



COMUNE DI TREVILOLO

(Provincia di Bergamo)

REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Approvato con delibera della Giunta Comunale nr. 22 del 26 gennaio 2011

Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 234 del 2 dicembre 2016

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione N.72 in data 30 novembre 2010, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici comunali ed ha lo scopo di conferire flessibilità alla struttura organizzativa dell'Ente per una migliore efficienza nell'azione amministrativa.
2. Il regolamento definisce la struttura organizzativa del Comune e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

ART. 2 - Principi e criteri organizzativi

1. Il Comune di Treviolo impronta l'organizzazione della propria struttura amministrativa a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta separazione delle competenze tra organi di governo e apparato burocratico, tra le funzioni di indirizzo e controllo ed i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione, nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
3. *L'efficacia interna o gestionale* rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
4. *L'efficacia esterna o sociale* è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
5. *L'efficienza* si misura in relazione al rapporto tra prestazioni erogate e mezzi e risorse disponibili impiegate.
6. L'organizzazione dei Settori, degli Uffici e dei Servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti il personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che decentrata.
7. Il Comune garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, di trattamento economico e sviluppo professionale.

ART. 3 - Indirizzo politico e gestione - Distinzioni -

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono le funzioni di indirizzo politico amministrativo inerenti alla definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché le funzioni di controllo e verifica della rispondenza dei risultati della attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
 - a) la definizione del Macromodello Organizzativo dell'Ente;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi;
 - c) l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) in coerenza con la pianificazione di cui alla precedente lettera;
 - d) l'attività di stimolo e di indirizzo, da parte degli Assessori, per le materie a cui sono preposti, in attuazione delle decisioni collegialmente assunte dalla Giunta o degli indirizzi espressi dal Sindaco, mediante specifiche direttive.

3. Le funzioni di valutazione e controllo, invece, si esplicano, in particolare, attraverso:

- a) il controllo del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi e dei relativi tempi di attuazione;
- b) la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e dell'equità della gestione e dell'attività;
- c) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione e dell'attività;

4. L'attività gestionale, di contro, rientra nella competenza esclusiva dei Responsabili di Settore, che sono responsabili della direzione delle strutture a cui sono preposti, nonché della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, dell'organizzazione ed amministrazione delle risorse strumentali e delle risorse umane e del loro più razionale impiego.

5. Ai Responsabili di Settore spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, ivi compresi quelli in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, osservando l'unico limite posto dal potere di indirizzo politico - amministrativo e di controllo, proprio degli organi di governo.

6. Viene riconosciuta l'esigenza ed affermata la necessità che si debbano tenere tra le parti interessate periodici incontri, per perseguire un costruttivo coordinamento tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e quello gestionale.

ART. 4 - Criteri di organizzazione -

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

- a) "*Articolazione e collegamento*" – gli Uffici ed i Servizi sono articolati per funzioni omogenee e tra loro collegati anche mediante strumenti informatici;
- b) "*Trasparenza*" – l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "*Partecipazione e responsabilità*" - L'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "*Flessibilità*" – deve essere assicurata ampia flessibilità nella organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa contrattuale attuati processi di mobilità interna del personale;
- e) "*Armonizzazione degli orari*" – gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza.

ART. 5 - La valutazione delle performance -

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

CAPO II

ARTICOLAZIONE STRUTTURALE

DOTAZIONE E ASSETTO DEL PERSONALE

ART. 6 - Struttura organizzativa -

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni del Comune.
3. Le unità organizzative di massima dimensione del Comune di Treviolo sono costituite dai "Settori", quali risultano dall'**Allegato A** del presente regolamento, ai quali fa capo la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico amministrativi del Comune medesimo.
4. La direzione di ciascun Settore è affidata, *secondo principi e criteri di capacità professionale, al rispettivo Responsabile, da individuare prioritariamente tra il personale dipendente che dia le garanzie necessarie per assicurare l'assolvimento dei compiti di direzione complessiva del Settore e l'assunzione delle connesse responsabilità.*
5. Ogni Settore nell'ambito delle attività di competenza provvede a:
 - alle analisi dei bisogni;
 - alla organizzazione, programmazione e realizzazione degli interventi;
 - al controllo, *in itinere*, delle operazioni;
 - alla verifica finale dei risultati.
6. Il Settore riunisce una o più Unità Organizzative minime denominate *Servizi e Uffici* in base ad associazioni di competenza adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee.
7. Il Servizio costituisce una articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno del Comune.
8. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione.
9. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità o affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

ART. 7 - Dotazione organica -

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica sono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e comunque in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge n. 449/1997 e con gli strumenti di programmazione economica-finanziaria pluriennale.
2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberate dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, previo parere del Segretario comunale/Direttore Generale e sentiti i Responsabili di Settore degli uffici interessati.
3. La dotazione organica individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
4. L'appartenenza al Settore di attività individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini della articolazione organizzativa della struttura, che deve improntarsi comunque a criteri di flessibilità e di interscambiabilità.

5. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni della stessa sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario comunale/Direttore Generale e dei Responsabili di Settore, dopo aver consultato le R.S.U. (art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2010), e comunque nel rispetto delle compatibilità economiche del Comune.

ART. 8 - Inquadramento -

1. Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.
3. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non determina il conferimento di una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.

ART. 9 - I profili professionali -

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
3. Fermo restando quanto stabilito dalla contrattazione collettiva, il sistema dei profili professionali è approvato dalla Giunta, su proposta dell'Ufficio Personale sentito il Segretario comunale/Direttore Generale e la Conferenza di servizio, con apposita deliberazione contenente l'elenco dei profili professionali.
4. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART. 10 - Assegnazione -

1. Il Segretario comunale/Direttore Generale, assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura organizzativa di competenza.
2. Il Responsabile del Servizio assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale, con l'intento di assicurare la piena funzionalità del Servizio.
3. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzo del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali che possono essere costituiti per la realizzazione di specifici obiettivi.

ART. 11 - Organigramma -

1. L'organigramma rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato.
2. L'organigramma è tenuto costantemente aggiornato a cura del Responsabile del Servizio competente per la organizzazione e la gestione del personale.

ART. 12 - Disciplina delle mansioni -

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai C.C.N.L. ovvero quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure concorsuali o selettive.

2. In via occasionale ed in relazione a particolari esigenze, il dipendente può essere adibito allo svolgimento di mansioni, non prevalenti, proprie della categoria professionale superiore a quella di appartenenza. L'esercizio di tali mansioni non ha effetto ai fini di un diverso inquadramento giuridico ed economico né ai fini dell'assegnazione di incarichi di direzione o di responsabilità.

3. Per obiettive esigenze di servizio, il dipendente può essere altresì adibito allo svolgimento in via continuativa di mansioni superiori:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per l'intera durata dell'assenza;

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

5. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente e comunque nel termine massimo di 90 gg. dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

6. Nei casi di cui al comma 3, il lavoratore ha diritto, per il corrispondente periodo, alla retribuzione calcolata in base alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto dalla categoria di appartenenza e quello iniziale della categoria corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza in godimento e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

7. Al di fuori delle ipotesi di cui ai commi 2 e 3, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una categoria superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la categoria superiore.

8. Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti collettivi e con la decorrenza da questi stabilita. I medesimi contratti collettivi potranno regolare diversamente gli effetti di cui ai commi 2 e 3.

9. Fino a tale data in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

10. L'affidamento temporaneo di mansioni superiori corrispondenti a posizioni apicali, è disposta con provvedimenti del Segretario comunale/Direttore generale. Negli altri casi provvede con propria determinazione il Responsabile del Settore interessato. I provvedimenti relativi potranno essere adottati soltanto dopo aver informato in merito la Giunta Comunale.

11. Spetta comunque al Sindaco affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei Settori.

ART. 13 - Responsabilità del personale

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

ART. 14 - Formazione e aggiornamento del personale -

1. La formazione e l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale costituiscono strumenti a carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità al fine di consentire l'impiego polivalente delle risorse umane e l'adattamento flessibile alle esigenze operative del Comune.

CAPO III

SEGRETARIO COMUNALE E DIRETTORE GENERALE

ART. 15 - Competenze del Segretario comunale –

1. Il Segretario Comunale, salvo che la legge non disponga diversamente, è nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, secondo le modalità stabilite dalla legge.

2. Oltre ai compiti di collaborazione e alle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, al Segretario Comunale spetta:

- a) l'esercizio di tutte le competenze proprie del Direttore Generale, qualora ad esso siano state attribuite le relative funzioni in base al successivo art. 15, comma 3;
- b) la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- c) la sottoscrizione delle deliberazioni adottate dagli Organi collegiali del Comune, ne cura la pubblicazione e ne rilascia attestazione di esecutività;
- d) rogare i contratti nei quali il Comune è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- e) la sovrintendenza ed il coordinamento dei responsabili di Settore e l'assunzione delle relative competenze in caso di loro assenza o impedimento temporaneo;
- f) la direzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- g) il parere sulla nuova dotazione organica dell'Ente; (qualora non sia stato nominato il Direttore Generale);
- h) la presidenza della commissioni di concorso o prove selettive per le assunzioni di personale;
- i) l'attribuzione delle mansioni superiori al personale per le qualifiche apicali;
- l) concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a parziale e viceversa, su proposta e parere del Responsabile del Settore di competenza;
- m) la presidenza delle commissioni di gara per l'appalto di lavori e servizi, nonché la nomina dei membri e del segretario delle stesse;
- n) la presidenza della Conferenza di servizio;
- o) la definizione di eventuali conflitti di competenza tra i Settori ed i Servizi;
- p) la decisione sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei responsabili di Settore.

(le funzioni di cui ai punti h) e m) possono essere svolte dal Responsabile di Settore di competenza in caso di assenza o impedimento del Segretario ovvero su espressa delega dello stesso).

3. Resta ferma la facoltà del Sindaco di conferire al Segretario comunale ulteriori attribuzioni nell'ambito di quelle proprie del Capo dell'Amministrazione.

ART. 16 – Direttore Generale

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio del Comune, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme gestionale e burocratico, di introdurre ed integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, della economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare, con apposito provvedimento il Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale è nominato previa stipula di convenzione con altro o altri Comuni le cui popolazioni, assommate con questo Comune, raggiungano almeno 15.000 abitanti.

3. Quando l'Amministrazione non intenda stipulare convenzioni, le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale, previa accettazione.

4. Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta Comunale compatibilmente alla risorse economiche e finanziarie dell'Ente. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto.

5. L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 17 – Competenze del Direttore Generale -

1. Il Direttore Generale:

- coordina l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli Organi politici, avvalendosi dei Responsabili di Settore e degli Uffici e Servizi;
- sovrintende in generale alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formula proposte agli Organi di governo, anche ai fini della elaborazione di programmi, direttive, articoli normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi;
- predispone il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta di P.E.G. secondo le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli assessori;
- indirizza, verifica e controlla l'attività dei Responsabili di Settore;
- convoca e presiede la Conferenza di servizio;

ART. 18 - Vicesegretario comunale

1. Ai sensi del vigente Statuto Comunale e dell'art. 97, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, può essere istituita la figura del Vicesegretario comunale.

2. Il Vicesegretario comunale svolge compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario.

3. Al Vicesegretario è assegnata la titolarità di un Settore. Egli pur restando responsabile del Settore assegnatogli coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento in tutte le funzioni ad esso spettanti ed attribuite per legge, statuto e regolamento, ad eccezione delle funzioni di Direttore Generale eventualmente attribuite al Segretario.

4. L'incarico è conferito dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale. La nomina avrà durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco, salvo revoca disposta con provvedimento motivato del Sindaco, sentita la Giunta.

5. I requisiti soggettivi necessari per la nomina a Vicesegretario sono:

- il possesso della laurea in giurisprudenza, scienze politiche o economia e commercio;
- ovvero il possesso di diploma di scuola media superiore con almeno 5 anni di esperienza nell'area amministrativa o contabile in posizione apicale e di direzione.

6. Compatibilmente con quanto stabilito da vigente CCNL e con i limiti e le modalità stabiliti dal contratto decentrato, nella determinazione della retribuzione di risultato del Responsabile di Settore incaricato dei compiti di Vice Segretario, si dovrà tener conto di detto incarico aggiuntivo, ferme restando le eventuali disposizioni contrattuali volte al riconoscimento di particolari emolumenti economici connessi all'esercizio delle attività proprie del Segretario sostituito.

CAPO IV

LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI E SERVIZI

ART. 19 – I Responsabili di Settore, dei Servizi e degli Uffici-

1. I Responsabili di Settore, dei Servizi e degli Uffici assicurano con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, e nel rispetto delle attribuzioni di cui al precedente art. 3, commi 4 e

5, l'ottimale gestione delle risorse assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli Organi politici.

2. Il Sindaco e la Giunta, al fine di poter esercitare la funzione di verifica e controllo, emanano preventive direttive ai Responsabili per l'adozione degli atti aventi rilevanza esterna e di quelli a contenuto discrezionale.

3. Compatibilmente con quanto stabilito dai vigenti contratti collettivi, ai Responsabili di Settore di cui al 1° comma viene corrisposta una indennità di posizione.

4. L'Amministrazione comunale assume le iniziative necessarie per la copertura assicurativa della responsabilità civile dei dipendenti ai quali è attribuita la direzione di un Settore, ivi compreso il patrocinio legale, salvo le ipotesi di dolo e colpa grave.

ART. 20 - I Responsabili di Settore -

1. I Responsabili di Settore sono scelti e nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, con priorità tra il personale dipendente di ruolo, *secondo criteri di capacità professionale nonché di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.*

2. Il Responsabile di Settore risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:

a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta e del buon andamento e della economicità della gestione;

b) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

c) della funzionalità dei Servizi ed Uffici di competenza del Settore, del corretto ed efficiente impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

3. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco.

4. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

5. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:

a) per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento;

b) per mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse;

c) gravi o reiterate irregolarità nella adozione e nella emanazione degli atti di competenza;

d) motivate ragioni organizzative e produttive, anche derivanti dal riassetto organizzativo dell'Ente, e negli altri casi previsti dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro.

ART. 21 - Competenze dei Responsabili di Settore -

1. Ai Responsabili di Settore compete l'adozione di atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni"

2. I Responsabili di Settore adottano proprie determinazioni sulle materie di rispettiva competenza ed in particolare:

a) tutti gli atti inerenti la gestione del personale, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, recuperi, aspettative; iniziativa per i provvedimenti disciplinari e irrogazione di censure; orario di servizio e di lavoro (nel rispetto degli orari di apertura al pubblico degli uffici come stabiliti dal Sindaco); gestione dei *fondi del salario accessorio destinati a compensare il lavoro straordinario, l'indennità di turno e rischio* secondo le modalità dei contratti collettivi nazionali e decentrati; attribuzione temporanea delle mansioni superiori; parere al Segretario Comunale *sulle richieste* di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro;

- b) l'individuazione, nell'ambito del rispettivo organigramma, del *responsabile del procedimento*.
 - c) presidenza di commissioni di gara e di concorso nei casi di assenza o impedimento del Segretario Comunale o su espressa delega dello stesso;
 - d) la stipulazione dei contratti per conto e nell'interesse del Comune. Nel caso in cui le funzioni di Responsabile di Settore vengano assegnate al Segretario Comunale e questi assume il ruolo di Ufficiale Rogante, la rappresentanza dell'ente, per i contratti rientranti nella competenza del Segretario quale Responsabile di Settore, viene assunta dal Responsabile del Settore Tecnico e, in sua assenza, dal Responsabile del Settore Finanziario;
 - e) gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nell'ambito degli interventi di competenza ed in conformità agli atti di programmazione ed indirizzo degli organi politici;
 - f) provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - h) gli atti di esecuzione di precedenti provvedimenti amministrativi quali ad esempio gli ordini relativi a lavori, forniture, stati di avanzamento ecc.
 - i) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessano atti ed operazioni rimessi alla loro competenza;
 - j) la sovrintendenza all'istruttoria e alla esecuzione delle decisioni deliberate dalla Giunta e dal Consiglio;
 - k) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica *sulle proposte di deliberazione di rispettiva competenza*; il parere di regolarità contabile, eventualmente dovuto in base alla normativa vigente ed al contenuto dell'atto deliberativo, resta di esclusiva competenza del Responsabile del Settore Finanziario;
 - l) la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Servizi ed Uffici del Settore di competenza e l'assunzione delle relative funzioni in caso di loro assenza o impedimento temporaneo *per un periodo inferiore a 60 giorni consecutivi*.
3. Ad essi compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli Organi di governo, che siano espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.
4. Per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo, i Responsabili di Settore partecipano con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli organi comunali di governo.

ART. 22 – I Responsabili dei Servizi e degli Uffici –

ARTICOLO ABROGATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 234 DEL 02/12/2016.

ART. 23 - Individuazione e competenze del Responsabile del procedimento –

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla Legge n. 241/1990.
2. Il Responsabile del procedimento è identificato in via generale e preventiva nel Responsabile del Settore, ovvero nel Responsabile del Servizio competente per materia al quale è stata assegnata la responsabilità del procedimento; in tal caso diviene responsabile l'assegnatario e in subordine, il Responsabile di Settore, qualora si ravvisi a suo carico la mancata vigilanza sull'operato dell'assegnatario.

3. Il Responsabile del procedimento nell'ambito di ogni adempimento assegnato o dovuto:

a) valuta ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità, i presupposti;

b) accerta d'ufficio i fatti;

c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;

d) chiede il rilascio di dichiarazioni, o la rettifiche delle stesse;

e) può esperire accertamenti tecnici;

f) può disporre ispezioni e la esibizione di atti documentali;

g) cura:

- le comunicazioni ivi compresa quella eventuale di avvio del procedimento;

- le pubblicazioni e le notificazioni;

h) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

4. Per quanto non previsto e specificato nel presente articolo si fa riferimento al vigente regolamento comunale in materia di Responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

ART. 24 – Le determinazioni –

1. Il Direttore Generale/Segretario Comunale e i Responsabili di Settore, per quanto di loro competenza, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di "Determinazioni".

2. Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria; le determinazioni non comportanti assunzione di spesa sono esecutive fin dal momento della loro numerazione generale in ordine cronologico effettuata dal Servizio Finanziario ai sensi del successivo comma 6.

3. L'elenco delle determinazioni esecutive sono pubblicate per 15 gg. consecutivi all'Albo Pretorio a titolo di pubblicità notizia.

4. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso agli atti amministrativi.

5. La determinazione dovrà essere repertoriata, a cura del Settore, Servizio/Ufficio proponente, con numerazione progressiva in ordine cronologico.

6. Ogni determinazione viene trasmessa in duplice esemplare al Servizio Finanziario che ne curerà la numerazione generale in ordine cronologico.

7. Le determinazioni così numerate e datate verranno consegnate dal Servizio Finanziario all'Ufficio Segreteria che ne curerà la pubblicazione ai sensi del comma 3, la registrazione in apposito registro generale, la raccolta della firma del Segretario Comunale / Direttore Generale e la restituzione di un esemplare al Servizio Finanziario e di una copia al Settore/Servizio/Ufficio proponente.

8. Ogni determinazione viene altresì trasmessa dall'Ufficio Segreteria alla Giunta per il visto di presa visione e conoscenza.

9. Identica procedura è seguita per le determinazioni del Direttore Generale/Segretario Comunale.

ART. 25 - Le deliberazioni –

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile di Settore, dal Responsabile del Servizio/Ufficio di concerto, se necessario, con il Responsabile di Settore, anche secondo le direttive e gli indirizzi dei componenti l'Organo collegiale.

2. Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti il parere di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile ai sensi dell'art. 21 , comma 2, lettera k), del presente regolamento.

3. Il parere di regolarità tecnica viene espresso dal Responsabile del Settore che promuove la proposta di deliberazione.

ART. 26 - Conferenza di servizio –

1. Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture del Comune è istituita la Conferenza di servizio.

2. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale/Segretario comunale che ne cura la convocazione di propria iniziativa, *con cadenza almeno quindicinale*, o su richiesta del Sindaco che ha comunque facoltà di partecipazione.

3. Della Conferenza fanno parte i Responsabili di Settore.

4. Il Presidente ha facoltà di disporre la partecipazione alla Conferenza di altri dipendenti comunali.

5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza del Presidente e di almeno due dei suoi componenti.

6. In particolare essa:

- svolge attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica;

- verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati;

- propone annualmente il Piano occupazionale, studia le semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura comunale;

- propone innovazioni tecnologiche ed organizzative ritenute necessarie per tendere ad un costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro;

- definisce linee di indirizzo generale per la gestione organizzativa del personale, la formazione, l'aggiornamento e riqualificazione dello stesso.

7. Di ciascuna seduta viene redatto un verbale nel quale vengono esposti, in breve sintesi, gli argomenti trattati e le eventuali decisioni di competenza.

ART. 27 – Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno

Per la disciplina del Nucleo di valutazione si rinvia allo specifico regolamento per la misurazione e la valutazione delle performance.

ART. 28 – Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici

1. Al di fuori della ripartizione per Settori, può essere istituito un ufficio di staff posto alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori, per l'esercizio dei poteri di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge. Il coordinamento del personale è assegnato al Segretario Comunale, in conformità con le specifiche direttive del Sindaco.

2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni dalla amministrazione di appartenenza. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi quindici giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Nell'ipotesi di costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato con collaboratori esterni, per assicurare l'assolvimento delle funzioni di supporto rimesse alle strutture organizzative di cui sopra, la scelta avviene mediante valutazione del curriculum professionale e culturale in relazione

alle specifiche caratteristiche professionali richieste e tenuto conto del possesso di titoli di studio ed eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni.

5. La procedura di valutazione per l'individuazione dei dipendenti e dei professionisti, di cui al comma precedente, viene effettuata dal Sindaco, il quale può avvalersi, per il supporto tecnico-giuridico, del Segretario Comunale, fermo restando l'elemento fiduciario che caratterizza in modo rilevante tale tipo di incarico.

6. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli enti locali.

7. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 3, il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL 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.

ART. 29 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

1. L'Amministrazione comunale può ricoprire con personale esterno i posti di Responsabili di Settore o dei Servizi/Uffici, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato.

2. L'incarico è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva vigente, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire documentati da apposito curriculum.

3. I contratti di cui al precedente comma 1 non possono in ogni caso avere durata superiore a quella del mandato amministrativo del Sindaco.

4. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti CCNL di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta su proposta del Sindaco e sentito il Segretario/Direttore Generale, da una indennità *ad personam* commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale anche in considerazione della temporaneità del rapporto.

5. Il contratto è risolto con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 30 – Orario di servizio ed orario di lavoro –

1. Il Sindaco, su parere del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore e nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici e servizi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive del Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del CCNL, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

4. Eventuali esigenze di coordinamento sono assicurate in sede di conferenza di servizio.

ART. 31 - Incompatibilità –

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

2. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale, sentiti il Sindaco e il Responsabile di Settore competente, quando:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse del Comune;

b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con la ordinaria attività svolta nel Comune e non sia in contrasto con gli interessi del Comune.

3. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione devono permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

ART. 32 - Delegazione di parte pubblica -

1. La Delegazione di parte pubblica di cui al CCNL è formata dal Direttore Generale/Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore sino ad un massimo di tre.

ART. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'albo pretorio.

ALLEGATO A

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TREVIOLO

SETTORE	Articolazioni e Attività
SETTORE I AFFARI GENERALI	Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici : 1) Organi Istituzionali 2) Segreteria Generale 3) Servizio Sport 4) Servizio Cimiteriale 5) Servizi Generali (Ufficio Contratti, Ufficio Protocollo, Ufficio per la gestione degli aspetti giuridici del personale) 6) Messo Comunale (Servizio Notifiche e pubblicazioni all'Albo Pretorio) 7) Servizi Demografici 8) Servizio C.E.D.
SETTORE II RISORSE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA	Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici : 1) Servizio Ragioneria 2) Controllo di gestione 3) Economato e Provveditorato 4) Gestione entrate 5) Gestione (finanziaria e amministrativa) del personale 6) Servizio Tributi
SETTORE III AREA TECNICO PROGETTUALE	Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici : 1) Urbanistica ed edilizia 2) Lavori Pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali 3) Territorio – Ambiente – Ecologia, Servizi produttivi e locali 4) Gestione dei beni demaniali e patrimoniali 5) Viabilità e servizi connessi

<p style="text-align: center;">SETTORE IV SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI</p>	<p>Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pubblica Istruzione 2) Servizi territoriali a favore di preadolescenti, adolescenti e giovani 3) Servizi alla persona (a prevalente carattere socio-assistenziale) 4) Servizi Integrativi per minori e famiglie 5) Area disabilità servizio integrazione risorse 6) Area sensibilizzazione e promozione 7) Segretariato sociale professionale e servizio sociale di comunità 8) Funzioni amministrative trasversali per tutti i servizi
<p style="text-align: center;">SETTORE V POLIZIA LOCALE E COMMERCIO</p>	<p>Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Polizia Locale 2) Commercio e polizia amministrativa 3) S.U.A.P. (Sportello Unico Attività Produttive)
<p style="text-align: center;">SETTORE VI BIBLIOTECA, CULTURA E QUALITA' DELLA VITA</p>	<p>Il Settore si articola nei seguenti Servizi/Uffici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Servizio Biblioteca 2) Servizi culturali

INDICE

ART. 1	Oggetto e scopo del regolamento	PAG. 2
ART. 2	Principi e criteri organizzativi	PAG. 2
ART. 3	Indirizzo politico e gestione – Distinzioni	PAG. 2
ART. 4	Criteri di organizzazione	PAG. 3
ART. 5	La valutazione delle performance	PAG. 3
ART. 6	Struttura organizzativa	PAG. 4
ART. 7	Dotazione organica	PAG. 4
ART. 8	Inquadramento	PAG. 5
ART. 9	I profili professionali	PAG. 5
ART. 10	Assegnazione	PAG. 5
ART. 11	Organigramma	PAG. 5
ART. 12	Disciplina delle mansioni	PAG. 5
ART. 13	Responsabilità del personale	PAG. 6
ART. 14	Formazione e aggiornamento del personale	PAG. 6
ART. 15	Competenze del Segretario comunale	PAG. 7
ART. 16	Direttore Generale	PAG. 7
ART. 17	Competenze del Direttore Generale	PAG. 8
ART. 18	Vicesegretario comunale	PAG. 8
ART. 19	I Responsabili di Settore, dei Servizi e degli Uffici	PAG. 8
ART. 20	I Responsabili di Settore	PAG. 9
ART. 21	Competenze dei Responsabili di Settore	PAG. 9
ART. 22	I Responsabili dei Servizi e degli Uffici - <i>ABROGATO</i>	PAG. 10
ART. 23	Individuazione e competenze del Responsabile del procedimento	PAG. 11
ART. 24	Le determinazioni	PAG. 11
ART. 25	Le deliberazioni	PAG. 12
ART. 26	Conferenza di servizio	PAG. 12
ART. 27	Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno	PAG. 13
ART. 28	Uffici posti alle dirette dipendenze degli Organi politici	PAG. 13
ART. 29	Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	PAG. 13
ART. 30	Orario di servizio ed orario di lavoro	PAG. 14
ART. 31	Incompatibilità	PAG. 14
ART. 32	Delegazione di parte pubblica	PAG. 14
ART. 33	Entrata in vigore	PAG. 14

Il presente Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/01/2011, è stato modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 02/12/2016.

IL SINDACO
f.to Pasquale Gandolfi

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to d.ssa Leandra Saia

La suddetta deliberazione della Giunta Comunale n. 234 del 02/12/2016 è stata pubblicata all'Albo Pretorio in data 11 marzo 2017 ed è divenuta esecutiva in data 21 marzo 2017 ai sensi dell'art. 134 – 3° comma – del T.U.E.L. 18 Agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to d.ssa Leandra Saia

Il presente Regolamento è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ai sensi e per gli effetti dell'art. 77 dello Statuto comunale per 15 giorni consecutivi dal 27 maggio 2017 al 12 giugno 2017.

Treviolo, 12 giugno 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to d.ssa Leandra Saia