI SETTORE E RESPONSABILI DI SERVIZIO IN CASO DI VACANZA DEL POSTO O ALTRO IMPEDIMENTO O ASSENZA**

1. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile di Settore (comunque non superiore a 30 giorni consecutivi), le relative funzioni sono assolte automaticamente dal Responsabile dell'altro Settore. In caso di assenza di entrambi i Responsabili di Settore, le funzioni sono automaticamente assunte dal Segretario comunale, nei limiti temporali previsti al precedente capoverso.
2. Il Responsabile del Settore I (Affari Generali, Risorse, Servizi alla persona e al cittadino) sostituisce automaticamente il Responsabile del Servizio Finanziario, per assenze non superiori a trenta giorni consecutivi.
3. In caso di assenza o impedimento del Responsabile dei Servizi culturali e alla persona (comunque non superiore a 30 giorni consecutivi), le relative funzioni sono assunte automaticamente dal Responsabile dei Servizi al Cittadino, e viceversa. Il Responsabile del Settore I (Affari Generali, Risorse, Servizi alla persona e al cittadino) sostituisce automaticamente in caso di assenza di entrambi i Responsabili previsti al precedente capoverso.
4. Il Responsabile del Settore II (Tecnico Manutentivo e Gestione del Territorio) sostituisce il Responsabile del Servizio Gestione del territorio, per un periodo comunque non superiore a trenta giorni consecutivi.
5. Il Sindaco, in caso di vacanza di un posto di Responsabile di Settore, o per assenza superiore a trenta giorni consecutivi, può attribuire le relative funzioni di direzione al Segretario comunale.
6. Quando il posto di responsabile di Settore risulti vacante, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione e di emanazione di atti è transitoriamente demandato, con provvedimento del Sindaco, ad altro responsabile di Settore, se tali attribuzioni possono rientrare nelle specifiche competenze professionali di quest'ultimo, ovvero, nelle more della conclusione della procedura per l'affidamento dell'incarico e per un tempo massimo di un anno, ad un dipendente della categoria D, con priorità ai titolari di posizioni organizzative, appartenente di norma allo stesso Settore, in possesso dei necessari requisiti.

## **ART. 23 - DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI**

1. Il dirigente può delegare a dipendenti di categoria D incaricati di Posizione organizzativa assegnati funzionalmente alla struttura cui è preposto alcune delle competenze comprese nelle proprie funzioni dirigenziali secondo quanto disposto dall'art. 17, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esercizio delle attività delegate con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
3. I provvedimenti di delega o di incarico di cui ai commi precedenti sono trasmessi al Segretario Generale e al Dirigente competente in materia di personale.

**ART. 24 - AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. La Giunta può istituire posizioni di lavoro di elevata responsabilità di prodotto e di risultato secondo la disciplina prevista dal CCNL 21 maggio 2018, articoli 13, 14 e 15. A questo fine si osserva la seguente procedura:

a) istituzione delle posizioni organizzative da parte della Giunta, anche su proposta dei dirigenti secondo le necessità organizzative a fondamento dell'istituzione stessa;

b) determinazione, nel rispetto di quanto previsto dai vigenti CCNL, dei:

- criteri di valutazione delle posizioni e della relativa graduazione delle funzioni per la definizione della retribuzione di posizione a ciascuno attribuita;
- criteri e procedure per l'attribuzione della retribuzione di risultato e definizione dell'ammontare della stessa nell'ambito dei limiti stabiliti dalla disciplina contrattuale; - criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi;

c) conferimento degli incarichi, da parte di ciascun dirigente, per le posizioni organizzative interne al proprio Settore, sulla base di quanto disposto dalla Giunta, a dipendenti della categoria D con relativa delega di funzioni e di compiti;

d) valutazione annuale dell'attività svolta dagli incaricati di PO, secondo il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato e dell'eventuale revoca dell'incarico in caso di accertamento di risultati negativi, alla quale provvedono i dirigenti responsabili.

2. Il provvedimento di revoca a seguito di valutazione a consuntivo negativa o in forma anticipata in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi è in ogni caso adottato nel rispetto del principio del contraddittorio previsto dalla normativa contrattuale.

**ART. 25 - RAPPORTI TRA INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DIRIGENTI**

1. I dirigenti esercitano poteri di sovrintendenza, coordinamento e direzione nei confronti dei dipendenti ai quali abbiano conferito la titolarità di posizioni organizzative.

2. Oltre ai contenuti previsti nel precedente articolo 24, con l'atto di conferimento dell'incarico vengono attribuite agli incaricati le eventuali risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti e specificati i criteri e le modalità per la verifica dei risultati.

3. Gli incaricati gestiscono con autonomia le funzioni assegnate, con potestà di emanare, anche con rilevanza esterna, gli atti ed i provvedimenti amministrativi occorrenti, di impegnare la spesa, di gestire il personale.

4. In ogni caso il dirigente esercita un potere di direttiva e vigilanza nei confronti degli incaricati, può sostituirsi a questi in caso di grave ritardo o omissione, revocare, riformare o annullare, adeguatamente motivando, gli atti adottati dagli incaricati.

## **ART. 26 - I RESPONSABILI DI UFFICIO**

1. Gli incarichi di responsabilità di ufficio sono attribuiti dal Dirigente, responsabile di Settore, o dalla Po delegata a personale inquadrato in categoria D, in base alla preparazione professionale e alle attitudini del singolo dipendente e in relazione agli obiettivi ed alle caratteristiche funzionali dell'ufficio da attribuire. Gli incarichi possono essere revocati con provvedimento motivato.
2. I responsabili di ufficio collaborano con il dirigente e con le Posizioni Organizzative eventualmente istituite nella predisposizione degli atti di programmazione e nella verifica della realizzazione dei compiti e degli obiettivi assegnati.
3. Essi, oltre alla gestione delle risorse umane e strumentali eventualmente loro assegnate ed all'organizzazione del lavoro all'interno dell'ufficio, esercitano i seguenti compiti:
  - a) assumono la responsabilità dei procedimenti amministrativi loro attribuiti dal dirigente di Settore. Nel caso di procedimenti complessi, assumono la responsabilità di subprocedimenti o di specifici adempimenti inerenti il procedimento, su disposizione del dirigente;
  - b) firmano gli atti che non contemplano valutazioni di tipo discrezionale e che, per loro natura, sono certificativi di situazioni conosciute ai rispettivi uffici;
  - c) svolgono attività istruttorie e preparatorie delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, nonché delle determinazioni dirigenziali ed elaborano proposte, relazioni, attestazioni, verbali, schemi di provvedimenti e di contratti.
4. Restano fermi i compiti e le responsabilità che normative speciali ascrivono in via diretta a particolari figure di responsabili di procedimento.
5. Compiti e responsabilità analoghi a quelli sopra previsti per i Responsabili degli uffici spettano ai responsabili delle unità operative limitatamente alle specifiche attività loro assegnate.

## **ART. 27 - RAPPORTI CON L'UTENZA**

1. I Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa, sono tenuti ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine devono:
  - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
  - f) individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

## **ART. 28 - NORME A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 3 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso dei dirigenti assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi del precedente articolo e dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

### TITOLO III - GLI ATTI

## **ART. 29 - TIPOLOGIA DEGLI ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

- dalla Giunta comunale (deliberazione e atti di indirizzo);
- dal Sindaco (decreti, ordinanze);
- dal Segretario comunale (determinazioni, ordini di servizio, ed atti di organizzazione);
- dai dirigenti e dalle P.O. delegate (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.

## **ART. 30 - DECRETO SINDACALE DI ORGANIZZAZIONE**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.

## **ART. 31 - LE DELIBERAZIONI**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dal dirigente, dalla Po delegata, o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.

## **ART. 32 - LA DIRETTIVA**

1. La Direttiva è l'atto di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, dei dirigenti o delle P.O. delegate, per

gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **ART. 33 - LE DETERMINAZIONI**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei dirigenti nonché delle P.O. delegate assumono, di norma, la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dalla Posizione Organizzativa, la sottopone a quest' ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal dirigente. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali posizioni organizzative all'uopo individuate.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile dell'Area Contabile Finanziaria per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

### **ART. 34 - L'ATTO DI ORGANIZZAZIONE**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di Legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario comunale, i dirigenti adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **ART. 35 - L'ORDINE DI SERVIZIO**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale, e i dirigenti adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal dirigente secondo le rispettive competenze;
  - l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - tutti i dipendenti destinatari sono tenuti ad osservare quanto disposto nell'ordine di servizio;

- copia dell'ordine di servizio è inviata all'ufficio Risorse umane ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

### **ART. 36 - PARERI E VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000, Testo Unico, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Dirigente Responsabile entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.

3. Per i procedimenti indicati nell'apposito Regolamento sul procedimento amministrativo, il rilascio dei pareri di cui al comma 1 deve essere reso nei termini ivi previsti.

Il Segretario Comunale nel caso in cui non sia stato nominato, vigila sul rispetto di tali termini.

### **ART. 37 - POTERI SURROGATORI**

1. Il Segretario comunale, in caso di inerzia od inadempimento di un Dirigente o di una Posizione Organizzativa, può diffidare ad adempiere, assegnando un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.

2. Decorso il termine assegnato, il Segretario comunale può sostituirsi alla Posizione Organizzativa ed al Dirigente inadempiente, con atto motivato.

## TITOLO IV - IL PERSONALE

### **ART. 38 - IL PERSONALE**

1. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un Settore.

2. L'assegnazione del personale ad un settore/servizio è effettuata nel contratto individuale di lavoro su indicazione della Giunta Comunale.

3. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.

4. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

5. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.

6. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

7. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

## **ART. 39 - POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini ed è direttamente e gerarchicamente responsabile verso i dirigenti, le Posizioni Organizzative o il Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, il dirigente può assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del dirigente Responsabile o del Segretario comunale per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.
9. Per ragioni d'ufficio e nel rispetto della categoria professionale attribuita, può essere mutato il profilo professionale di un dipendente comunale.

## **ART. 40 - ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E DI APERTURA AL PUBBLICO**

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende per:
  - orario di apertura al pubblico: il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria ovvero le fasce orarie di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
  - orario di servizio: tempo giornaliero necessario per assicurare la fruizione dei servizi da parte degli utenti e il funzionamento delle strutture;
  - orario di lavoro: periodo di tempo durante il quale, nel rispetto dell'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è a disposizione del datore di lavoro e, nell'esercizio delle sue attività o delle sue funzioni, assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio;
  - lavoro straordinario: lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.
2. L'orario di apertura al pubblico è stabilito dal Sindaco con proprio decreto. In casi straordinari ed eccezionali in cui lo stesso non possa essere assicurato in maniera completa, i Dirigenti dei Settori interessati, sentito il Sindaco, sono autorizzati a modificarlo temporaneamente e sono tenuti a darne notizia con strumenti idonei a garantirne la massima diffusione.
3. La definizione dell'orario di servizio è atto gestionale, di competenza dei dirigenti, nell'ambito delle direttive espresse dalla Giunta.

4. I Dirigenti stabiliscono l'orario di lavoro dei dipendenti assegnati al proprio Settore in funzione dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario di servizio.

5. L'articolazione dell'orario di lavoro è improntata a criteri di flessibilità finalizzati a perseguire gli obiettivi di ottimizzazione nell'impiego delle risorse umane, di miglioramento qualitativo delle prestazioni di lavoro, di massima fruibilità dei servizi pubblici e di interconnessione con gli uffici e le altre amministrazioni.

#### **ART. 41 - LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.

3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

#### **ART. 42 - FERIE**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Di regola entro il mese di aprile di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Servizio, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.

3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal dirigente o dalla PO delegata, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.

4. Le ferie dei dirigenti sono autorizzate dal Segretario comunale. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

#### **ART. 43 - PERMESSI**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal dirigente o dalla Posizione Organizzativa delegata, o in caso di assenza, dal dirigente e/o dalla Posizione Organizzativa facente funzioni, oppure dal Segretario comunale.

#### **ART. 44 - FORMAZIONE**

1. La formazione e l'aggiornamento permanente del personale costituiscono gli strumenti più efficaci di valorizzazione delle risorse interne e di sviluppo professionale e sono immediatamente strumentali all'accrescimento del livello di efficienza della struttura comunale nonché alla trasformazione del ruolo della pubblica amministrazione.

2. Costituisce pertanto compito primario dell'Ente garantire tali interventi formativi e costantemente tutelare, mediante idonee azioni di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

3. Spetta ai dirigenti definire, in relazione ai contenuti del Peg, la proposta del Piano annuale della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale.

4. Affinché l'attività formativa risulti efficace per il dipendente e produttiva per l'Ente sono privilegiati i moduli formativi che prevedono il rilascio di attestati ed il superamento di prove di esame e viene richiesta ai partecipanti la circolazione delle conoscenze acquisite tramite la fornitura del materiale didattico, l'elaborazione di micro-relazioni e lo svolgimento di riunioni.

5. Nella programmazione ed attuazione degli interventi formativi l'Amministrazione favorisce interventi programmati e gestiti al livello sovracomunale.

#### **ART. 45 - RELAZIONI SINDACALI**

1. L'Amministrazione comunale intende definire un sistema di relazioni sindacali che, ferme restando l'autonomia dei dirigenti nella gestione delle risorse umane assegnate, nonché l'autonomia decisionale dell'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di organizzazione di massima dimensione:

a) garantisca, nella contrattazione collettiva decentrata integrativa, la compiuta osservanza dei principi e delle disposizioni normative e contrattuali;

b) favorisca, attraverso gli strumenti dell'informazione e del confronto, il raggiungimento di soluzioni condivise.

2. Ai fini della contrattazione collettiva decentrata integrativa, la Delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal:

- Segretario comunale, in qualità di Presidente
- Dirigenti dei Settori
- Responsabile del Servizi Finanziari

Il Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane partecipa quale segretario verbalizzante

3. La Giunta comunale fissa gli indirizzi cui la delegazione deve attenersi nell'assolvimento dell'attività negoziale volta alla stipulazione del Contratto collettivo decentrato integrativo e autorizza la definitiva sottoscrizione del contratto integrativo.

### TITOLO V - MOBILITÀ INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

#### **ART. 46 - FINALITÀ DELLA MOBILITÀ INTERNA**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del dirigente o della P.O. delegata.

2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;

- per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

#### **ART. 47 - TIPOLOGIE DI MOBILITÀ**

1. All'interno dei singoli settori e/o servizi gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del dirigente (in quanto titolare della gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG);

la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario comunale nei seguenti casi:

a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;

b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.

2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del settore.

3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente articolo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni.

#### **ART. 48 - MOBILITÀ INTERNA SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza periodica, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna fuori settore, se debitamente motivate e munite del parere del dirigente del settore nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato.

2. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc).

3. L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo.

4. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione in via definitiva alla nuova unità organizzativa.

5. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **ART. 49 - TRASFERIMENTO D'UFFICIO**

1. La mobilità d'ufficio fra settori è disposta dal Segretario comunale a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

L'iniziativa del trasferimento spetta all'organo competente, anche su segnalazione del dirigente nel settore nel quale il dipendente è incardinato.

2. L'Amministrazione comunale, se ritenuto necessario, dispone corsi di riqualificazione e/o di aggiornamento per i dipendenti che siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

3. Tutti i provvedimenti di mobilità oggetto del presente Regolamento sono trasmessi per conoscenza alle Organizzazioni Sindacali e costituiscono informazione periodica ai sensi dei vigenti CCNL.

4. Su richiesta di parte, possono essere effettuati incontri di studio e di lavoro al fine di monitorare l'andamento dell'intero processo di mobilità interna del personale dipendente dell'Ente.

#### **ART. 50 - ASSEGNAZIONE TEMPORANEA A FUNZIONI DIVERSE**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario comunale, sentiti i dirigenti interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il servizio di appartenenza.

### TITOLO VI - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

#### **ART. 51 - QUADRO NORMATIVO**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

#### **ART. 52 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari è un ufficio monocratico composto dal Segretario generale il quale si avvale del supporto di un dipendente comunale con funzioni di verbalizzazione.

2. Qualora al Segretario generale siano attribuite funzioni di carattere dirigenziale, questi non può ricoprire l'ufficio solo nell'ipotesi in cui i dipendenti coinvolti nel procedimento disciplinare siano posti alle sue dirette dipendenze senza l'intermediazione di una posizione organizzativa. In tali casi il Segretario è sostituito da altro Dirigente.

3. La procedura operativa per quanto attiene all'iniziativa disciplinare rispetta il seguente iter:

- ogni infrazione al codice disciplinare di cui all'art. 57 del vigente CCNL 21.05.2018 e del Codice di comportamento interno del Comune di Castelfiorentino deve essere rilevata dal superiore diretto del dipendente che l'abbia commessa, secondo l'ordine gerarchico dell'assetto organizzativo (Segretario – Dirigente – Posizione Organizzativa);

- detto superiore è tenuto alla comunicazione scritta, per via gerarchica, al Segretario/Dirigente/Posizione Organizzativa cui spetta la valutazione del caso e l'assunzione dell'iniziativa formale:

◦ mediante diretta contestazione scritta degli addebiti se la sanzione ipotizzata non supera il rimprovero verbale, con protocollazione interna e notifica/comunicazione sottoscritta per ricevuta al dipendente;

◦ mediante trasmissione di relazione scritta all'Ufficio procedimenti disciplinari qualora la sanzione ipotizzata superi il rimprovero verbale.

L'Ufficio procedimenti disciplinari avrà cura di rispettare, nel corso dell'iter, le norme di cui all'art. 55-bis del D. lgs. n. 165/2001 e del CCNL 21.5.2018.

### **ART. 53 - ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si convoca per iscritto secondo i termini previsti dalla legge e dalla contrattazione nei casi di apertura e trattazione di procedimento disciplinare.

2. L'Ufficio si riunisce in sedute non aperte al pubblico a cui possono partecipare, oltre ad i componenti dell'Ufficio stesso, il dipendente oggetto della contestazione ed i rappresentanti legali o sindacali da questi nominati a sua difesa.

### **TITOLO VII - NORME FINALI**

#### **ART 54 - ABROGAZIONI**

1. È abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.

#### **ART. 55 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.