



COMUNE DI RIO MARINA

REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 108 del 30 dicembre 2003
Modificato con atto della Giunta Comunale n° 95 del 22 dicembre 2004

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1
CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle norme statutarie e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici del Comune di Rio Marina, al fine di assicurare ai medesimi, autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

Il Regolamento d'organizzazione definisce, altresì, la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti istituzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale. In modo particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi tende ad assicurare l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Art. 2
AMBITO D'APPLICAZIONE

Le norme del presente Regolamento si applicano a tutto il personale, di ruolo e non di ruolo, che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune di Rio Marina.

Non rientrano nell'ambito d'applicazione del presente regolamento i rapporti relativi a prestazioni d'opera, di servizi od all'esercizio di professioni intellettuali, utilizzate dall'ente.

Art. 3
PRINCIPI E CRITERI INFORMATORI

L'organizzazione strutturale ed operativa dei servizi e degli uffici è uniformata ai criteri d'autonomia operativa, d'efficacia, d'efficienza, di funzionalità ed economicità di gestione, d'equità, di flessibilità, di professionalità, responsabilizzazione del personale, di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli

obiettivi individuati dall' Amministrazione.

Ai fini del presente Regolamento, s'intende per

a) *Efficacia interna* o *gestionale* il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto

tra obiettivi e risultati;

b) *Efficacia esterna* o *sociale* la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino;

c) *Efficienza* la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori

produttivi ed è data dal rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate;

d) *Equità*, un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni all'accesso al servizio

sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità d'erogazione;

e) *Economicità*, il raggiungimento della performance predeterminata, ovvero del raggiungimento del

rapporto equilibrato tra efficacia ed efficienza in ordine alla gestione del servizio.

Art. 4

INDIRIZZO POLITICO E GESTIONE: DISTINZIONI

Il presente Regolamento si uniforma al principio della separazione delle competenze in base al quale agli organi politici spetta esclusivamente lo svolgimento d'attività di governo mentre ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione.

Agli organi politici nell'ambito delle funzioni d'indirizzo politico-amministrativo attribuite loro dalle vigenti disposizioni legislative, spettano in modo particolare:

a) la definizione degli obiettivi ed i programmi da attuare;

b) l'emanazione di direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;

c) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi, avvalendosi del Nucleo di Valutazione e dei servizi di controllo interno.

Art. 5

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Il Comune di Rio Marina nella gestione delle risorse umane:

garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro; cura costantemente, lo spirito d'iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente; definisce l'impegno di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;

si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscono condizioni di lavoro agevoli;

individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato, ai sensi della Legge 11.08.1991, n. 266 e successive modificazioni ed integrazioni.¹

Art. 6

INCENTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE.

La struttura organizzativa assume il metodo della programmazione del lavoro per

obiettivi, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse. Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali e il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema d'incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture del Comune di Rio Marina.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai responsabili di posizioni organizzative è di competenza del Nucleo di Valutazione secondo quanto disposto dalle modalità di funzionamento del Nucleo stesso individuate con apposito atto dalla Giunta Municipale.²

L'erogazione dei compensi incentivanti al personale comunale, quali strumenti di gestione delle risorse umane, è improntata ai principi di trasparenza e pubblicità.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Servizi e Uffici, secondo la macrostruttura vigente nel rispetto dei criteri generali di riorganizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale e come definita dalla dotazione organica.

L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione ed è ordinata secondo i seguenti criteri: collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici assicurando la massima collaborazione ed il continuo scambio d'informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente;

trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;

responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato di tutta l'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e s.m.i.

Art. 8 SERVIZI ED UFFICI

I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione dell'ente. La direzione dei servizi è affidata ai dipendenti di categoria D, nominati Responsabile dei Servizi, ai sensi degli artt.1074 e 1095 del D.lg. 18.08.2000, n.267, e titolari di posizione organizzativa.

Gli uffici rappresentano quindi, le unità organizzative di secondo livello alle quali:

a) fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei servizi di cui all'articolo precedente;

b) possono essere preposti dipendenti appartenenti alla categoria pari o inferiore a quella posseduta dall'apicale, cosiddetti «sub apicali», ai quali, fatte salve le vigenti disposizioni di legge, può essere assegnata la responsabilità dei procedimenti, ferma restando alla competenza del Responsabile del Servizio per l'adozione degli atti che

impegnano l'Ente all' esterno;

c) la Giunta comunale provvede, in sede d'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, all' assegnazione ai Responsabili dei Servizi delle relative risorse per il conseguimento degli obiettivi di rispettiva competenza.

Art. 9

FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

I Responsabili dei Servizi, che assumono la titolarità di posizione organizzativa, secondo quanto dispone l'art. 8 del presente Regolamento e le vigenti disposizioni contrattuali, sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità e in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo.

Il Responsabile del Servizio adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, indirizza e coordina le attività degli uffici appartenenti al servizio, provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati e svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

In modo particolare, i Responsabili dei Servizi godono d'autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da loro diretta, nella gestione delle risorse a loro assegnate, nei confronti della quale operando con i poteri del privato datore di lavoro, e nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.

Spetta ai Responsabili dei Servizi, ai sensi dall'art.107 del D.lg. 18.08.2000, n.2676, l'adozione d'ogni atto e provvedimento gestionale che impegni l'Ente all' esterno I Responsabili dei Servizi, infine, hanno la responsabilità del trattamento dei dati ai sensi della 1.31.12.1196, n.675 e s.m.i.

Art. 10

RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

Fatto salvo quanto stabilito dall' art. 9 del presente Regolamento, rientra nelle competenze dei Responsabili dei Servizi, la responsabilità del procedimento ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i. relativamente a tutti i procedimenti di propria competenza.

La responsabilità del procedimento può essere attribuita dal Responsabile del Servizio ad altro collaboratore d'idonea professionalità, a prescindere dalla categoria d'inquadramento, fermo restando che rimane in capo al Responsabile del Servizio, l'adozione degli atti che impegnano l'Ente all' esterno.

Art. 11

FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Quando il posto di Responsabile del Servizio è vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, il Sindaco può assegnare la titolarità provvisoria del servizio ad altro titolare di posizione organizzativa.

Quanto previsto dal presente articolo si applica anche in relazione alla responsabilità del procedimento di cui all' art. 10 del presente Regolamento.

Art.12

RESPONSABILITA' DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

I Responsabili dei Servizi rispondono nei confronti degli organi di decisione politica riguardo a:

il raggiungimento degli obiettivi definiti nel Piano Esecutivo di Gestione;
l'attivazione, nell' ambito del servizio, di progetti innovativi per il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia dell'organizzazione e della gestione;
trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti.

.Per l'espletamento dei propri compiti, sono attribuite ai Responsabili dei Servizi le seguenti competenze:
definizione della proposta annuale al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale del budget, del programma di lavoro del servizio e delle eventuali variazioni;
coordinamento dei progetti e dei programmi nei limiti del budget assegnato.

Art.13 REVOCA DALL'INCARICO

Gli incarichi di cui all' art. 11 del presente Regolamento, sono soggetti a revoca, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Generale, nei casi di:
risultati negativi della gestione sulla base della valutazione effettuata del Nucleo di Valutazione del Comune di Rio Marina;
inosservanza delle direttive del Sindaco;
mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione;
d) responsabilità per comportamento particolarmente grave e/o reiterato, soprattutto con riferimento a danni o pregiudizi d'altra natura subiti dall' ente a seguito del comportamento:
motivate ragioni organizzative e produttive.
2.11 provvedimento di revoca nei casi di cui ai precedenti punti a), b), c) e d), è disposto previo contraddittorio con l'interessato.

CAPO III CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 14 ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il Comune di Rio Marina può procedere ad assunzioni a tempo determinato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale e con le modalità previste nel Regolamento per il reclutamento del personale.
In modo particolare il Regolamento di cui al comma precedente individua forme di selezione semplificate per l'assunzione di personale a tempo determinato per esigenze temporanee e stagionali ai sensi dell' art. 92, comma 2, D.lg. n. 267/20009 e nel rispetto dell'art. 36 D.lg. n. 165/20011°.

Art.15 COSTITUZIONE DEI RAPPORTI A TEMPO DETERMINATO DI RESPONSABILE DI SERVIZIO

L'incarico di Responsabile di Servizio può essere assegnato, ai sensi dell'art.110, comma 1. D.lg. n. 267/200011, a personale esterno assunto con contratto di lavoro, di diritto pubblico, o in casi eccezionali ed adeguatamente motivati, di diritto privato, a

tempo determinato, la cui durata non può superare quella del mandato elettivo del Sindaco.

Alla selezione dei candidati si procede secondo le modalità di cui ai successivi articoli, fermo restando l'obbligo di possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per la qualifica da ricoprire.

Art.16

COSTITUZIONE DEI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Ai sensi dell'art.110, comma 2, D.lg. n. 267/200012 possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica, contratti a tempo determinato di funzionario d'area direttiva, fermi restando i requisiti per la qualifica da ricoprire, in carenze d'analogue professionali presenti all' interno dell'Ente.

Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica complessiva che l'Ente presenta all' atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore.

L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale necessario mediante costituzione fiduciaria del rapporto di lavoro, preceduta da valutazione curriculare o d'altro tipo, da determinarsi nell' atto d'indizione delle selezione secondo quanto previsto al successivo art. 18.

Si applica, altresì, quanto previsto dall' art.11 O, comma 2, D.lg. n. 267/200 per quanto attiene il trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.

Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione stessa, dando, altresì, atto all' assenza di professionalità assimilabili all'interno del Comune di Rio Marina, a prescindere dall' effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

La stipulazione del contratto di lavoro comporta l'incardinamento del destinatario nella struttura del Comune di Rio Marina e la conseguente attribuzione, riguardo alla natura ed ampiezza dell'incarico, di tutte le funzioni demandate dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti e dal Sindaco ai titolari di posizioni organizzative. Nell'esercizio delle loro attività i soggetti incaricati di cui al presente articolo, rispondono dei risultati del loro operato al Sindaco e sono soggetti all' attività di coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.

Art. 17

CARATTERISTICHE E DURATA DEL CONTRATTO

I contratti di cui al precedente art.16 del presente regolamento non potranno avere durata inferiore a 6 (sei) mesi e superiore a quella del mandato del Sindaco.

I contratti di lavoro in oggetto, pur comportando oneri di carattere previdenziale ed assistenziale a carico del Comune, non danno in alcun modo diritto all'assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Rio Marina.

Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionale e decentrato per il personale degli Enti Locali, potrà essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Qualora tutta o parte della predetta indennità sia collegata al raggiungimento di specifici obiettivi indicati nel contratto, il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutato con criteri da definirsi nel contratto individuale di lavoro, comporterà la mancata erogazione o la riduzione dell'indennità.

Sarà possibile procedere alla risoluzione anticipata del rapporto in caso di grave inadempimento o per il venire meno del rapporto di fiducia.

I contratti di cui al presente articolo possono essere costituiti a tempo pieno o a part-time. Ad essi si applica la disciplina delle incompatibilità previste dalla vigenti disposizioni per i dipendenti della P.a..

Art. 18 MODALITA' DI SCELTA

I contratti di cui ai precedenti artt. 16 e 17 del presente Regolamento sono stipulati previa deliberazione della Giunta Comunale nella quale sono definiti i requisiti culturali e professionali richiesti, nonché le procedure di selezione.

In ogni caso la procedura di selezione, a seguito d'idonea pubblicità, effettuata all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune di Rio Marina, oltre che con tutte le altre forme che si riterranno opportune per il caso specifico, dovrà dar luogo alla valutazione complessiva e sintetica delle qualità professionali dei singoli candidati.

La persona con la quale stipulare il contratto sarà individuata dal Sindaco, tenendo conto, oltre che della valutazione professionale, anche delle qualità personali d'affidabilità mediante scelta fiduciaria, ancorché dettagliatamente motivata.

Art. 19 CONTENUTI DEL CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato previa assunzione di determinazione da parte del Direttore Generale, se nominato, o del Responsabile del Servizio Affari Generali che ne approva il relativo schema.

Il contratto dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) le funzioni attribuite e gli eventuali obiettivi assegnati, correlati all'indennità ad personam;
- b) i criteri e le modalità di verifica degli obiettivi;
- c) la previsione della potestà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni d'interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente previsione d'indennizzo previamente quantificato in ragione del periodo ancora da espletare, da corrispondente a tacitazione d'ogni pretesa dello stesso;
- d) l'entità e le modalità di corresponsione del compenso;
- e) la durata del contratto;
- f) l'orario di lavoro e di servizio;
- g) le eventuali incompatibilità connesse alla specifica attività ulteriori rispetto a quelle previste in generale dalle leggi, dai contratti e dai regolamenti;
- h) la previsione della risoluzione anticipata per grave inadempienza o per il venire meno del rapporto fiduciario.

Art. 20

COLLABORAZIONI AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Ai sensi dell'art.110, comma 6, del D.lg. 18/08/2000, n.26713, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche - professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei profili professionali presenti nella dotazione organica del Comune, possono

essere conferiti, previa deliberazione della Giunta Comunale, incarichi professionali per collaborazioni esterne particolarmente qualificate, mediante stipula d'apposita convenzione o d'altra forma contrattuale. La persona con la quale stipulare il contratto è individuata dal Sindaco, mediante scelta fiduciaria, ancorché motivata in ordine ai requisiti posseduti sulla base della valutazione di curricula professionale.

La convenzione, di cui al precedente comma 1, esplicherà e determinerà dettagliatamente gli obiettivi da conseguire, la durata, che non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco, e le altre clausole del rapporto contrattuale.

Le convenzioni di cui al comma 1 del presente articolo possono essere stipulate anche dai Responsabili dei Servizi, in seguito a direttiva della Giunta Comunale, nel rispetto da quanto disposto dai precedenti commi.

Art. 21

NATURA DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Gli incarichi di cui al precedente art. 20 del presente Regolamento, non danno luogo a rapporti d'impiego e sono svolti senza vincolo di subordinazione. Agli stessi si applicano le norme vigenti in materia di convenzioni professionali e in particolare gli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile.14

Oggetto dei presenti incarichi non potrà in nessun caso essere l'attribuzione di funzioni istituzionali. Fermo restando quanto disposto dal presente Regolamento, il conferimento degli incarichi relativi alle materie disciplinate dalla Legge n.109/94 e s.m.i.15 dovrà essere effettuato alle condizioni e con i presupposti previsti da tali disposizioni.

Art. 22

UFFICIO DI STAFF

Il Sindaco, ai sensi dell' art.90 D.lg. 267/200016, può disporre collaborazioni esterne con convenzioni a termine per la costituzione d'uffici al di fuori della dotazione organica, posti alle dipendenze del Sindaco e della Giunta Comunale per l'esercizio da parte degli stessi delle funzioni d'indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

La Giunta Municipale dispone l'affidamento dell'incarico mediante un proprio provvedimento motivato, mentre la relativa gestione dell'imputazione di spesa farà carico al Responsabile del Servizio competente che adotterà i relativi provvedimenti. La durata del rapporto di collaborazione non può, essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.

Art. 23

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

L'Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) coordinato dal Responsabile del Servizio Affari Generali, è composto dal personale preposto al medesimo settore con un responsabile appositamente individuato dal Responsabile del Servizio suddetto.

L'Ufficio garantisce i diritti del cittadino circa la corretta informazione, l'accesso e la partecipazione così come disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali con particolare riguardo a quello per l'accesso ai documenti e alle informazioni. L'Ufficio garantisce, inoltre, l'efficacia della comunicazione nei confronti dell'utenza, promuove e predispone iniziative pubbliche di comunicazione e informazione dei cittadini su nuove normative d'interesse generale, su variazioni delle modalità d'erogazione dei servizi comunali e sugli eventi istituzionali, con l'uso d'ogni strumento idoneo al raggiungimento dello scopo.

Art. 24 **UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE**

L'Ufficio di Controllo di Gestione, quale struttura di staff, è coordinato dal Direttore Generale, se nominato, coadiuvato dal Segretario Comunale, se diverso dal Direttore Generale, dal Responsabile dei Servizi Affari Generali e quello del Servizio Contabilità e Patrimonio. Dell'Ufficio stesso possono fare parte anche esperti esterni nominati dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, delle modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione, il Nucleo può collaborare se richiesto, con il Sindaco e la Giunta per la messa a punto del controllo di gestione e dell' auditing interno all'Ente.

Art. 25 **INCOMPATIBILITA'**

Gli incarichi di cui agli articoli 15, 16, 21 e 22 del presente Regolamento non possono essere conferiti nei casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge.

CAPO IV **DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art. 26 **PRINCIPI E CRITERI D'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE AD OPERA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. I Responsabili dei Servizi, titolari di posizione organizzativa, fatto salvo quanto già previsto dall' art.11 del presente Regolamento, svolgono l'attività di direzione degli uffici adeguandosi ai seguenti principi, nel rispetto del principio di legalità sostanziale e formale:

- a) superamento degli schemi provvedimentali tipici al fine di pervenire alla semplificazione ed alla riduzione dei tempi delle procedure;
- b) trasparenza e riconoscibilità delle attività;
- c) rispetto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.P8 e delle norme di semplificazione;19
- d) valutazione dell' economicità delle scelte riguardo ai risultati da conseguire.

I Responsabili dei Servizi conformano, inoltre, l'organizzazione del lavoro dei servizi loro assegnati secondo i seguenti criteri d'organizzazione e gestione del personale:

- a) programmazione e pianificazione del lavoro;
- b) partecipazione di tutto il personale alla programmazione ed alle scelte gestionali;
- c) applicazione degli strumenti della delega e dell' attribuzione di responsabilità;

d) motivazione ed incentivazione del personale al fine di favorire e realizzare la condivisione degli obiettivi;

e) ampliamento delle conoscenze e competenze al fine di favorire la crescita culturale professionale

e accrescerne il livello d'autonomia.

L'Amministrazione Comunale di Rio Marina cura e garantisce la formazione e l'aggiornamento professionale dei Responsabili dei Servizi e del personale comunale come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini.

,Art. 27

CONFLITTI DI COMPETENZA

I conflitti di competenza sono risolti come segue:

a) tra più soggetti appartenenti al medesimo Servizio, dal relativo Responsabile del Servizio; b) tra più Responsabili di Servizio dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale.

Nel caso previsto sub lett. b) del presente articolo e qualora si tratti di competenza che può avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi e degli uffici, il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale provvederà a convocare il Consiglio di Direzione, di cui al successivo art. 29 al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.

Art. 28

UNITÀ INTERSETTORIALI O DI PROGETTO

Il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario Comunale può istituire unità intersettoriali o di progetto per il raggiungimento d'obiettivi per i quali è necessario il contributo di diversi ambiti organizzativi. Esse hanno carattere prevalentemente temporaneo.

L'unità intersettoriale deve essere costituita formalmente con atto che indichi:

a) l'obiettivo da raggiungere;

b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;

c) la scadenza e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;

d) i componenti del gruppo di lavoro e le rispettive competenze e responsabilità.

La responsabilità dell'unità intersettoriale è assegnata a personale di categoria "D".

Art. 29

CONSIGLIO DI DIREZIONE

Al fine di garantire il coordinamento ed il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituito il Consiglio di Direzione.

Il Consiglio è composto dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale, che la presiede e dai Responsabili dei Servizi. Il Presidente ha la facoltà di integrare il Consiglio disponendo la partecipazione sia d'altri dipendenti comunali sia di soggetti che prestano servizio presso il Comune di Rio Marina ai sensi degli artt. 15, 16, 21 e 22 del presente Regolamento.

Il Consiglio, che può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri, svolge funzioni consultive e propositive riguardo all'assetto organizzativo ed

alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare il Consiglio:

a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza delle attività gestionali con

gli obiettivi programmati e definiti dagli Organi di governo; b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura; c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;

d) rilascia pareri consultivi riguardo all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia d'organizzazione.

La convocazione del Consiglio è disposta dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Comunale qualora, di propria iniziativa, ne ravvisi la necessità, ovvero per richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso al Consiglio partecipano, qualora richiesti, anche gli Assessori divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo del Comune di Rio Marina e struttura gestionale. Il Sindaco, infine, ha libera facoltà di intervenire alle riunioni del Consiglio di Direzione.

Le riunioni del Consiglio hanno di norma cadenza periodica salvo i casi di convocazione straordinaria per opera dello stesso Direttore Generale per l'esame di situazioni contingenti. In questo caso la convocazione può avvenire in qualunque momento, previo avviso agli interessati di almeno 24 (ventiquattro) ore per la predisposizione del materiale istruttorio necessario.

CAPO V DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO COMUNALE

Art. 30 FUNZIONE DI DIREZIONE GENERALE

Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'attività amministrativa del Comune di Rio Marina, e di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali per ricercare l'ottimizzazione, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la speditezza dell'azione amministrativa e per il miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi comunali, può essere istituita, ai sensi dell'art.108 D.lg. 267/2000², la funzione di Direzione Generale.

Alla Direzione Generale è preposto il Direttore Generale al quale compete, nel rispetto delle attribuzioni conferite ad altri organi ed in particolare al Segretario Comunale, di:

a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi,

direttive e schemi d'articoli normativi ed altri atti di competenze degli organi stessi;

b) coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo del Comune di Rio Marina; c) definire i criteri per l'organizzazione degli uffici; d) coordinare i procedimenti amministrativi, anche di carattere interstrutturale, al fine, tra

l'altro, di dare attuazione alla l. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.21;

e) indirizzare e coordinare l'attività dei Responsabili dei Servizi;

f) sovrintendere alla gestione generale del Comune di Rio Marina, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli Organi di governo, perseguendo obiettivi d'ottimizzazione dei livelli d'efficacia e d'efficienza dell'azione amministrativa;

g) assolvere tutte le attribuzioni di cui all'art. 108 D.lg. n. 267/2000.22

Il Direttore generale e/o il Segretario Generale cui siano state conferite le funzioni di direttore generale, non hanno potere di avocazione nei confronti dei Responsabili dei Servizi.

Eventuali ulteriori attribuzioni possono, tuttavia, essere attribuite al Direttore Generale dal Sindaco con apposito provvedimento.

Art. 31

INCARICO DI DIREZIONE GENERALE

L'incarico di Direttore Generale potrà essere conferito con provvedimento motivato del Sindaco, previa stipulazione d'apposito atto convenzionale, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 3023 e 108, comma 3, D.lg. n. 267/200024, con le amministrazioni comunali interessate, e previa apposita deliberazione di Giunta Comunale, ad un soggetto esterno al Comune di Rio Marina, con rapporto fiduciariamente costituito, anche mediante diretto reclutamento sul mercato del lavoro.

Qualora non sia operante la convenzione di cui al comma precedente, il Sindaco può affidare l'incarico di Direttore Generale, al Segretario Comunale, ai sensi dell' art.108, ultimo comma, D.lg. n. 267/200025. Il Segretario Comunale può non accettare tale incarico o rinunciarvi in qualsiasi momento previa formale motivata comunicazione al Sindaco.

L'incarico di Direttore Generale potrà essere revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Municipale, per rilevanti inadempimenti nell' esercizio delle funzioni attribuite e/ o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario connesso all'incarico stesso.

Il provvedimento di conferimento d'incarico di Direzione Generale a soggetti esterni assunti ai sensi del presente articolo, disciplinerà altresì, i rapporti funzionali intercorrenti tra lo stesso Direttore Generale ed il Segretario Comunale, ai sensi dell'art.97, comma 3, D.lg. n. 267/200026.

Art. 32

IL SEGRETARIO COMUNALE

In conformità a quanto disposto dal vigente Statuto del Comune di Rio Marina, il Segretario Comunale, oltre ai compiti che gli spettano ai sensi dell' art. 97, commi 2 e 4, D.lg. n. 267/200027, coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico-amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali;

Il Segretario Comunale, inoltre, sovrintende all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta e d'ogni altro atto e provvedimento di competenza.

Art. 33

VICE SEGRETARIO COMUNALE

Il Vice-Segretario comunale coadiuva e sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento il Segretario Comunale;

Le funzioni sono assegnate dal Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, ad un Responsabile del Servizio, in possesso del titolo di studio richiesto per la copertura del posto di Segretario e dotato d'adeguata professionalità. Tale incarico non può eccedere la durata del mandato del Sindaco.

Al conferimento dell'incarico può seguire, previa valutazione dell'incremento dei carichi di lavoro determinato dalla nuova funzione assunta, una temporanea riduzione

dei procedimenti originariamente assegnati al Responsabile del Servizio. In ogni caso deve essere assicurata la continuità dell' azione amministrativa.

CAPO VI L'ATTIVITÀ COMUNALE

Art. 34 PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ'

La programmazione dell' attività comunale si basa sulla formulazione d'obiettivi di governo concreti, definiti ed oggettivamente realizzabili, la cui pratica attuazione rientra nelle competenze tecniche e responsabili dei servizi.

L'Amministrazione Comunale di Rio Marina promuove e persegue il massimo livello possibile di compartecipazione programmatica e di condivisione tecnica, da parte dei responsabili dei servizi, delle scelte politiche operate dagli organi di governo nel rispetto dei distinti ruoli.

Art. 35 COMPETENZE PROGRAMMATORIE

Al Sindaco ed alla Giunta, in base agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto del Comune di Rio Marina, competono la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, e l'emanazione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

Art. 36 LE DETERMINAZIONI

Per svolgere le funzioni loro assegnate, i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione riferiti ai centri costo loro assegnati nell' ambito del Piano Esecutivo di Gestione, che assumono la forma della "determinazione" .

Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale tenuto nell'Ufficio Segreteria. Tale registro è a disposizione dei cittadini per la consultazione.

Anche ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, le determinazioni sono affisse, all'albo pretorio comunale, per giorni 15 (quindici) consecutivi e pubblicate, senza termine di scadenza, sul sito web del Comune di Rio Marina. A tal fine, entro il giorno 15 di ciascun mese, il Responsabile dell'Ufficio Segreteria redige e pubblica all'Albo Pretorio l'elenco di tutte le determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi nel mese precedente. Contestualmente all'affissione, copia di tutte le determinazioni è inviata al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Direttore Generale, se nominato.

In relazione a quanto prevede l'art. 8 1. n. 241/9028, su ogni determinazione dovrà essere indicato il nome ed il cognome del responsabile del procedimento. In mancanza di specifica indicazione, la responsabilità del procedimento sarà da imputare al Responsabile del Servizio che adotta il provvedimento stesso.

CAPO VII LA DOTAZIONE ORGANICA

Art. 37
DELINEAZIONE DEL SISTEMA GESTIONALE

Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle articolazioni in cui è strutturato l'Ente, secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane al fine di individuare l'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi di periodo determinato con il Piano Esecutivo di Gestione.

In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente, è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogativi dell'apparato amministrativo.

L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed alle istituzioni comunali, la mobilità interna ed esterna, il comando e il distacco del personale sono attuati attraverso atti d'organizzazioni adottati dai Responsabili dei Servizi.

L'attribuzione delle risorse umane ai singoli servizi comunali è effettuata, annualmente, in sede d'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 38
DETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA

1. La Dotazione Organica del Comune di Rio Marina è dinamicamente determinata dalla somma dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato vigenti nell'ente, in modo da garantire semplificazione e flessibilità nella pianificazione dei fabbisogni di personale, da attuarsi nel rispetto delle disponibilità finanziarie e degli eventuali limiti di legge.

2. La Dotazione Organica vigente nell'Ente scaturisce automaticamente da una ricognizione annuale, realizzata con il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale ed eseguita dalla Giunta in sede di approvazione degli allegati al Bilancio di Previsione.

Art. 39
STRUTTURA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco di posti previsti e classificati in base ai sistemi d'inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per categorie, posizioni economiche e profili professionali.

Nell'ambito della dotazione organica, è individuato per ciascuna categoria, il relativo contingente del personale, il quale può essere suddiviso, a sua volta, in più ambiti di professionalità raggruppanti le posizioni funzionali ascritte ai medesimi profili professionali.

1. Il Piano è approvato dalla Giunta ogni anno per i successivi tre anni e assume pieno ed esclusivo valore di programmazione delle necessità delle risorse umane.

2. Il Piano contiene la previsione di ogni tipologia di rapporto di lavoro, compreso quello a tempo determinato e quello non subordinato.

Art. 40
CONTINGENTI DI PERSONALE A TEMPO PARZIALE

I contingenti di personali per ciascuna categoria destinabili all' accoglimento della trasformazione o la costituzione dei rapporti di lavoro a tempo parziale sono determinati, nell' osservanza della vigente disciplina di legge e contrattuale, con provvedimento d'organizzazione della Giunta Comunale.

Art. 41
PROFILI PROFESSIONALI

I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, riguardanti ai principali settori d'attività.

Le singole specializzazioni funzionali sono individuate attraverso idonei processi di formazione del personale interno o di selezione, nell' ambito dei procedimenti di reclutamento delle risorse umane. In sede d'attivazione dei singoli procedimenti di reclutamento esterno sono definiti i requisiti per l'accesso alla professionalità da ricreare.

Art. 42
MANSIONARI

L'obbligo prestazionale del lavoratore deve intendersi articolato e diffuso a tutte indistintamente le mansioni ascritte ed ascrivibili alla categoria professionale d'inquadramento in quanto professionalmente equivalenti e che il lavoratore stesso può essere chiamato ad assolvere.

L'esercizio del potere specificativo delle mansioni del dipendente è attuato mediante appositi atti di gestione e/ o d'organizzazione delle risorse umane da parte dei Responsabili dei Servizi.

Art. 43
MOBILITÀ INTERNA

"I provvedimenti di mobilità interna sono adottati dal Direttore Generale, sentito il parere dei responsabili dei servizi interessati.

Spetta, invece, al Responsabile del Servizio adottare i provvedimenti di mobilità del personale tra i diversi uffici dello stesso servizio, sentito il Direttore Generale.

La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata, di norma, per far fronte ad obiettive esigenze organizzative o a particolari punte d'attività, anche in relazione alla stagionalità del servizio e alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 44
MOBILITA' TRA PUBBLICO E PRIVATO

Al personale di categoria "D" si applica il disposto di cui all' art. 7 della Legge n.145 del 25.07.2002.29.

Art.45
ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e d'apertura degli stessi

all'utenza, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell' Amministrazione Comunale di Rio Marina.

Art. 46

UFFICIO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Il Comune di Rio Marina istituisce, ai sensi dell'art. 12 D.lg. n. 165/200130/ l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali inerenti alle controversie. Il Comune può altresì istituire con una o più

amministrazioni locali, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione del contenzioso comune.

La nomina del Responsabile dell'ufficio è di competenza del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato. Qualora all'interno dell'Ente non vi sia la professionalità idonea al quale conferire tale incarico, il Sindaco può procedere ad incaricare anche un soggetto esterno all'Ente purché in possesso di requisiti professionali necessari.

CAPO VIII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 47

VARIAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il presente Regolamento potrà essere modificato o integrato, con le modalità e nei termini indicati dalle leggi e dallo statuto del Comune di Rio Marina, ovvero al verificarsi di cambiamenti nelle funzioni attribuite all'Ente e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità al fine di garantire il massimo livello d'efficienza delle strutture e d'efficacia delle prestazioni.

Art. 48

RINVIO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

L'attuazione del presente Regolamento è subordinata, nelle materie riservate alla contrattazione collettiva, al rispetto delle procedure previste dal Contratto Nazionale dei Lavori dei Dipendenti degli Enti Locali e dal Contratto integrativo aziendale.

Art. 49

NORMA FINALE.

Il presente regolamento sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia.

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dall' avvenuta pubblicazione all' albo pretorio.

Gli articoli Art. 38 e Art 39 sono stati così modificati con deliberazione della Giunta Comunale n° 95 del 22 dicembre 2004