



COMUNE DI SONA

Provincia di Verona

APPROVATO CON DELIBERA
G.C./C.C. n. 5 DEL 26.02.96

**REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE
DEI SETTORI, SERVIZI ED UFFICI COMUNALI**



Art. 1 Principi

1. Il potere organizzativo del Comune di Sona risponde al principio dell'interesse pubblico, all'esigenza del contenimento della spesa pubblica al fine di assicurare la migliore funzionalità dei Settori, dei Servizi e degli Uffici in conformità al principio costituzionale del buon andamento ed imparzialità, alla Legge 8.6.1990 n. 142, o al Decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 ed alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 che vengono riportati nel presente regolamento rispettivamente come Legge n. 142 del 1990, Legge n. 241 del 1990, D.lgs. n. 29 del 1993, D.lgs. n. 77 del 1995.

2. Il presente regolamento, nell'ambito delle disposizioni di legge e dello statuto, disciplina:

- a) l'organizzazione amministrativa del Comune di Sona;
- b) i metodi per la sua gestione operativa;
- c) l'assetto delle strutture organizzative;
- d) la regolamentazione delle relazioni fra Organi di governo e responsabili di settore/servizio basata sulla titolarità delle prevalenze decisionali nelle varie fasi del processo e sulle relative responsabilità;
- e) le attribuzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e le modalità dell'attività di coordinamento tra il Segretario generale ed i predetti responsabili;
- f) la verifica dei risultati.

3. Il presente regolamento considera, in conformità delle disposizioni statutarie, quali responsabili dei settori o dei servizi, il personale che, sulla base dell'ordinamento del Comune, è preposto, quale figura apicale, al settore o servizio, purchè acritto a qualifiche funzionali che prevedano, come requisito di accesso, il titolo della laurea. Al predetto



personale apicale sono attribuiti i poteri e le prerogative che la legge attribuisce al personale con qualifica dirigenziale.

4. Ai fini del presente regolamento si definisce:

- a - "Settore", la struttura di diretto supporto agli Organi del Comune ed al Segretario generale, finalizzata alla programmazione e gestione di scelte concernenti un'ampia area di intervento;
- b - "Servizio", la struttura sottordinata al Settore la cui attività è finalizzata ad interventi nell'ambito di una specifica materia all'interno del Settore, quale, ulteriore ramificazione dello stesso con funzioni strumentali e/o di supporto al settore;
- c - "Ufficio", la struttura, in posizione di supporto, agli Organi di governo, al Segretario generale, al Settore o al Servizio.

5. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti è disciplinato dalle disposizioni del D.lgs. n. 29 del 1993 e dalle norme cui esso fa riferimento o rinvio, nonché dal contratto nazionale collettivo di lavoro del comparto del personale delle "Regioni - Autonomie locali".

6. Il presente regolamento garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il successivo trattamento.

Art. 2

CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione dei settori, dei servizi, degli Uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di buon andamento, imparzialità, trasparenza, economicità, efficacia ed efficienza.



2. La funzionalità deve realizzarsi mediante uno stretto collegamento e coordinamento delle attività tra i Settori, Servizi ed Uffici supportati dal dovere di comunicazione interna ed esterna. In particolare sono curati i flussi informativi con l'utenza per quanto riguarda le modalità di:

- a. accesso ai servizi;
- b. espletamento di procedimenti amministrativi;
- c. conoscenza dello stato dei procedimenti;
- d. partecipazione allo svolgimento dei procedimenti ed alla vita politica e sociale della comunità.

3. La struttura organizzativa dell'Ente è configurata per Settori, Servizi ed Uffici. La loro configurazione nell'ambito dell'Ente è specificata come segue:

- a) dalla pianta e dalla dotazione organica nella quale è determinata, per qualifica dirigenziale, funzionale, profilo professionale e livello retributivo, il numero di posti assegnati ad una determinata qualifica e profilo professionale.

4. L'organizzazione dei settori, dei servizi, degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

- a) **Distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa.**
Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Ai responsabili dei settori e dei servizi spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa nonché, la titolarità del potere di rappresentanza per l'Amministrazione, in sede decentrata.

- b) **Assetto dell'attività amministrativa.**

I settori e i servizi vengono articolati per funzioni omogenee, collegati mediante strumenti informatici ed



orientati al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Trasparenza.

Potenziamento dell'Ufficio delle relazioni con il pubblico, già istituito, e riconduzione al medesimo Ufficio dell'informazione riguardante lo stato di ciascun procedimento amministrativo.

d) Flessibilità nell'organizzazione dei Settori, dei Servizi e degli Uffici nella gestione del personale.

Mobilità del personale all'interno e all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.lgs. n. 29/1993.

Art. 3

PERSONALE

1. I dipendenti dell'Ente sono omogeneamente e giuridicamente classificati secondo il quadro delle dotazioni organiche della qualifica dirigenziale, qualifiche funzionali e dei profili professionali nel rispetto delle disposizioni dell'art. 56 del D.lgs. n. 29 del 1993 e di quelle contenute negli accordi, nei contratti collettivi nazionali vigenti e nei contratti individuali e provvedimenti.

2. La flessibilità nell'organizzazione dei settori o servizi e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale all'interno dell'Ente nonché tra Enti diversi.

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

4. Il Comune valorizza lo sviluppo e la formazione professionale del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione. La formazione e l'aggiornamento



professionale, deve essere pianificato in maniera da assicurare la rotazione di tutto il personale nei vari Settori, Servizi o Uffici.

5. L'inquadramento nelle qualifiche dirigenziali o funzionali contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

6. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di settore e/o servizio o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri dipendenti.

7. Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

8. La flessibilità delle mansioni e delle qualifiche comporta, per assicurare la funzionalità e l'efficienza dei servizi, la possibilità di adibire, di fatto, il personale anche a mansioni diverse nell'ambito della qualifica funzionale di appartenenza e, per un periodo limitato di tempo e con criteri di rotazione, in compiti specifici anche se ascritti a qualifiche immediatamente superiori o inferiori. In tali casi il dipendente non può opporre rifiuto nè ha diritto al passaggio di livello.

9. Nei casi in cui non sia possibile in alcun modo, con i citati criteri di flessibilità, assicurare la complessiva funzionalità dei servizi, l'assegnazione del dipendente a mansioni superiori, con il correlativo distoglimento dalle mansioni proprie della qualifica di appartenenza, può essere disposta unicamente, ai sensi dell'art. 57 del D.lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni, con formale "determinazione" del responsabile di settore o di servizio (se apicale) che evidenzia le eccezionali e comprovate esigenze di funzionamento dell'intero servizio.

10. Qualora l'utilizzazione del dipendente per lo



svolgimento di mansioni superiori sia stata disposta per sopperire a vacanze di posti di organico, resta fermo l'obbligo di avviare le procedure per la copertura dei posti, ai sensi dell'art. 57 - comma 3° - del D.lgs. n. 29 del 1993 e successive modificazioni.

Art. 4

SETTORI, SERVIZI E UFFICI

1. La struttura organizzativa del Comune di Sona è articolata in settori, servizi e uffici come risultanti dalla pianta organica.

2. Il servizio autonomo di Polizia Municipale è compreso nel settore Segreteria - Affari generali.

3. Alla direzione del "Settore" è preposto, quale responsabile, il dipendente inquadrato nella qualifica dirigenziale (Farmacia) ovvero un funzionario di 8^a qualifica funzionale per tutti gli altri settori.

Alla direzione del "Servizio" è preposto, quale responsabile, un istruttore direttivo di 7^a qualifica funzionale.

4. Nelle more della copertura del posto di responsabile di settore ovvero quando il predetto responsabile sia assente o impedito, è incaricato della direzione del settore, il dipendente apicale del settore medesimo o di altro settore, purchè ascritto alla VII qualifica funzionale. Al conferimento di tale incarico provvede il Sindaco con proprio decreto.

5. Più settori e/o servizi possono essere accorpati in "area funzionale". Il Sindaco, nel rispetto delle previsioni della pianta organica, attribuisce gli incarichi di direzione delle aree funzionali secondo le disposizioni di legge e dello statuto, anche mediante rapporto di collaborazione esterna come disciplinata dallo Statuto e dal presente regolamento.

6. All'Ufficio, di norma, è preposto un dipendente ascritto alla VII qualifica funzionale.



Art. 5

IL SEGRETARIO GENERALE

1. Il Segretario generale sovrintende e coordina lo svolgimento delle funzioni e delle attività dei responsabili di settore, di servizio e degli uffici nel rispetto e nell'adempimento delle funzioni attribuitegli dallo Statuto comunale.

2. In relazione alle attribuzioni e funzioni previste dalla legge e dallo Statuto comunale, il Segretario generale individua le procedure e le operazioni necessarie per un efficiente svolgimento dell'attività amministrativa dei settori, dei servizi e degli uffici, assegnando i relativi compiti ai responsabili e curando l'informazione nei confronti degli altri settori, servizi o uffici eventualmente interessati. A tal fine il Segretario generale convoca apposite riunioni organizzative, può costituire gruppi di lavoro e diramare direttive, istruzioni e circolari.

3. Oltre alle attribuzioni e competenze previste dalla legge, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento il Segretario generale:

- a) esercita il potere di avocazione nei confronti dei responsabili di settore e di servizio qualora figure apicali del settore;
- b) adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale tra i settori dell'Ente ad eccezione del personale responsabile di settore, di servizio o dell'ufficio;
- c) esercita le funzioni di direttore dei corsi di formazione e di aggiornamento professionale del personale e dei corsi-concorsi pubblici;

4. Avverso gli atti dei responsabili di settore, o di servizio (se apicale), i soggetti interessati possono proporre ricorso gerarchico, per motivi di legittimità e di merito, al Segretario generale.



5. Il Segretario generale è superiore gerarchico dei responsabili di settore o dei dipendenti apicali nei casi di cui all'art. 4, comma 4 del regolamento ed esercita i poteri, le prerogative e le attribuzioni, previste dall'art. 16 del D.lgs. n. 29 del 1993 e successive modifiche ed integrazioni (in quanto applicabili) nonchè quelle previste dall'art. 52, comma 3, della Legge n. 142 del 1990.

Art 6

VICE SEGRETARIO

1. Il Vice Segretario svolge le funzioni previste dallo Statuto esercitando le medesime prerogative del Segretario generale nei casi di sua assenza o impedimento, anche temporanei.

2. Le funzioni di Vice Segretario possono essere cumulate con quelle di responsabile di settore.

Art. 7

OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. I responsabili di settore e di servizio sia di ruolo, a tempo indeterminato, sia non di ruolo e a tempo determinato, ambedue figure professionali vincolate al rapporto di impiego privato ancorchè investite di pubbliche funzioni, conformano il loro comportamento e la loro azione gestionale e di amministrazione alle procedure del presente regolamento.

Art. 8

ATTRIBUZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILITA'

1. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi di direzione dei settori e dei servizi e degli uffici, proponendo con proprio decreto, sentito il parere del Segretario generale, i responsabili ai singoli settori, servizi o uffici per periodi non superiori a quattro anni.

2. Il Sindaco, inoltre, entro il mese di gennaio di



ciascun anno, anche sulla base delle proposte già pervenute da parte dei responsabili di settore e di servizio in sede di predefinizione del bilancio preventivo nel mese di settembre di ciascun anno in forma dettagliata, con proprio atto formale, sentita la Giunta ed il Segretario generale, ordina ai responsabili di settore e di servizio gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicando le priorità ed emanando le conseguenti direttive generali sia per l'azione amministrativa sia e per la gestione riferibile alla materia di competenza sia per l'assegnazione delle risorse strutturali agli stessi assegnati.

3. Gli atti adottati dai responsabili di settore e di servizio, nell'ambito delle prerogative loro attribuite non sono soggetti ad avocazione, da parte del Sindaco, se non per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.

Art. 9

ATTRIBUZIONI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. Oltre alle funzioni e competenze previste nello Statuto comunale i responsabili di settore e di servizio:

- a) vigilano sull'evoluzione del quadro istituzionale inerente alle materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi ed opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
- b) partecipano attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'Ente;
- c) assumono d'ufficio o in seguito alla presentazione di apposita istanza di parte ovvero su impulso degli Organi elettivi o di altre Amministrazioni pubbliche, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del settore ai sensi della Legge n. 241 del 1990, quando la stessa non venga



espressamente attribuita ad altro dipendente addetto al settore o servizio cui è preposto;

- d) esprimono su ogni proposta di deliberazione e su ogni determinazione di cui all'art. 12, il proprio parere preventivo, da inserire nella deliberazione o determinazione nell'ambito delle materie di propria competenza;
- e) assumono d'ufficio la responsabilità degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni e delle determinazioni, successive all'intervenuta esecutività o efficacia delle medesime, e poste in essere nell'ambito del settore di propria competenza, quando tale responsabilità non venga espressamente attribuita ad altri dipendenti in conformità all'art. 56, 2° comma, del D.lgs. n. 29 del 1993;
- f) adottano, nel rispetto dello Statuto e degli indirizzi espressi dagli Organi elettivi, appositi provvedimenti nell'ambito delle attività di gestione amministrativa del settore interessato, ivi compresi quelli concernenti la gestione finanziaria, sia sotto l'aspetto dell'entrata - per l'accertamento - che sotto l'aspetto della spesa - per l'impegno, l'ordinazione e la liquidazione, fatto salvo in ogni caso il disposto dell'art. 55, comma 5, della Legge n 142 del 1990;
- g) rispondono del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- h) determinano, nei confronti del personale sottordinato, l'orario di lavoro, autorizzano e liquidano il trattamento di missione, concedono le ferie nonché i permessi retribuiti, i permessi brevi, determinano ed attribuiscono il trattamento accessorio nel rispetto delle disposizioni del Contratto Collettivo nazionale di lavoro nonché dei criteri e delle procedure predeterminate da specifici provvedimenti;
- i) esercitano il potere di avocazione della specifica attività di



gestione dei responsabili dei servizi e del personale sottoordinati;

- l) adottano gli atti di mobilità del personale interno al proprio settore;
- m) hanno la responsabilità di gestione del complesso dei mezzi finanziari affidati al settore per "budget" per le finalità di cui al combinato disposto degli artt. 7, comma 9 e 11 del D.Lgs. n. 77 del 1995.

Art. 10

I RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I responsabili di servizio:

- a) analizzano i problemi di funzionamento delle attività affidate e l'evoluzione del contesto normativo esterno e dell'utenza, rapportandosi in modo attivo e propositivo con il responsabile del settore e partecipando alla programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
- b) assumono quando li venga esplicitamente attribuita dal responsabile di settore, o in caso di assenza o impedimento dello stesso, dal Segretario generale, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio servizio, ai sensi della Legge n. 241 del 1990;
- c) esprimono, in caso di assenza od impedimento del responsabile di settore, dovuta a qualsiasi causa, il proprio parere in ordine alla sola regolarità tecnica delle proposte di deliberazione o delle determinazioni, nell'ambito del servizio di competenza del predetto responsabile di settore;
- d) assumono, quando li venga esplicitamente attribuita, la responsabilità del settore secondo quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.



Art. 11

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. Il coordinamento delle attività di significativo interesse tra i settori e/o i servizi è realizzato mediante la conferenza dei responsabili di settore e di servizio prevista dallo Statuto che, su iniziativa dei singoli responsabili, ha il compito di:

- a - proporre le semplificazioni procedurali per una migliore rispondenza delle strutture alle esigenze dei cittadini, nel rispetto delle norme di cui alla Legge n. 241 del 1990;
- b - proporre agli Organi di governo del Comune innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- c - definire, nel rispetto delle scelte operate dagli Organi elettivi, le linee di indirizzo per l'attuazione ed il miglioramento della gestione organizzativa del personale;
- d - elaborare i criteri per la verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- e - contribuire alla formazione di proposte per i bilanci di previsione e, in linea generale, per la ripartizione delle risorse strumentali e del personale;
- f - proporre l'organizzaizone dei corsi di formazione ed aggiornamento professionale del personale ed i corsi-concorsi pubblici;
- g - definire criteri e metodi per l'efficace funzionamento dell'Ufficio delle relazioni con il pubblico.

2. Alla conferenza partecipano i responsabili dei singoli settori o dei servizi, se figure apicali. Essa è convocata dal Segretario generale di propria iniziativa o su richiesta di uno qualsiasi dei componenti ed è presieduta dal Segretario generale stesso. Alle riunioni della conferenza dei responsabili possono partecipare il Sindaco e gli Assessori interessati agli argomenti



da trattare.

Art. 12

DETERMINAZIONI E RAPPORTI TRA SEGRETARIO E RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. I responsabili di settore e di servizio adottano "DETERMINAZIONI" definitive che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che non sono soggette al controllo dell'Organo regionale.

2. Al fine di consentire l'esercizio dei poteri di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed il controllo dei risultati, le determinazioni devono, in via preventiva:

- a) se comportano impegno di spesa o variazioni aumentative o diminutive della spesa stessa, riportare i pareri di cui all'art. 53, comma 1, della Legge n. 142 del 1990, nonché l'attestazione di copertura finanziaria ai sensi del successivo art. 55 da parte del responsabile del settore finanziario o del responsabile del servizio in caso di assenza o impedimento del responsabile di settore;
- b) essere classificate con sistemi di raccolta che individuino la cronologia delle stesse nonché il settore, servizio o ufficio di provenienza ed essere depositate, in originale, nella Segreteria generale con numero progressivo. Della raccolta ed integrità delle determinazioni è responsabile il Segretario generale o il responsabile del settore amministrativo dallo stesso delegato;
- c) essere portate a conoscenza della Giunta comunale, periodicamente, nelle sue sedute;
- d) essere trasmesse, a cura del responsabile del settore o di servizio, in copia autentica, al Segretario generale il giorno stesso della loro pubblicazione all'Albo pretorio al fine dell'esercizio delle attribuzioni dei poteri di coordinamento



e vigilanza stabilite nel presente articolo.

3. Le determinazioni che non comportano spesa o che siano meramente esecutive di altre deliberazioni o determinazioni non sono soggette all'applicazione del procedimento di cui al comma 2 - lett. a) che precede e sono sottoscritte dal responsabile di settore o di servizio che ne assume piena e completa responsabilità circa l'adozione e i loro effetti.

4. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed hanno efficacia dal giorno di deposito, in originale, presso la Segreteria generale.

5. Il Segretario generale, nell'ambito delle attribuzioni, di coordinamento e sovrintendenza delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi, ove ravvisi l'opportunità di modifiche a "determinazioni" emanate dai predetti responsabili può, attraverso l'adozione di idonee misure di autotutela, revocare o riformare gli atti stessi e provvedere, con decisione sostitutiva, alla luce dei riscontrati vizi di legittimità e/o di merito. Di questa sua azione ne fa rapporto al Sindaco.

6. Il Segretario generale informa preventivamente il responsabile di settore o di servizio della sua azione. Il responsabile di settore o di servizio può accettare le osservazioni del Segretario generale e provvedere, egli stesso, a sanare i vizi della determinazione. Se egli si rifiuta provvede il Segretario generale ai sensi del precedente comma.

7. Il Segretario generale, in caso di verificato inadempimento od omissione d'atti o inerzia del responsabile di settore o di servizio, ha l'obbligo di sostituirvisi, adottando, egli stesso, se riferiti all'ambito della propria specifica competenza e professionalità, gli atti necessari all'azione amministrativa. In tale ambito fa inoltre valere, verso il responsabile di settore o di servizio, qualora figura apicale, con atto proprio, il richiamo verbale o la censura, può proporre provvedimenti più gravi, da adottare a cura del Sindaco, segnalando, comunque, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari le violazioni contestate per l'istruzione del procedimento di



competenza di detto Ufficio.

Art. 13

AFFIDAMENTO DI RESPONSABILITA' DI SETTORE O DI SERVIZIO

1. Le nomine dei responsabili dei settori, dei servizi e degli uffici sono disposte, ai sensi dello Statuto, dal Sindaco, che deve, in coerenza con le disposizioni di legge e dei contratti individuali di lavoro, valutare, in primo luogo, la professionalità dei candidati.

2. L'inquadramento in una determinata qualifica riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su singoli settori o servizi.

3. L'affidamento degli incarichi di responsabile di settore o di servizio a vari livelli, deve tenere conto sia della qualifica dirigenziale o funzionale posseduta dal dipendente, sia delle effettive attitudini e capacità professionali dimostrate e della valutazione dei risultati ottenuti, dal medesimo, nel rispetto del mansionario previsto dagli accordi e dei contratti collettivi vigenti.

4. In caso di vacanza dei posti di responsabile di settore o di servizio, il Sindaco, previa motivata deliberazione di Giunta comunale, può nominare personale esterno, in possesso di adeguata professionalità ed esperienza, con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato con durata non superiore a quattro anni, rinnovabile o modificabile con lo stesso procedimento.

Art. 14

COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Qualora non siano disponibili nella dotazione organica del Comune qualifiche dirigenziali equivalenti, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata capacità e competenza professionale determinando preventivamente durata,



luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Tali collaborazioni, ad alto contenuto di professionalità, potranno essere conferiti esclusivamente per obiettivi e tempo determinati o per una efficiente riorganizzazione di settori e/o servizi.

2. Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengono da Amministrazione pubblica si applica l'art. 58 del D.lgs. n. 29 del 1993.

3. Per l'affidamento degli incarichi con contratto di diritto pubblico, devono essere pubblicati, per dieci giorni consecutivi, all'Albo pretorio ed in altri luoghi pubblici del Comune gli avvisi contenenti:

- a) il/i tipo di settore/i o il/i servizi, ufficio o posto che si intende coprire con contratto di diritto pubblico;
- b) la durata dell'incarico;
- c) i titoli minimi richiesti (studio od eventualmente specializzazione);
- d) la presentazione del curriculum professionale con indicazione dei servizi svolti in precedenza;
- e) l'età minima e massima;
- f) il trattamento economico che si intende offrire;
- g) il termine entro cui deve essere presentata la domanda dagli interessati all'affidamento dell'incarico.

Art. 15

PROCEDURE DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DOTAZIONE FINANZIARIE ASSEGNATE AI RESPONSABILI DI SETTORE E DI SERVIZIO

1. Dopo l'approvazione del bilancio annuale di previsione, spetta alla Giunta comunale, prima dell'inizio di ciascun esercizio, definire il piano esecutivo di gestione che determina gli obiettivi specifici e che assegna ai responsabili di settore



e di servizio le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi posti.

2. Il bilancio di previsione, pertanto, verrà segmentato in tanti settori quanti sono i servizi da garantire al fine di attuare tutti gli interventi, le opere, i lavori, i servizi, le forniture etc... di competenza del Comune.

3. L'attività di gestione del piano esecutivo è riservata, esclusivamente, ai responsabili di settore o di servizio. L'operatività e la responsabilità dei suddetti è sottoposta alla costante verifica del ragioniere capo nella qualità di responsabile del servizio finanziario che deve garantire la copertura finanziaria delle deliberazioni, determinazioni e degli altri eventuali provvedimenti adottati dai responsabili dei settori o dei servizi.

4. Il piano esecutivo di gestione costituisce ulteriore livello autorizzatorio rispetto al bilancio annuale di previsione.

5. I responsabili di settore o di servizio rispondono del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dal settore o servizio e fanno rapporto alla Giunta comunale trimestralmente del loro operato e della gestione dei "budgets", inoltrando, altresì, al medesimo Organo la richiesta di eventuali variazioni occorrenti al piano esecutivo di gestione.

6. I risultati negativi conseguiti nella gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa comportano, in contraddittorio con il responsabile di settore o di servizio, l'applicazione delle sanzioni stabilite dal D.lgs. n. 29 del 1993 e dallo Statuto, fatta salva l'adozione di eventuali ulteriori sanzioni disciplinari.

Art. 16

PROCESSO DECISIONALE

1. In aderenza ai principi generali organizzativi



stabiliti dall'art. 43 dello Statuto, il processo decisionale e le relative prevalenze delle fasi del processo, avuto riferimento al rispetto delle competenze spettanti agli Organi di governo e quelle spettanti ai responsabili dei settori e dei servizi, vengono regolate come segue:

- a) gli Organi di governo attribuiscono le ipotesi di "budgets" di settore ai responsabili dei settori e dei servizi competenti sulla base dei risultati dell'andamento di gestione degli anni precedenti e delle linee politiche in corso. In tale fase la prevalenza decisionale spetta agli Organi di governo.
- b) i responsabili dei settori e dei servizi propongono gli obiettivi realizzabili sulla base di dotazioni finanziarie ed indirizzi di massima loro assegnati dagli Organi di governo. In tale fase spetta ai responsabili dei settori e dei servizi la prevalenza decisionale;
- c) le proposte dei responsabili dei settori e dei servizi vengono vagliate in contraddittorio dagli Organi di governo che le esaminano sia separatamente sia nel loro insieme. In tale fase si realizza l'equilibrio delle decisioni tra Organi di governo e i responsabili dei settori e dei servizi;
- d) gli Organi di governo approvano con eventuali modifiche le proposte dei responsabili dei settori e dei servizi, definendo il piano esecutivo di gestione. In tale fase la prevalenza decisionale spetta agli Organi di governo;
- e) i responsabili dei settori e dei servizi gestiscono i propri settori o servizi nell'ambito dei programmi approvati con esclusiva e piena prevalenza decisionale;
- f) gli Organi di governo controllano che quanto deciso nel piano esecutivo di gestione venga realizzato. In tale fase la prevalenza decisionale spetta agli Organi di governo.



Art. 17

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche da parte dei responsabili di settore e dei servizi, se apicali, è formalizzata entro il mese di gennaio di ciascun anno, attraverso una scheda predisposta dal Segretario generale.

2. La verifica deve essere affrontata prendendo a riferimento i parametri ed i criteri individuati nel nucleo di valutazione composto dal Sindaco o Assessore delegato, dal Segretario generale ed eventuali esperti esterni.

3. Le valutazioni saranno raccolte nei fascicoli degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi di direzione.

4. Le proposte di valutazione dei risultati relative ai responsabili di settore o di servizio, se apicali, dovranno essere espresse dal Segretario generale, tenuto conto delle relazioni sull'attività svolta nell'anno precedente, presentate da ciascun responsabile di settore. Le valutazioni riferite agli altri responsabili di servizio dovranno essere espresse dal responsabile di settore a cui appartiene il predetto personale.

Art. 18

DIPENDENZA GERARCHICA

1. Il rapporto di dipendenza implica il potere di direzione, verifica e controllo, la responsabilità di configurare un'organizzazione di lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni. Tutto ciò nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente, del contratto collettivo nazionale di lavoro e dei contratti individuali di lavoro già stipulati.



Art. 19

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

1. Nel rispetto dei contenuti del profilo, il dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni eseguite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 20

PROFILI PROFESSIONALI

1. I profili professionali identificano specifiche attività lavorative connesse a conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. Il mutamento del profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità coniugata con eventuali ed idonei percorsi di formazione.

Art. 21

VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1. La valutazione delle prestazioni effettuate e dei risultati ottenuti, in relazione agli obiettivi perseguiti, è formalizzata, per ciascun dipendente dell'Ente (ad eccezione dei responsabili di settore o di servizio se apicali), entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, da parte del responsabile di settore competente attraverso un'apposita scheda. Tale valutazione presuppone la determinazione preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di misurazione obiettiva dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente al conseguimento degli obiettivi prefissati, mediante approvazione da parte della Giunta comunale dei programmi e dei criteri suddetti, che dovrà avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di



riferimento.

2. Le valutazioni riferite al personale dipendente dell'Ente dovranno essere espresse, sentito il parere, del responsabile del servizio interessato.

3. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni delle mansioni.

4. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I responsabili di settore o di servizio, se apicale, assumono piena e completa responsabilità in ordine alla determinazione ed assegnazione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 22

DOTAZIONE ORGANICA

1. La dotazione organica dell'Ente, suddivisa in settori, servizi ed uffici, consiste in una tabella, nella quale è determinato, distinto per qualifiche e profili professionali i posti di ruolo esistenti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.

2. Il numero dei posti assegnati ad una determinata qualifica, suddivisa per profilo professionale, costituisce la dotazione organica di settore o di servizio. Le dotazioni di organico di tutte le qualifiche dirigenziali e funzionali costituiscono il totale della dotazione organica.

3. L'aggiornamento della dotazione organica del Comune, le attività ed i compiti affidati a ciascun settore o servizio sono curati dal responsabile del settore Segreteria - Affari generali.



Art. 23

VALUTAZIONE ANNUALE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. Entro l'inizio di ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, la conferenza dei responsabili di settore e di servizio, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione ed organizzazione. A conclusione di tale esame la conferenza inoltra proposte alla Giunta in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i vari settori o servizi.

Art. 24

COMMISSIONI DI CONCORSO DEL PERSONALE

1. Le Commissioni di concorso e selezione del personale sono composte esclusivamente da membri tecnici.

2. La nomina dei membri tecnici è disposta dalla Giunta, su designazione del Segretario generale, che le elabora in base a criteri di competenza tecnico-giuridica specifica.

Art. 25

PATROCINIO LEGALE

1. Il Comune, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, in caso di apertura di un procedimento di responsabilità civile, amministrativa o penale nei confronti del Sindaco, degli Assessori, del Segretario generale o di un suo dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e dell'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, l'onere di difesa facendoli assistere da un legale di comune gradimento.



2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti connessi con dolo o colpa grave, il Comune ripeterà dai soggetti di cui al comma precedente, tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado del giudizio.

3. Il Segretario generale ed i responsabili di settore o di servizio ai quali viene formalmente conferita la responsabilità decisionale o gestionale per legge, per Statuto o per decreto del Sindaco, possono essere assicurati, con onere di spesa a carico dell'Ente, al fine di limitare le ripercussioni negative che potrebbero derivare dall'eventuale risarcimento del danno.

Art. 26

NORME DISCIPLINARI

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 59, comma 4, del D.lgs. n. 29 del 1993, l'Ufficio competente ad espletare i procedimenti disciplinari, di cui all'art. 24 del C.C.N.L. del personale delle Regioni - Autonomie locali, nei seguenti soggetti:

- Segretario generale (o capo del settore o del servizio dallo stesso delegato) il quale si avvale dell'Ufficio del personale che viene posto alla sua diretta dipendenza funzionale.

Art. 27

COSTITUZIONE DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. E' costituito il Collegio arbitrale dell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 58 del D.lgs. n. 29 del 1993. Potrà essere istituito un unico collegio arbitrale mediante convenzione con altri Comuni.

2. Esso è organo collegiale composto da cinque membri nel modo seguente:

- n. 1 membro esterno all'Amministrazione
- Presidente



- n. 2 rappresentanti dell'Amministrazione - Membri
- n. 2 rappresentanti dei dipendenti - Membri

3. Il Collegio arbitrale opera con criteri oggettivi di rotazione dei membri e di assegnazione dei procedimenti disciplinari che ne garantiscono la imparzialità.

4. Il Collegio arbitrale dura in carica quattro anni ed è nominato con decreto del Sindaco ovvero, nel caso di convenzione con altri Comuni, secondo gli accordi negoziali nella stessa convenuti.

5. I rappresentanti dell'Ente sono scelti fra i responsabili dei settori e dei servizi.

6. I rappresentanti dei dipendenti sono estratti a sorte fra tutti i dipendenti.

7. Tutti i membri del Collegio arbitrale hanno un titolare ed un supplente per garantire la continuità dell'azione disciplinare.

Art. 28

ASSEMBLEA DI DESIGNAZIONE DEL PRESIDENTE

1. Il Sindaco, in conformità al comma 8 dell'art. 59 del D.lgs. n. 29 del 1993, indica dieci rappresentanti dell'Ente e dieci rappresentanti dei dipendenti, sentite, per l'indicazione dei rappresentanti dei dipendenti, le Organizzazioni sindacali dell'Ente stesso, affinché possano, previa apposita Assemblea, convocata dal Sindaco, segnalargli cinque soggetti idonei a svolgere funzioni di Presidente del Collegio arbitrale.

2. Il Sindaco sceglie nella rosa dei cinque indicati il Presidente titolare e quello supplente, ritenendo idonei gli altri nominativi per qualsiasi sostituzione ed integrazione durante il quadriennio, per qualsiasi evenienza naturale, volontaria o di legge.



3. Il termine, che viene assegnato all'assemblea per la designazione del Presidente, è stabilito in quindici giorni, a pena di decadenza, poi il Sindaco richiede la nomina dei Presidenti del Collegio arbitrale al Presidente del Tribunale di Verona.

Art. 29

ATTRIBUZIONI DEL COLLEGIO ARBITRALE

1. Il Collegio arbitrale del Comune riceve le impugnazioni del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare e che non si sia avvalso, con il suo consenso, della possibilità di riduzione.

2. Il dipendente può ricorrere al Collegio arbitrale sia direttamente che per mezzo di una associazione sindacale, cui aderisce o conferisce formale mandato, entro e non oltre venti giorni dalla ricevuta notifica della sanzione inflittagli.

3. Il Collegio arbitrale agisce con la maggioranza della presenza dei suoi membri, in quanto non è richiesto il Collegio perfetto. E' sufficiente che la maggioranza sia presente all'inizio della seduta.

4. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

5. Il Collegio arbitrale emette la sua decisione perentoriamente entro novanta giorni dall'impugnazione.

6. L'Amministrazione si conforma alla decisione del Collegio arbitrale.

7. Il procedimento deciso dal Collegio arbitrale è definitivo ed inoppugnabile e non costituisce lodo da decretare con atto del giudice.

8. Durante il periodo di esame dell'impugnazione della sanzione innanzi al Collegio arbitrale la sanzione, ancorchè



comminata, resta sospesa.

Art. 30

NORME FINALI

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.

2. Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte dell'Organo di controllo, entra in vigore il decimoquinto giorno dalla sua pubblicazione all'Albo pretorio, ai sensi della legge e dello Statuto.