



CITTÀ DI SURBO

Provincia di Lecce

~~~~~o~~~~~

*Settore Servizi Amministrativi*

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

- **adottato con Deliberazione G.C. N. 99 del 06.06.2012**
- **modificato con Deliberazione G.C. N. 162 del 03.10.2012 (art. 32 bis)**
- **modificato con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale, N. 127 del 28/06/2019**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 Finalità del Comune**

1. La Costituzione attribuisce, in linea di principio, tutte le funzioni amministrative al Comune per rispondere alle esigenze ed ai bisogni della collettività rappresentata.
2. Il Comune garantisce l'espletamento delle proprie funzioni, avvalendosi della potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e del relativo svolgimento, con autonomia finanziaria di entrata e di spesa.
3. In particolare, il Comune persegue i seguenti obiettivi:
  - realizza un assetto dei servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica;
  - tende al continuo miglioramento della propria organizzazione per renderla capace di rispondere adeguatamente alle esigenze ed ai bisogni della comunità amministrata;
  - assicura l'economicità, la speditezza e la rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse;
  - accresce la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche amministrazioni;
  - favorisce la semplificazione e l'accelerazione delle procedure, l'innovazione e la trasparenza dell'attività regolamentare ed amministrativa, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici;
  - ottimizza le prestazioni ed i servizi nell'interesse dei cittadini amministrati;
  - favorisce la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
  - riconosce ed incentiva l'autonomo e corretto esercizio delle funzioni di responsabilità dei dipendenti, in relazione ai compiti espletati ed alla posizione di lavoro ricoperta;
  - attua, nell'azione amministrativa posta in essere, il principio dell'integrazione tra le politiche di gestione del proprio territorio, quelle sociali e quelle economiche;

### **Articolo 2 Ambiti delle attività**

1. Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Le finalità di cui al precedente articolo sono perseguite nell'erogazione di servizi e prodotti istituzionali o di quei servizi posti in essere per rispondere alle esigenze della collettività. Il Comune, in particolare, espleta le sue attività in materia di:
  - a) funzioni generali di amministrazione;
  - b) funzioni di polizia locale;
  - c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
  - d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
  - e) funzioni riguardanti la gestione e il controllo del territorio e dell'ambiente ivi compresa la vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia per assicurare la rispondenza alle norme di legge e

di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi;

f) funzioni del settore sociale.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico-amministrativo**

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune e, in particolare, delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, la direzione politica, quindi gli organi di governo del Comune, esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.

2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria sono specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG), che costituisce sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività.

3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di "direttive di indirizzo" contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa, intesa in senso lato.

4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

### **Articolo 4**

#### **Rapporti tra organi politici ed organi gestionali**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, agli organi di governo competono, tra le altre, a mero titolo esemplificativo:

##### **a) alla Giunta Comunale:**

- la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
- l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
- l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
- l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi ed agli indirizzi stabiliti;
- la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie del Sindaco e degli organi gestionali;
- la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'approvazione dell'organigramma del Comune.
- la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione in merito agli indirizzi di quelli decentrati, nonché l'autorizzazione alla delegazione trattante di parte pubblica di sottoscriverli;

- l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Settori/macrostrutture;

**b) al Sindaco:**

- nominare il Segretario Comunale;
- attribuire al Segretario Comunale la retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- determinare quanto afferente al Segretario Comunale ed al Vice Segretario;
- sovrintendere alla direzione amministrativa del Comune, assicurata dal Segretario Comunale;
- nominare i Responsabili dei Settori/Macrostrutture ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000;

## **Articolo 5 Oggetto del regolamento**

1. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici disciplina, nel rispetto della Legge e dello Statuto ed a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento, in particolare:

- all'individuazione delle strutture operative apicali (Settori/Macrostrutture);
- ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
- ai principali sistemi operativi;
- alle regole in materia di incompatibilità.

2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.

## **CAPO II MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Articolo 6 Criteri di organizzazione**

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.).

2. L'organizzazione deve caratterizzarsi per dinamicità e flessibilità alle nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare evitando, quindi, impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali.

3. L'organizzazione dei Settori/Macrostrutture e dei Servizi/Substrutture, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai

responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:

- a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
- al rispetto della legalità formale e sostanziale;
- alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia;
- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità.

5. L'azione amministrativa deve tendere, in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di fruizione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio;

## **Articolo 7** **Strutture operative**

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

2. La Giunta Comunale approva l'Organigramma del Comune, nel quale sono definite le strutture operative apicali (**Settori/Macrostrutture**), con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione ed indica le materie ascritte ad ogni struttura apicale.

3. Il Settore è la struttura organizzativa apicale di massima dimensione dell'ente. Può eventualmente articolarsi in uno o più Servizi. Al Settore, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza (esterna ed interna).

4. Al Settore/Macrostruttura sono, in genere, assegnati uno o più dipendenti.

5. Il Servizio (o substruttura), struttura operativa di secondo livello, solo eventuale, costituisce l'articolazione interna del Settore.

6. Al Servizio sono attribuite una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La nomina dei Responsabili di Servizio/Substruttura è di competenza del Responsabile del Settore di appartenenza.

7. E' fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Settore/Macrostruttura, di non attribuire ad alcun dipendente la responsabilità del Servizio/Substruttura. In tal caso, il Responsabile del Settore conserva la responsabilità del Servizio e dei relativi procedimenti, fatta salva la possibilità di nomina del Responsabile di singoli procedimenti ai sensi della L 241/90.

8. Al Servizio possono essere assegnati uno o più dipendenti.

### **Art. 8 Uffici Intersettoriali**

1. E' facoltà della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di Settore, per la gestione di procedimenti complessi (ad es. SUAP) o per la realizzazione di specifici progetti e/o obiettivi, costituire Uffici intersettoriali, anche temporanei, che si avvalgono di personale appartenente a più Settori/Macrostrutture

2. Gli Uffici "intersettoriali" sono costituiti da un Responsabile, individuato dalla Giunta Comunale tra i Responsabili di Settori/Macrostrutture esistenti, nonché da altre unità di personale, designate, su richiesta del Responsabile dell'Ufficio, dai Capi Settori di appartenenza ed eventualmente nominate responsabili dei sub procedimenti dal Responsabile dell'Ufficio "intersettoriale".

### **Art. 9 Uffici di supporto agli organi di direzione politica**

1. In relazione al disposto dell'art. 90 del T.U. n. 267/2000, è demandata alla Giunta comunale la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

2. Detti uffici possono essere costituiti con dipendenti interni ovvero con collaboratori assunti mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato e nel rispetto delle norme vigenti nel tempo in materia di spesa del personale.

3. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

4. Con provvedimento motivato della giunta, al personale di cui al comma 3 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

5. Agli incarichi di collaborazione per le finalità previste dall'art. 90 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, non si applica l'art. 3, comma 56, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

6. In conformità anche alle linee e criteri applicativi approvati dalla Corte dei Conti - Sezione delle autonomie con deliberazione 11 marzo 2008, n. 6/Aut/2008, gli incarichi di collaborazione sono

conferiti dal Sindaco “*intuitu personae*” a soggetti che rispondono a determinati requisiti di professionalità entro i limiti, anche di spesa, secondo i criteri e con le modalità previste dalle normative al tempo vigenti, fermo restando il limite massimo di durata dell’incarico da conformarsi alla permanenza in carica dell’organo di governo pro tempore

7. Al personale dell’Ufficio di Staff si applicano le disposizioni di cui all’art. 90 del TUEL.

### **Articolo 10** **Uffici associati**

Per svolgere, in modo coordinato, funzioni ed attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni ed attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi, e quant’altro necessario, per il corretto funzionamento di queste strutture.

### **Articolo 11** **Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione**

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una economica gestione delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d’obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell’ente di appartenenza.

2. La convenzione definisce, tra l’altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell’orario settimanale d’obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

## **CAPO III** **RUOLI E RESPONSABILITÀ**

### **Articolo 12** **Personale dipendente**

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. È tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi sulle nuove conoscenze, anche fruendo delle opportunità promosse dal Comune, necessarie per l’efficacia della propria azione.

2. Uno stesso dipendente può essere assegnato, con deliberazione della Giunta Comunale e sentiti i Responsabili di Settore interessati, contestualmente a Settori/Macrostrutture diversi e, su disposizione del Responsabile di Settore/Macrostruttura di competenza, contestualmente a più Servizi/substrutture, all’interno dello stesso Settore.

3. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l’autonomia necessaria all’espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del

raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono, pertanto, responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

4. Per l'espletamento dei compiti, anche in relazione all'impiego delle risorse, la struttura operativa programma il lavoro, adottando le soluzioni organizzative più idonee ad assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

### **Articolo 13**

#### **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento e dagli altri regolamenti comunali, o conferite allo stesso dal Sindaco.

2. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività.

3. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

### **Art. 14**

#### **Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario coadiuva il segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

2. E' data, in ogni caso, facoltà al Sindaco di poter richiedere, per circostanze particolari dallo stesso valutate ovvero in caso di assenza del Segretario per periodi superiori a 30 (trenta) giorni, la sostituzione con altro Segretario Comunale.

3. Il Vice Segretario partecipa, se richiesto, alle sedute degli organi collegiali.

### **Articolo 15**

#### **Responsabili di Settore / Macrostruttura**

1. I Responsabili dei Settori/Macrostrutture (strutture apicali) sono i dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune. Ai responsabili dei Settori/Macrostrutture sono attribuite, ai sensi dell'art. 109, comma 2, del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del detto T.U.; dette posizioni funzionali sono assegnate a personale ascritto alla categoria D in posizione apicale nell'ambito del Settore/Macrostruttura di riferimento.

2. I Responsabili di Settore/Macrostruttura (*struttura apicale di massima dimensione dell'Ente comunque denominata*) sono nominati dal Sindaco secondo le modalità e la disciplina di cui al Regolamento sulla Istituzione, conferimento, la graduazione, il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

3. I Responsabili di Settore/Macrostrutture hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro



assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

**4.** In particolare, agli stessi sono attribuiti, a mero titolo esemplificativo:

- a)* la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b)* la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c)* la stipulazione dei contratti, compresi quelli relativi al personale non ricompresi nella competenza del Responsabile del Settore/Macrostruttura cui è ascritto il Servizio "Personale e organizzazione", quali, a mero titolo esemplificativo, i contratti di collaborazione coordinata e continuativa, gli incarichi professionali etc;
- d)* gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e)* gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f)* i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e permessi di costruire;
- g)* tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h)* le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- i)* gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
- l)* i pareri interni all'ente ed i pareri previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del Settore/Macrostruttura medesimo.

**5.** L'accertamento della regolarità tecnica espressa dal Responsabile del Settore/Macrostruttura competente con l'apposizione del parere di regolarità tecnica comporta, in particolare, l'attestazione in ordine alla regolarità della documentazione, al rispetto della normativa vigente, allo Statuto, ai Regolamenti.

**6.** Le attribuzioni di cui al precedente comma 4 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

**7.** Gli atti di organizzazione e di gestione, che competono ai Responsabili di Settore/Macrostrutture, possono assumere la forma di:

- a.** "regolamenti interni", relativi alla organizzazione interna della propria struttura, per la formulazione delle procedure rientranti negli ambiti di competenza;
- b.** "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
- c.** "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
- d.** "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna od interna all'Ente stesso;
- e.** "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.

**8.** Ai Responsabili di Settore/Macrostrutture sono attribuiti tutti i compiti previsti dalla Legge. Gli stessi, nell'ambito della legge, adempiono in particolare, a titolo esemplificativo:

- a.** all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- b.** alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
- c.** alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
- d.** all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- e.** all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Responsabile del Settore/Macrostruttura nel quale sia inclusa la materia "*personale e organizzazione*", quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, l'autorizzazione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio ed i compiti loro assegnati;
- f.** all'irrogazione delle sanzioni disciplinari nel rispetto delle competenze di legge;
- g.** alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale relative al Settore/Macrostruttura;
- h.** con il coordinamento del Settore/Macrostruttura al quale è ascritta la materia personale e organizzazione, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
- i.** alla soluzione di conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
- j.** all'obbligo di riferire, ogni tre mesi, o comunque ogni qualvolta ne sia richiesto, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
- k.** agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici.

**9.** I compiti assegnati possono essere modificati, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.

**10.** Il Responsabile di Settore determina i compiti, le responsabilità, i risultati attesi, del personale assegnato alla propria struttura e, in particolare, di quello individuato come responsabile di Servizio/substruttura (*struttura di secondo livello*) di cui al seguente art. 18, commi 1 e 2.

## **Articolo 16**

### **Funzioni Vicarie di Responsabile di Settore/Titolare P.O.**

1. L'incarico di Responsabile di Settore, titolare di Posizioni Organizzativa, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Responsabile di Settore/ titolare di Posizioni Organizzativa.

2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco, anche cumulativamente per tutti i settori e preventivamente al fine di dare certezza in ordine ai sostituti dei Responsabili indipendentemente dal verificarsi dell'evento.

3. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto

dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'ente tiene conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché e del grado di conseguimento degli obiettivi.

### **Articolo 17** **Soluzione dei conflitti di competenza**

1. I conflitti di competenza per aspetti specifici tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario generale, sentiti i Responsabili interessati ed informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario generale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

### **Articolo 18** **Responsabili di servizio/substruttura. Responsabili di procedimento**

1. Il Responsabile di Settore/Macrostruttura può nominare, con atto formale, i Responsabili di Servizio/substruttura (strutture di 2° livello) di cui al precedente art. 7, comma 6 nell'ambito dei dipendenti, di qualifica non inferiore alla C, assegnati alla propria Macrostruttura.
2. La nomina di cui al precedente comma è di durata non inferiore ad un anno e non superiore, in ogni caso, all'incarico conferito dal Sindaco al Responsabile di Settore medesimo. E' fatta salva la possibilità di revoca motivata di detta nomina
3. Il Responsabile del Servizio/Substruttura, eventualmente nominato, è, di norma, responsabile dell'istruttoria di tutte le tipologie di procedimenti ascrivibili al Servizio/Substruttura ed assume, pertanto, la responsabilità dei relativi procedimenti.
4. Il Responsabile del Servizio/Substruttura, eventualmente nominato, è, altresì, incaricato della organizzazione del Servizio/Substruttura affidato da effettuarsi nel rispetto delle direttive del Responsabile di Settore/Macrostruttura.
5. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, è fatta comunque salva la possibilità per il Responsabile di Settore/Macrostruttura di riservare a sé o assegnare, con atto formale, ad altro dipendente appartenente al Settore stesso, la responsabilità di singoli procedimenti.
6. Qualora il Responsabile di Settore/Macrostruttura non si avvalga della facoltà di nomina dei Responsabili di Servizio/ Sub-struttura di pertinenza del Settore, egli resta responsabile dei relativi servizi/sub-strutture e dei procedimenti agli stessi ascritti, fatta salva la facoltà di cui al successivo comma 7.
7. Qualora il Responsabile di Settore/Macrostruttura non nomini il Responsabile di Servizio/Substruttura, lo stesso, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può, in ogni caso, con atto formale, affidare a dipendente della propria struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di singoli provvedimenti amministrativi o di singole tipologie di provvedimenti amministrativi di competenza della struttura.

8. Su ogni proposta giunta e su ogni atto di determinazione deve essere riportata l'attestazione del Responsabile del procedimento in ordine all'espletamento dell'istruttoria nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali vigenti.

9. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti di cui all'art. 6 della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, fermo restando che l'adozione del provvedimento finale spetta al Responsabile del Settore/Macrostruttura competente.

10. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Responsabile del Servizio/Substruttura o del Responsabile del Procedimento, il Responsabile del Settore/Macrostruttura riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento, salva ulteriore assegnazione ad altro dipendente istruttore.

11. In ogni caso il Responsabile di Settore/Macrostruttura può, anche d'intesa con il Responsabile del Servizio/substruttura, se nominato, ovvero su proposta di quest'ultimo, individuare altro dipendente assegnato al Settore, quale supporto al Responsabile del procedimento, nell'istruttoria del procedimento di competenza del Settore stesso.

## **Articolo 19** **Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile. I dipendenti Comunali tenuti altresì al rispetto del codice di comportamento.

2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese.

3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.

## **Articolo 20** **Le determinazioni**

1. I Responsabili dei settori sono titolari esclusivi delle competenze attuative tecnico-gestionali previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, nel rispetto del principio di separazione dei compiti di programmazione e di gestione; essi, pertanto, rivestono la qualità, a tutti gli effetti, di organi tecnici dell'ente.

2. Gli atti adottati dai responsabili dei Settori/Macrostrutture nell'ambito delle funzioni loro attribuite sono definitivi ed assumono la forma della "determinazione"; detti atti sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.

3. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

4. In relazione al disposto dell'art. 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovranno indicare il nome e cognome del responsabile del procedimento.

5. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

6. L'accertamento della regolarità tecnica espressa del Responsabile del Settore/macrostruttura con la sottoscrizione delle determinazioni di competenza comporta, in particolare, l'attestazione in ordine alla regolarità della documentazione, al rispetto dei principi di efficacia efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al rispetto della vigente normativa, allo Statuto ed ai Regolamenti, la coerenza della determinazione con gli atti di programmazione.

## **CAPO IV FABBISOGNO DEL PERSONALE**

### **Articolo 21 Relazioni sindacali**

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

2. Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete alla Giunta Comunale, che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione. Con apposita convenzione, la delegazione di parte pubblica può essere costituita in forma associata con altri comuni.

### **Articolo 22 Programmazione del fabbisogno di personale**

1. Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs 75/2017, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, restando fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati sentiti i competenti Responsabili di Settore che propongono i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Articolo 23**

#### **Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente**

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. La stipula del contratto individuale è demandata al Responsabile del Settore nel quale è inclusa la materia "Personale e organizzazione".

### **Articolo 24**

#### **Sviluppo professionale delle risorse umane**

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali, in coerenza con le strategie del Comune.
2. Nella direzione e gestione del personale devono essere adottate tutte le misure necessarie per:
  - a. valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto nei sistemi di valutazione della prestazione;
  - b. programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
  - c. costituire una banca dati delle esperienze professionali lavorative e formative, delle prestazioni lavorative rese e del potenziale professionale;

## **CAPO V**

### **INCOMPATIBILITÀ – CUMULO DI IMPIEGHI**

#### **Articolo 25**

##### **Divieto di cumulo di impieghi, incarichi pubblici e incompatibilità con altre attività.**

1. Al personale è vietato svolgere incarichi retribuiti presso altre pubbliche amministrazioni, società o persone fisiche, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dall'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001.
2. L'Amministrazione può altresì autorizzare incarichi conferiti al dipendente da società, anche senza scopo di lucro, verificando eventuali conflitti di interesse anche potenziale con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro in essere con l'Ente.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato al responsabile di Settore o al Segretario Generale quando sia interessato un responsabile di Settore.
4. La richiesta del dipendente deve contenere una dettagliata descrizione della tipologia di prestazione richiesta, la durata, l'impegno previsto e il compenso proposto o concordato.
5. Sono fatte salve per i dipendenti a tempo parziale le norme stabilite dai CCNL vigenti e dalle disposizioni legislative in vigore.

6. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, D.Lgs. n 165/2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

7. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

8. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle dell'art. 53, c. 6, lettere da a) ad f-bis), D.Lgs. n. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

## **CAPO VI SISTEMI OPERATIVI**

### **Articolo 26**

#### **Conferenza dei Responsabili di struttura apicale**

**1.** Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Responsabili delle strutture apicali, convocata e presieduta dal Segretario generale.

**2.** La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale ed in particolare:

- a.** propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
- b.** propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c.** favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
- d.** esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
- e.** costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale ed intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale.

3. Può svolgere, se richiesta, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

4. La conferenza è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti e delibera in forma palese.

### **Articolo 27** **Analisi dei processi**

1. Per le finalità di gestione dell'organizzazione ed in relazione alle attività assegnate alle strutture apicali, i relativi Responsabili definiscono i processi di realizzazione dei servizi.

2. L'analisi dei processi è funzionale, in particolare:

- a. all'impostazione dei piani o programmi di lavoro;
- b. al monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi;
- c. alla definizione dei procedimenti e loro pubblicità, anche in funzione dell'accesso ai Servizi/Uffici ed agli atti.

### **Articolo 28** **Piano esecutivo di gestione**

1. Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a. a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
- b. ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate e utilizzate.

2. Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) nel quale sono definiti operativamente:

- a. gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- b. le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi;
- c. i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti.

3. Gli obiettivi del piano esecutivo di gestione individuano i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso;

4. Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio.

5. Il piano esecutivo di gestione viene predisposto dal Segretario Generale, sentiti i responsabili dei Settori, in relazione agli obiettivi determinati dall'organo di indirizzo ed è sottoposto all'esame ed approvazione della Giunta Comunale.

### **Articolo 29** **Risorse finanziarie**

Per realizzare le proprie attività, il Comune si avvale delle risorse finanziarie di bilancio, valutando la possibilità di integrazione delle stesse, al fine di coprire i costi di produzione di servizi e prodotti,



acquisendo nuove risorse con modalità diverse quali, ad esempio, sponsorizzazioni, servizi c/terzi, economie di gestione, contribuzione degli utenti.

### **Articolo 30**

#### **Valutazione delle posizioni di lavoro e graduazione**

Le posizioni di lavoro dei Responsabili di Settore/Macrostrutture sono valutate, di norma al momento dell'assegnazione degli incarichi o di modifica dei contenuti degli stessi, attraverso specifica metodologia sottoposta alla procedura di concertazione con le rappresentanze sindacali ed approvata dalla Giunta Comunale.

### **Art. 31**

#### **Nucleo di valutazione**

1. Il Sindaco istituisce e nomina il nucleo di valutazione, per la valutazione annuale dei Responsabili dei Settori/Macrostrutture cui sono attribuite le funzioni di cui all'art 107 commi 2 e 3 D. Lgs. n. 267/2000;
2. L'organismo è presieduto dal Segretario Generale e di esso fanno parte fino ad un massimo di due esperti.
3. Il nucleo di valutazione può essere anche monocratico; in tal caso può essere composto anche esclusivamente dal Segretario Generale ovvero da un esperto esterno , nominato dal Sindaco.

### **Articolo 32**

#### **Controlli sulle assenze**

1. Per i controlli sulle assenze si applicano le disposizioni vigenti nel tempo.

### **Articolo 33**

#### **Identificazione del personale a contatto con il pubblico**

1. I dipendenti del Comune di Surbo che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

## **CAPO VII**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 34**

#### **Entrata in vigore e rinvio dinamico**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è approvato.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

**Articolo 35**  
**Abrogazioni e disciplina transitoria**

1. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione della normativa adottata precedentemente in materia.
2. Restano in vigore, fino all'adozione delle nuove disposizioni regolamentari in materia, le disposizioni regolamentari già adottate e non espressamente disciplinate dal presente regolamento.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, e non già direttamente riservato alla Legge o alle disposizioni contrattuali nazionali in materia di pubblico impiego, si applicano, in quanto compatibili, le norme statutarie e regolamentari.