



# Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)

---



## **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con delibera di G.C. n. 26 del 09 febbraio 2017

## **CAPO I - ORGANIZZAZIONE**

### **Sezione I - Principi**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Struttura Organizzativa
- Art. 6 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 7 Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico
- Art. 8 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 9 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili dei servizi

### **Sezione II - Struttura ed atti di programmazione e gestione del personale**

- Art. 10 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 11 Unità di progetto
- Art. 12 Servizi
- Art. 13 Uffici
- Art. 14 Dotazione Organica
- Art. 15 Programmazione triennale del fabbisogno del personale
- Art. 16 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 17 Organigramma
- Art. 18 Disciplina delle mansioni
- Art. 19 Mobilità interna
- Art. 20 Formazione e aggiornamento
- Art. 21 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 22 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 23 Lavoro a tempo parziale
- Art. 24 Responsabilità del personale

### **Sezione III - Personale**

- Art. 25 Segretario Comunale
- Art. 26 Vice-Segretario Comunale
- Art. 27 Criteri generali per l'affidamento degli incarichi ai Responsabili di Servizio
- Art. 28 Il Responsabile del Servizio
- Art. 29 Rapporti con l'utenza
- Art. 30 Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 31 Responsabilità nei procedimenti
- Art. 32 Titolare e Responsabile del Trattamento dei dati
- Art. 33 Incarichi a contratto
- Art. 34 Uffici di Staff
- Art. 35 Graduazione delle posizioni organizzative

### **Sezione IV – Atti e Provvedimenti**

- Art. 36 Tipologia degli atti di organizzazione
- Art. 37 Le deliberazioni
- Art. 38 Decreto Sindacale
- Art. 39 La direttiva
- Art. 40 Le determinazioni
- Art. 41 L'ordine di servizio

Art. 42 Pareri e visto di regolarità contabile

**Sezione V - Norme finali**

Art. 41 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali.

Art. 42 Entrata in vigore

## **CAPO I - ORGANIZZAZIONE**

### **SEZIONE I – Principi ed atti di organizzazione e di programmazione del personale**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 41 del 07.10.2016, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi, ed uffici del Comune.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti/Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

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

1. L'ordinamento dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4**

#### **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
  - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

#### **Art. 5**

#### **Struttura Organizzativa**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., la struttura organizzativa dell'Ente è articolata secondo criteri di competenza specifica, di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Competente all'approvazione della Struttura Organizzativa dell'Ente è la Giunta Comunale.

#### **Art. 6**

#### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione**

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Segretario Generale o dei Dirigenti/Funzionari, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascun Servizio, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

#### **Art. 7**

#### **Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico**

1. Il Comune di Montalto Uffugo ha un Nucleo di Valutazione e Controllo Strategico la cui nomina, composizione e funzionamento sono stabilite da apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 200 del 30.12.2014.

#### **Art. 8**

#### **Competenze del Sindaco in materia di personale**

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
  - a) la nomina del Segretario Comunale;
  - b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
  - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
  - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o

- degli assessori;
- f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti.

### **Art. 9**

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

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

## **SEZIONE II – STRUTTURA ED ATTI DI PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 10**

#### **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti dalla Giunta Comunale (vedi art. 13) tenendo conto della omogeneità od 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, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

### **Art. 11**

#### **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

## **Art. 12 Servizi**

1. I Servizi in cui si articola l'Ente sono individuati dalla Giunta Comunale e coordinati e diretti dai Responsabili di Servizio/titolari di posizione organizzativa.
2. A ciascun servizio è preposto un responsabile, ai sensi dell'art. 109 del D.lgs 267/2000, che viene nominato dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente di categoria D, cui verrà assegnata la posizione organizzativa. La nomina dei responsabili, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.lgs 267/2000, avviene con decreto motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocata in caso di inosservanza delle direttive dello stesso Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel PEG o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dalla normativa vigente.
3. Ai Responsabili di Servizio è assegnata, di norma, la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Servizio al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.
4. Al responsabile del Servizio, di norma, sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - f) la proposizione al responsabile del personale dell'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
5. Le attribuzioni indicate al comma precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
6. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. La nomina di Responsabile di servizio può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, così come l'essere stati assunti con profilo professionale di responsabilità non implica il mantenimento di tale posizione per tutta la durata del rapporto di lavoro.
8. L'incarico non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco. Alla scadenza può essere prorogato o rinnovato.

### **Art. 13**

#### **Uffici**

1. L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello ed è individuato dalla G.C. con la medesima deliberazione di cui all'art 12 comma 1. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.
2. Ciascun ufficio può essere assegnato:
  - ✓ alla responsabilità di un dipendente, nel qual caso all'adozione degli atti amministrativi di natura dirigenziale provvede il Responsabile del Servizio. In questo caso spetta al dipendente individuato l'indennità di specifiche responsabilità di cui all'art. 17, comma 2 del CCNL 31.03.1999;
  - ✓ alla diretta responsabilità del responsabile del Servizio competente, anche in conseguenza della trasversalità della funzione trattata.

### **Art. 14**

#### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni sono deliberate dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale e/o del Responsabile del Personale che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture in cui si articola l'Ente, sentiti tutti i Responsabili di Servizio.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Generale e del Responsabile del Personale, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie e profili professionali determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche dei Servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere complessivo ed è deliberata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

### **Art. 15**

#### **Programmazione triennale del fabbisogno del personale**

1. La Giunta Comunale delibera, sentiti i responsabili di Servizio e su proposta del Responsabile del Personale, il fabbisogno del personale triennale ai fini dell'approvazione, da parte della Giunta Comunale, della nota di aggiornamento al DUP (Documento Unico di Programmazione) e del successivo bilancio di previsione da parte del competente Consiglio Comunale.
2. La Giunta con la programmazione triennale in particolare dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - ✓ prioritariamente alla mobilità esterna, ove possibile;
  - ✓ a procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti.



**Art. 16**  
**Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Segretario Generale ed i Responsabili di Servizio competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta e dai singoli assessori nell'ambito degli atti di programmazione generali.
3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura.
5. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

**Art. 17**  
**Organigramma**

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento periodico compete al Responsabile del Servizio del Personale, a seguito delle comunicazioni, tempestivamente operate dai competenti responsabili di Servizio, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Servizio stesso ed alle sue eventuali modifiche.

**Art. 18**  
**Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione

individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

### **Art. 19** **Mobilità interna**

1. Per la disciplina di questo istituto si rimanda al regolamento sulla Mobilità interna vigente nel Comune di Montalto Uffugo.

### **Art. 20** **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..
2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

### **Art. 21** **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco, sentito il parere del Segretario Comunale e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

### **Art. 22** **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di ciascun servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, e lavoro straordinario nell'ambito del budget assegnato dalla Giunta Comunale annualmente, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Servizio provvede il Segretario Generale.
3. Per il Segretario Generale provvede il Sindaco.

**Art. 23**  
**Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inferiore al 30% di quello a tempo pieno.
4. Nel caso il part-time venga richiesto per svolgere una seconda attività, non potrà superare le 18 (diciotto) ore settimanali (50%). In questo caso l'Ente, entro giorni 60 (sessanta) dalla protocollazione della relativa istanza di trasformazione, con deliberazione di Giunta Comunale sentito il Responsabile del Servizio (che deve esprimere il suo parere tenendo conto delle esigenze di servizio) può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro. In ogni caso la trasformazione del rapporto di lavoro non può essere concessa qualora l'attività che il dipendente intende svolgere sia in palese contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con esso o sia già stato superato il contingente stabilito dalle norme vigenti. Il dipendente è tenuto a comunicare al Comune – entro giorni 15 (quindici) – il successivo inizio o la variazione della seconda attività lavorativa.
5. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

**Art. 24**  
**Responsabilità del personale**

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

**SEZIONE III – PERSONALE**

**Art. 25**  
**Segretario Comunale**

1. Il Comune di Montalto Uffugo ha un Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, e che è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Generale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Al Segretario Generale sono attribuite le competenze di legge ed ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti, oppure conferitagli dal Sindaco ai sensi dell'art. 109 del TUEL.
6. Oltre alle competenze di legge, in particolare il Segretario:
  - a. presiede l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
  - b. attua concretamente gli obiettivi e gli indirizzi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente;

- c. sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa;
  - d. riferisce, unitamente al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo;
  - e. predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a), comma 2, art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché la proposta di Piano Esecutivo di Gestione di cui all'art. 169 dello stesso decreto;
  - f. impartisce alle P.O. le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
  - g. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei titolari di P.O., coordinandone l'attività e adottando gli atti di gestione che li riguardano. In particolare, vigila sull'attuazione degli atti comunali da parte dei Responsabili, assicura che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità, gestisce il rapporto di lavoro dei Responsabili, individua l'area competente a trattare un procedimento quando ne risulta difficile la determinazione od insorgono conflitti di competenza, surroga su incarico motivato del Sindaco il Responsabile che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza;
  - h. è responsabile dei controlli interni attivati dal Comune;
  - i. valorizza le risorse umane, attivando programmi di formazione e di aggiornamento professionale;
  - j. realizza una cultura del risultato;
  - k. presiede le Commissioni di concorso per il personale apicale;
  - l. assume atti e provvedimenti amministrativi anche a rilevanza esterna;
  - m. formula pareri, proposte e diffide;
  - n. compie indagini amministrative;
  - o. presiede o partecipa in qualità di esperto a commissioni, consulte od organismi comunali;
  - p. rilascia attestati, certificazioni e comunicazioni;
  - q. effettua verbalizzazioni, autenticazioni e legalizzazioni.
7. Per il funzionamento del suo ufficio, si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate alla Segreteria Generale.
8. Nei casi previsti dalla contrattazione nazionale integrativa e dalla normativa in materia, è riconosciuta al Segretario la maggiorazione della retribuzione di posizione.
9. Per il funzionamento del suo ufficio, si avvale delle risorse umane e strumentali assegnate alla Segreteria Generale.

## **Art. 26**

### **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, tra i Responsabili di Servizio dell'Ente. Al Vice Segretario compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.
3. Ai fini della nomina a Vice Segretario, sono necessari i seguenti requisiti essenziali:
  - a. Diploma di laurea (DL) di durata non inferiore a quattro anni conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 03 novembre 1999 n. 509, ovvero Laurea specialistica (LS) di durata quinquennale - ora denominata laurea magistrale (LM) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270 - in giurisprudenza o economia e commercio o scienze politiche;
  - b. Appartenenza alla categoria D dell'ordinamento professionale di Regioni ed Enti Locali
  - c. Titolarità della responsabilità di una delle strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente.
4. Stante la natura fiduciaria dell'incarico, lo stesso ha valenza temporanea e potrà essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato.

5. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

### **Art. 27**

#### **Criteri generali per l'affidamento degli incarichi di Responsabili di servizio**

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di Responsabile di Servizio il Sindaco tiene si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali, dei risultati conseguiti in precedenza in qualità di responsabile di servizio, della valutazione avuta, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. I Responsabili sono nominati o revocati con decreto del Sindaco secondo quanto già disciplinato dal regolamento sull'Istituzione delle Posizioni Organizzative e relativa pesatura - Criteri e fattori per la graduazione della retribuzione di posizione, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 132 del 08.10.2015.

### **Art. 28**

#### **Il Responsabile del Servizio**

1. Il Responsabile di Servizio, nell'ambito delle competenze della rispettiva struttura e della responsabilità complessiva degli obiettivi alla stessa assegnati, esercita i compiti assegnati dalla legge e, specificatamente dall'art. 107 e dall'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare:
  - a. assiste, con il proprio apporto di conoscenze specialistiche e gestionali, gli organi di direzione politica;
  - b. collabora con gli organi di governo alla stesura dei documenti di programmazione;
  - c. promuove l'integrazione dell'attività delle diverse strutture in cui è articolato il servizio;
  - d. assegna mansioni al personale assegnato al proprio servizio in coerenza con gli obiettivi assegnati dagli organi politici ed individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
  - e. individua i responsabili degli Uffici di cui all'art. 13 del presente regolamento;
  - f. sottoscrive le proposte di deliberazione esprimendo il parere di regolarità tecnica sull'atto, nell'ambito dell'esercizio dell'attività di controllo preventivo inerente la regolarità amministrativa degli di Giunta e di Consiglio;
  - g. adotta gli atti amministrativi di natura gestionale, in qualità di responsabile del servizio, ai sensi degli artt. 107 e 109 del D.lgs. n. 267/2000;
  - h. effettua la valutazione della performance individuale dei dipendenti assegnati al proprio servizio;
  - i. promuove e attua le misure idonee a migliorare la funzionalità del servizio con verifica periodica della produttività e dei carichi di lavoro;
  - j. garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance riferita alle attività e ai servizi ad esso specificatamente assegnati.
  - k. verifica il funzionamento organizzativo del servizio stesso, lo studio dell'evoluzione delle normative e l'analisi delle esigenze dell'utenza;
  - l. ha la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi della L. 241/1990 e s.m.i., quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.
  - m. esercita i poteri organizzativi necessari per il buon andamento dell'attività inerente al servizio;
  - n. contribuisce al raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio con funzione propulsiva per la parte di competenza;

- o. assume la responsabilità degli atti da lui stesso posti in essere e dell'attività generale di predisposizione, istruttoria, impulso e coordinamento dei singoli atti in cui il procedimento si articola, verificando l'efficacia dell'attività svolta e la qualità dei servizi erogati;
  - p. è referente verso i destinatari di tutte le operazioni e nell'esercizio di tale funzione può rilasciare certificazioni, attestazioni o compiere verbalizzazioni, autenticazioni di documenti o sottoscrizioni e può effettuare notificazioni ai destinatari degli atti di competenza del servizio;
  - q. formula proposte e pareri in ordine ai criteri di organizzazione ed alle procedure di competenza del servizio;
  - r. provvede alla trasmissione degli atti e dei provvedimenti di competenza del servizio per la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
2. Le attività descritte nel precedente comma non sono da considerarsi esaustive delle competenze del Responsabile del Servizio, restando ferme quelle stabilite dalla legge e da ogni altra norma di tipo regolamentare.

### **Art. 29** **Rapporti con l'utenza**

1. Ogni responsabile di servizio, anche alla luce delle indicazioni di cui al D.lgs. n. 150/2009, è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
- a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b. agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
  - c. sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
  - d. partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
  - e. valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa in diretto contatto con gli strumenti del ciclo di gestione della performance;
  - f. individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti, in diretta correlazione con gli strumenti del controllo interno.

### **Art. 30** **Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa**

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi di responsabile di servizio sono automaticamente prorogati per sei mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei responsabili assunti con contratto a tempo determinato - secondo le disposizioni contenute nel presente regolamento e nel D.lgs. n. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre con proprio provvedimento la proroga, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 14 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, per un massimo di sei mesi.

**Art. 31**  
**Responsabilità nei procedimenti**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo è nominato, ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., dal responsabile del servizio con propria determinazione, qualora egli stesso non possa svolgerne i relativi compiti.
2. La nomina può avvenire per un singolo procedimento o per un'intera categoria di procedimenti, con esclusione della responsabilità per l'emanazione del provvedimento finale.
3. Può essere nominato responsabile del procedimento un dipendente assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, di categoria non inferiore alla C.
4. Il Responsabile del Servizio può, altresì, designare un dipendente di categoria adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. In tal caso, deve designare, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso nell'ipotesi di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto.
5. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le modalità previste dalla legge o dal regolamento di accesso ai documenti amministrativi, se presente.
6. Il responsabile del procedimento amministrativo:
  - 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;
  - e. chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f. può esperire accertamenti tecnici;
  - g. può disporre ispezioni;
  - h. ordina esibizioni documentali;
  - i. acquisisce i pareri;
  - j. propone l'indizione o, qualora una norma gliene attribuisca espressamente la competenza, indice le conferenze dei servizi di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
  - k. cura le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni; e notificazioni;
  - l. trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento finale, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

**Art. 32**  
**Titolare e Responsabile del trattamento dei dati.**

1. Ai fini dell'applicazione della L. 196/2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati o automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 196/2003, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento sono i responsabili dei servizi del Comune, come individuati ai sensi del presente regolamento.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco, o nella persona da questi delegata, può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati.

**Art. 33**  
**Incarichi a contratto**

1. L'Amministrazione può affidare l'incarico di Responsabile di Servizio con contratti di lavoro a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.
3. Al di fuori della dotazione organica, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere stipulati contratti a termine per la copertura dei posti di responsabili dei servizi, ai sensi art. 110 comma 2 Tuel, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
4. Per la stipula dei contratti di cui ai precedenti commi devono essere osservate le disposizioni vigenti, in particolare quelle recate dal D.Lgs. 165/2001 (art. 19 e seguenti) applicabili anche agli enti locali.

**Art. 34**  
**Uffici di staff**

1. Gli Staff sono articolazioni organizzative con funzioni di diretta collaborazione con il Sindaco e la Giunta Comunale per il presidio di obiettivi del programma di mandato di particolare rilevanza strategica, che richiedono processi di cambiamento ad alto contenuto di innovazione o integrazione.
2. Gli Staff sono istituiti con delibera di Giunta Comunale nel rispetto della disciplina di settore di livello nazionale.
3. Per l'esercizio di tali funzioni viene assunto personale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.

**Art. 35**  
**Graduazione delle posizioni organizzative**

1. Le posizioni dirigenziali/dei Funzionari previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 132 del 08.10.2015.

**SEZIONE IV – ATTI E PROVVEDIMENTI**

**Art. 36**  
**Tipologia degli atti di organizzazione**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a. dalla Giunta (deliberazioni);
  - b. dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c. dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive, ordini di servizio ed atti di organizzazione);



d. dai Responsabili di Servizio (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).

**Art. 37**  
**Le deliberazioni**

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

**Art. 38**  
**Decreto Sindacale**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Decreto, una volta pubblicato, è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

**Art. 39**  
**La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o un singolo assessore o il Sindaco o il Segretario Generale orientano l'attività di gestione propria dei Responsabili di Servizio, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

**Art. 40**  
**Le determinazioni**

1. Gli atti gestionali di competenza dei Responsabili di servizio assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Servizio, la sottopone a quest'ultimo per la sua adozione.
3. La determinazione è assunta, quindi, dal Responsabile del Servizio.
4. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi.

**Art. 41**  
**L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale ed i Responsabili di Servizio, adottano propri "ordini di servizio".

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a. l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario Comunale o dal Responsabile di Servizio secondo le rispettive competenze;
  - b. l'ordine di servizio viene protocollato, datato, e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c. copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

#### **Art. 42**

#### **Pareri e visto di regolarità contabile**

1. I pareri sulle proposte di deliberazione di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 267/2000 ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni devono essere resi nei termini previsti dal vigente regolamento di contabilità dell'ente
2. Il Segretario Comunale vigila sul rispetto di tali termini.

### **SEZIONE V – NORME FINALI**

#### **Art. 43**

#### **Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali**

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Responsabile del Servizio committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.
3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 50/2016 (codice dei contratti pubblici).

#### **Art. 44**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto