



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

<b>N. GC / 33 / 2018</b>	<b>del 16/02/2018</b>
OGGETTO: MODIFICHE AL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" (Art.24 - IN MATERIA DI RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI).	

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **sedici** del mese di **febbraio** alle ore **10:00** nella sala delle adunanze del Comune di Giaveno, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>
GIACONE CARLO	Sindaco	Si
CALVO VINCENZA	Vice Sindaco	Si
BARONE MARILENA	Assessore	Si
CATALDO ANNA	Assessore	Si
COLOMBO VLADIMIRO LORENZO	Assessore	Si
NEIROTTI ERMANNIO GIUSEPPE	Assessore	Si
	Totale Presenti	6
	Totale Assenti:	0

Assume la presidenza il Sindaco sig. **GIACONE CARLO**.

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE sig. **BARBERA GIOVANNI**.

Il Sindaco, constatato che gli interventi sono in numero legale dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 36

Considerata la stessa meritevole di approvazione, per le motivazioni ivi indicate che qui si richiamano integralmente

Visti gli artt. 48 e 49 del d.lgs. 267/00;

Acquisiti i pareri espressi dai responsabili dei servizi ex art. 49 del dlgs 267/00, allegati alla presente:

- parere tecnico: ufficio SERVIZIO SEGRETARIO GENERALE - FAVOREVOLE
- parere contabile: Servizio FINANZIARIO - FAVOREVOLE

**Con votazione espressa in forma palese ed unanime,**

**DELIBERA**

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:  
MODIFICHE AL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" (Art.24 - IN MATERIA DI RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI).

\*\*\*\*\*

Successivamente, la Giunta Comunale, con espressa e separata votazione unanime, **dichiara** la presente deliberazione immediatamente eseguibile ex art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

Approvato e sottoscritto:

**IL SINDACO**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
GIACONE CARLO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**FIRMATO DIGITALMENTE**  
BARBERA GIOVANNI

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Su proposta del Sindaco

Richiamate:

- la Deliberazione nr. 3 del 15/02/2011 con cui il Consiglio Comunale ha definito i criteri generali per l'adozione o adeguamento dei Regolamenti in oggetto, principi tra i quali si evidenziano la distinzione tra direzione politica e direzione amministrativa, l'efficacia, l'economicità e l'efficienza dell'azione amministrativa, l'autonomia e la responsabilità dei responsabili degli uffici e dei servizi, la valorizzazione del merito, la trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti organizzazione, utilizzo risorse, ecc., lo snellimento delle procedure, la verifica dei risultati di gestione utilizzando sistemi permanenti di valutazione, ecc.;
- la deliberazione della giunta comunale n. 63 del 21-4-2011 con la quale è stato approvato il REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI, il REGOLAMENTO SULL'ACCESSO ALL'IMPIEGO e il REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI;
- le proprie deliberazioni con le quali è stato modificato il detto regolamento, da ultime: n. 164 del 13-11-2014, n. 42 del 19-3-2015, n. 129 del 13-10-2016 e nr. 103 del 04/08/2017;

Esaminato nello specifico l'art.24, disciplinante responsabilità e provvedimenti disciplinari, come segue:

***“Articolo 24. Responsabilità e provvedimenti disciplinari***

*1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché del codice di comportamento*

*2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.*

*3. Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ciò a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento.”*

VALUTATA la necessità di apportare modifiche ed integrazioni alle disposizioni regolamentari in materia disciplinare sopra richiamate, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75 – che ha modificato il Titolo IV “Rapporto di lavoro” del d.lgs. n.165/2001, contenente, tra l'altro, la regolamentazione del procedimento disciplinare, apportando consistenti novità in materia quali:

- il cambio sostanzialmente della procedura del procedimento disciplinare, limitando la competenza dei responsabili della struttura presso cui presta servizio il dipendente ai soli procedimenti del rimprovero verbale, demandando la competenza per gli altri procedimenti all'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
- la riscrittura del rapporto esistente tra il procedimento penale e quello disciplinare, prevedendo, tra l'altro, che la p.a. abbia la possibilità di attivare il procedimento disciplinare sospeso in caso di procedure penali, anche a fronte di un provvedimento giurisdizionale non definitivo, qualora l'amministrazione giunga in possesso di elementi sufficienti per concludere il procedimento;
- la correzione dell'iter procedurale da seguire nel caso di un dipendente che – colpito da un procedimento disciplinare – cessi per qualsiasi ragione dal rapporto di lavoro;
- l'inserimento di nuove ipotesi di licenziamento disciplinare.

Ravvisata in particolare, alla luce della massiccia implementazione di competenze dell'ufficio procedimenti disciplinari, l'esigenza di un rafforzamento della sua composizione, con la trasformazione da organo monocratico a organo collegiale e la definizione delle procedure di funzionamento, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie allo stesso attribuite.

Ritenuto necessario, a tal fine, procedere preventivamente alla modifica del sopra richiamato art.24 del vigente «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi», nel testo che, per evitare mera duplicazione di testi, viene riportato nel punto 2. del dispositivo alla presente.

Dato atto che la modifica al Regolamento in esame trova supporto, oltreché nella precitata recente Legge di Riforma del Pubblico Impiego (D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 75), nelle seguenti disposizioni normative disciplinanti la materia:

- art. 55-bis (Forme e termini del procedimento disciplinare) del D.Lgs. n. 165/2001, ove al comma 2, dispone: “2. *Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità.*”;

- art. 12 (Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro) del D.Lgs. n. 165/2001, ove dispone: “1. *Le amministrazioni pubbliche provvedono, nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando appositi uffici, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.*

*Più amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.*”;

Riscontrata la propria competenza ad approvare e/o modificare i Regolamenti organizzativi in materia di gestione degli uffici e del personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 42, comma 2, lettera a), e dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000;

Visti:

il T.U.E.L. approvato con D.L.vo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.;

il vigente Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso, considerato, dato atto e ritenuto,

### **SI PROPONE che la Giunta Comunale Deliberi:**

1. Di richiamare la premessa narrativa, che viene a costituire il primo punto della presente deliberazione;
2. Di modificare, come con la presente modifica, l'art.24 del vigente «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi», come segue **(le modifiche sono evidenziate in grassetto)**:

#### **Articolo 24. Responsabilità e provvedimenti disciplinari – Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari**

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché del codice di comportamento

2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.

3. ~~Il Segretario rappresenta l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ciò a decorrere dalla data di approvazione del presente regolamento.~~ **L' Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è costituito come segue:**

☒ **dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'UPD;**

☒ **dal Responsabile preposto alla direzione dell'Area Economico Finanziaria;**

☒ **da un dipendente di categoria “D” del Servizio Personale, anche con funzioni di Segretario verbalizzante.**

4. **L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.**

5. **L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti in fase istruttoria non danno luogo a sostituzioni, purché sia garantita la presenza minima del Responsabile UPD e di un componente. Solamente nel caso in cui non**

sia garantita la presenza minima alla data prefissata per la convocazione, e dal posticipo di tale data dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia, si applicheranno i criteri di sostituzione di cui al sottostante c.7. La decisione finale deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri membri.

6. I componenti dell'UPD, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 5, vengono sostituiti nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;
- d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

7. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 6 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, da operarsi con le seguenti modalità:

☒ il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario;

☒ il Responsabile preposto alla direzione dell'Area Economico Finanziaria ed il dipendente di categoria "D" del Servizio Personale vengono rispettivamente sostituiti da altro Responsabile di Area o dipendente di categoria "D", individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

8. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Responsabile comunale competente per grado di sanzione, è svolta dal Servizio Personale.

9. Nello specifico in merito alle cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione (precitato art. 51 del codice di procedura civile) si precisa che:

- La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva.

- Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.

- Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.

- Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Sindaco entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Sindaco con proprio decreto.

- Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.

- Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente c.7.

3. Di dare atto che, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, le modifiche regolamentari disposte al precedente punto 2., entrano in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo comunale;

4. Di prendere atto e fare propria la formulazione del testo del «Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi», coordinato con le integrazioni approvate al precedente punto 2, predisposto dal competente Servizio Personale dell'Ente, disponendone la pubblicazione sul sito Web istituzionale del Comune;

5. Di trasmettere copia del presente provvedimento alle OO.SS. di categoria e alle RSU. Aziendali.

**Si propone altresì che la Giunta Comunale**

dichiari il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000.



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

## PROPOSTA GIUNTA COMUNALE

(NUM 36 DEL 15/02/2018)

**Oggetto:**

**MODIFICHE AL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" (Art.24 - IN MATERIA DI RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI).**

**PARERE DI REGOLARITA'  
TECNICA**

**Visto l'art. 49 e 147 bis D.LGS. 267/2000  
Vista la proposta di deliberazione allegata,**

Al fine del controllo preventivo in merito alla regolarità tecnica e alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa

Si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

GIAVENO, li 16/02/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

GIOVANNI BARBERA  
firmato digitalmente



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

## PROPOSTA GIUNTA COMUNALE

(NUM 36 DEL 15/02/2018)

**Oggetto:**

**MODIFICHE AL VIGENTE "REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI" (Art.24 - IN MATERIA DI RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI).**

**PARERE DI REGOLARITA'  
TECNICA**

**Visto l'art. 49 e 147 bis D.LGS. 267/2000  
Vista la proposta di deliberazione allegata,**

Al fine del controllo preventivo in merito alla regolarità tecnica e alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa

Si esprime il seguente parere: **FAVOREVOLE**

GIAVENO, li 16/02/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Mariella Versino  
firmato digitalmente





# **CITTA' DI GIAVENO**

Provincia di Torino

COD. AVV. POST. 10094

## **REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con G.C. 63 del 21-4-2011  
Modificato con GC 164 del 13-11-2014  
Modificato con GC 42 del 19-3-2015  
Modificato con GC 129 del 13-10-2016  
Modificato con G.C. 103 del 04-08-2017  
Modificato con G.C. \_\_ del \_\_-02-2018

## SOMMARIO

<i>Articolo 1. Autonomia organizzativa</i> .....	4
<i>Articolo 2. Le fonti</i> .....	4
<i>Articolo 3. Oggetto del Regolamento</i> .....	4
<i>Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo</i> .....	4
<i>Articolo 5. Principi di organizzazione del lavoro</i> .....	5
<i>Articolo 6. Programmi operativi di attività</i> .....	5
<i>Articolo 7. Qualità dei servizi</i> .....	5
TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE .....	
<i>Articolo 8. Articolazione della struttura organizzativa</i> .....	6
<i>Articolo 9. L 'Area funzionale</i> .....	6
<i>Articolo 9 bis. Il Servizio</i> .....	6
<i>Articolo 10. L'Ufficio</i> .....	6
<i>Articolo 11. L 'unità di progetto</i> .....	7
<i>Articolo 11 bis. Ufficio di gabinetto del Sindaco</i> .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
<i>Articolo 12. Designazione dei responsabili della Area / Servizio</i> .....	7
TITOLO III. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	
<i>Art. 13. Profili professionali</i> .....	8
<i>Articolo 14. Quadro di assegnazione dell'organico</i> .....	9
<i>Articolo 15. Organigramma della struttura organizzativa</i> .....	9
<i>Articolo 16. Catalogo delle attività</i> .....	9
<i>Articolo 17. Revisione della struttura organizzativa e degli organici</i> .....	9
<i>Articolo 18. Il personale</i> .....	10
<i>Articolo 19. Lavoro a tempo parziale</i> .....	10
<i>Articolo 20. Autorizzazione all'esercizio di attività esterne</i> .....	11
<i>Articolo 21. Mansioni</i> .....	11
<i>Articolo 22. Mobilità</i> .....	11
<i>Articolo 23. Formazione professionale</i> .....	12
<i>Articolo 24. Responsabilità e provvedimenti disciplinari – Ufficio competente per i procedimenti disciplinari</i> .....	12
<i>Articolo 25. Incarichi professionali esterni</i> .....	13
TITOLO IV. FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO .....	
<i>Articolo 26. Contenuti della responsabilità di gestione</i> .....	144
<i>Articolo 27. Il Segretario</i> .....	155
<i>Articolo 28. Il Vice Segretario</i> .....	166
<i>Articolo 29. Il Responsabile di Area funzionale</i> .....	166
<i>Articolo 30. Sostituzione temporanea del Responsabile di Area funzionale</i> .....	17

<i>Articolo 31. Il Responsabile di Ufficio.....</i>	17
<i>Articolo 32. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione .....</i>	17
<i>Articolo 33. Conferenza dei Responsabili di Area funzionale .....</i>	18
<i>Articolo 34. Valutazione dei responsabili di strutture ed attività. Nucleo di Valutazione .....</i>	18
TITOLO V. ATTI DI ORGANIZZAZIONE.....	
<i>Articolo 35. Tipologia degli atti di organizzazione .....</i>	19
<i>Articolo 36. Il decreto sindacale .....</i>	20
<i>Articolo 37. La direttiva.....</i>	20
<i>Articolo 38. La determinazione organizzativa .....</i>	20
<i>Articolo 39. L 'ordine di servizio .....</i>	20
<i>Articolo 40. L 'atto di gestione organizzativa .....</i>	21
TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI.....	21
<i>Articolo 41. Norme in contrasto .....</i>	21

## TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

### ***Articolo 1. Autonomia organizzativa***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, in conformità ed in attuazione di quanto previsto dallo Statuto del Comune di Giaveno, l'autonomia funzionale ed organizzativa del Comune di Giaveno è piena e si esercita attraverso i poteri regolamentari e, nei limiti della regolamentazione, attraverso l'esercizio delle autonome competenze degli organi di governo e dei dipendenti che esercitano funzioni di direzione.

### ***Articolo 2. Le fonti***

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono uniformati ai principi definiti:

- a) dalla legge 8 giugno 1990, n. 142;
- b) dalla legge 25 marzo 1993, n. 81 ;
- c) dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;
- d) dalla legge 15 maggio 1997, n. 127;
- e) dal decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 80; dalla legge 16 giugno 1998, n. 191;
- f) dal Decreto Legislativo N°. 387 del 1998;
- g) dallo Statuto del Comune di Giaveno.

2. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune sono disciplinati a norma del disposto dell'articolo 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti individuali di lavoro, dagli atti di organizzazione nonché dalle disposizioni di legge in materia.

3. Gli Organi di governo, il Segretario, il Direttore Generale, se nominato e i dipendenti con funzioni di direzione, secondo le rispettive competenze, danno attuazione a tale disposto secondo le norme del presente Regolamento e degli altri atti a questo collegati.

### ***Articolo 3. Oggetto del Regolamento***

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) l'assetto organizzativo degli uffici e servizi del Comune;
- b) l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi;
- c) i sistemi di coordinamento;
- d) l'esercizio delle funzioni di direzione;
- e) le linee procedurali di gestione del personale.

2. La normativa contenuta nel presente Regolamento definisce la sintesi della disciplina organizzativa del Comune. Ad essa dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti materie organizzative.

### ***Articolo 4. Principi generali del modello organizzativo***

1. Il modello organizzativo del Comune si ispira ai seguenti criteri:

- a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
- b) distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria attribuita ai dipendenti con funzioni di direzione;
- c) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni di lavoro, sia direttive che esecutive, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- d) garanzia di trasparenza ed imparzialità dell'azione amministrativa, di esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
- e) sviluppo e controllo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;

- f) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative ambientali e strumentali, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, la tutela, lo sviluppo e la valorizzazione della professionalità acquisita dal personale;
- g) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali ed umane, tecniche e finanziarie;
- h) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
- i) riqualificazione, controllo e corretto dimensionamento della spesa del personale, rispetto ai servizi offerti.

### ***Articolo 5. Principi di organizzazione del lavoro***

1. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed al raggiungimento degli obiettivi stabiliti periodicamente in forma scritta dagli organi di governo. Conseguentemente:
  - a) persegue il fine di ottimizzare e razionalizzare il processo di erogazione dei servizi;
  - b) è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla coerenza tra adeguata professionalità e responsabilità;
  - c) assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti.
2. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza, eseguibilità e semplicità delle procedure, alla razionalità e diffusione del sistema informativo e informatico;
3. La flessibilità di utilizzo del personale, sia rispetto le mansioni e funzioni espletate, che per quanto riguarda la posizione ricoperta, è condizione per l'accrescimento della professionalità dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.
4. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### ***Articolo 6. Programmi operativi di attività***

1. La realizzazione dei programmi e degli obiettivi indicati negli atti del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune.
2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale e delle direttive del Sindaco e della Giunta, il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, ed Responsabili di Area funzionale predispongono programmi operativi di attività.
3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, devono essere coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e debbono essere elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro ed un utilizzo economico delle risorse umane e strumentali assegnate e queste ultime devono essere congrue e reali, rispetto agli obiettivi individuati dagli organi di governo.

### ***Articolo 7. Qualità dei servizi***

1. La struttura operativa del Comune propone ogni possibile strumento teso a favorire e valorizzare le relazioni con i cittadini anche attraverso l'utilizzazione di tecniche di rilevazione della qualità percepita dagli utenti.
2. I Responsabili di Area funzionale, opportunamente formati, adottano sistemi di analisi della qualità dei servizi erogati, individuando gli indicatori necessari al Controllo e proponendo azioni e proposte finalizzate all'adeguamento dei sistemi di erogazione dei servizi.

3. Quanto previsto al comma 2 del presente articolo sarà momento di valutazione periodica della Conferenza dei Responsabili di Area funzionale.

## TITOLO II. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

### ***Articolo 8. Articolazione della struttura organizzativa***

1. La struttura organizzativa del Comune si articola in:

- a) Aree funzionali/ Ripartizioni (unità organizzativa di massima dimensione)
- b) Servizi (unità organizzativa intermedia)
- c) Uffici (unità organizzativa di base)
- d) Unità di progetto
- e) Ufficio di Gabinetto del Sindaco

2. L'articolazione della struttura organizzativa viene effettuata:

- a) con deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, per quanto riguarda le Aree funzionali e i Servizi;
- b) con ordine di servizio dal Responsabile di Area funzionale, per quanto riguarda gli Uffici;
- c) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, o del Direttore Generale, se nominato, per quanto riguarda le Unità di progetto.

### ***Articolo 9. L'Area funzionale***

1. L'Area funzionale è la struttura operativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. L'Area funzionale ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzata a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. L'Area funzionale, per l'affinità dei contenuti e delle finalità delle prestazioni lavorative, costituisce un raggruppamento professionalmente omogeneo, ancorché interamente articolato per funzioni e responsabilità.

4. L'Area funzionale è il riferimento per:

- a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;
- c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi, definiti dagli organi di governo (anche a riguardo della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) la definizione e gestione dei budget economici e l'eventuale attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

### ***Articolo 9 bis. Il Servizio***

1. Nell'ambito dell'Area funzionale possono essere istituiti i Servizi, ovvero delle unità organizzative intermedie. Dette unità operative hanno la responsabilità dei procedimenti loro affidati, sulla base degli atti di indirizzo, gestione e coordinamento del responsabile di Area.

### ***Articolo 10. L'Ufficio***

1. Nell'ambito di ogni Area funzionale / Ripartizione / Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici, preposte ad attività omogenee circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

### **Articolo 11. L'unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

2. Possono essere istituite unità di progetto all'interno di una Area funzionale ovvero interessanti più Aree.

3. Con le deliberazioni di costituzione delle unità di progetto vengono determinati:

- a) i componenti l'unità
- b) il responsabile dell'unità
- c) i limiti di responsabilità
- d) l'obiettivo di attività
- e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
- f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
- g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, la Giunta, sentito il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, può deliberare la costituzione di unità di progetto che prevedano anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'ente. In tal caso il Sindaco conferisce i relativi incarichi a professionisti esterni in possesso di comprovati requisiti di professionalità ed esperienza, con le modalità previste dall'articolo 25 o dall'articolo 32.

### **Articolo 11 bis. L'Area di Staff e Relazioni con il Pubblico**

1. Gli uffici di staff sono strutture organizzative che, per la particolare natura delle attività svolte, trovano collocazione autonoma rispetto agli altri servizi comunali. Le attività svolte dagli uffici di staff sono riconducibili a funzioni di supporto e di assistenza agli organi politici e alle strutture organizzative dell'ente, ovvero essi svolgono attività ad alto contenuto specialistico o compiti di verifica e di controllo.

2. Il Sindaco, all'interno della struttura organizzativa del Comune di Giaveno, può dotarsi di un'Area di Staff e Relazioni con il Pubblico posta alle sue dirette dipendenze, anche con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

3. La costituzione dell'Area è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale, qualora ciò sia previsto dalla vigente normativa.

4. All'Area sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati. Tale incarico, per la sua natura fiduciaria, potrà essere revocato in qualsiasi momento.

L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

Nel caso di dipendente di altra Amministrazione, lo stesso è collocato in aspettativa senza assegni ed è reinserito in organico a tutti gli effetti, alla scadenza del contratto o alla cessazione della carica del Sindaco che lo ha nominato.

5. Al personale di cui al presente articolo, assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali.

Il trattamento economico accessorio previsto dai CCNL di comparto per i dipendenti facenti parte dell'Ufficio di Gabinetto può essere sostituito, con provvedimento della Giunta Comunale, con un emolumento sostitutivo e omnicomprensivo, ai sensi dell'art. 90, 3° comma, del TUEL n.



267/2000 e s.m.i., oppure, unicamente al profilo di Responsabile, può essere valutata, esistendone requisiti e presupposti, l'istituzione di una posizione organizzativa, con le modalità ed entro i termini di cui al vigente precitato CCNL.

6. L'attribuzione della responsabilità dell'Area spetta al Sindaco in deroga alla procedura di conferimento degli incarichi dirigenziali previsti dal presente regolamento. Il Sindaco individua il proprio Responsabile fra il personale dipendente o esterno dell'Amministrazione;

## ***Articolo 12. Designazione dei responsabili della Area / Servizio***

1. La responsabilità di direzione di Area funzionale viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale di ruolo inquadrato nella qualifica professionale in relazione alla complessità delle funzioni da svolgere, sentite le proposte del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, che dovranno comunque evidenziare l'attività ed i programmi da realizzare, l'attitudine e la competenza professionale necessaria nonché i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti. La revoca di tale funzione viene adottata dal Sindaco con proprio decreto congruamente motivato.

1 bis. L'incarico di responsabile di Area non è soggetto ad accettazione, rientra nel potere di specificazione del datore di lavoro ed è considerata mansione dovuta per contratto.

2. In riferimento a quanto previsto dalla normativa in vigore, dal contratto di lavoro e dalla verifica delle disponibilità di bilancio, ai Responsabili di Area funzionale, e alle posizioni di lavoro che richiedono elevata responsabilità di prodotto e di risultato, nell'ambito della programmazione annuale delle attività, è assegnata una indennità di funzione il cui ammontare è determinato a livello locale.

3. Fatto salvo quanto indicato dal comma 4, lettera e), dell'articolo 27 del presente Regolamento la direzione di Area funzionale può essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dal successivo articolo 32 ovvero in convenzione con altri Enti.

4. La funzione di Responsabile di Ufficio è attribuita dal Responsabile di Area funzionale con proprio ordine di servizio a personale di ruolo inquadrato in categoria professionale idonea alle funzioni da svolgere. Nell'ambito di tale determinazione verranno anche indicati i limiti di competenza e le risorse assegnate.

5. Gli incarichi sono attribuiti a tempo indeterminato fino a revoca.

6. Il Sindaco, ovvero il Responsabile di Area funzionale, secondo le rispettive competenze, in rapporto ad un mutato assetto organizzativo oppure in caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulle capacità del dipendente incaricato, debitamente documentata e motivata, può disporre con provvedimento motivato ed in qualsiasi momento, la revoca dell'incarico.

7. L'attribuzione degli incarichi di cui al presente articolo non può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi o inquadramenti se non con le modalità e procedure previste al punto sub.6.

## **TITOLO III. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

### ***Art.13. Profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree omogenee di funzioni



e sono definiti in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, in accordo con i competenti responsabili di Area funzionale e approvato dalla Giunta comunale;

3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori, operata dai responsabili di Area Funzionale sotto cui l'interessato opera e presso cui è destinato.

#### ***Articolo 14. Quadro di assegnazione dell'organico***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la rappresentazione della distribuzione dei posti di organico nelle diverse Aree funzionali.

2. L'assegnazione dell'organico alle Aree funzionali del Comune è disposta con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario o del Direttore Generale, se nominato, sentito il parere della Conferenza dei Responsabili di Area funzionale, secondo le modalità previste dal successivo articolo 17.

#### ***Articolo 15. Organigramma della struttura organizzativa***

1. L'organigramma ufficiale dell'ente rappresenta la struttura organizzativa del Comune, la distribuzione dei posti di organico nelle diverse Aree funzionali, nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte e il personale disponibile non di ruolo.

2. L'organigramma ufficiale del Comune dovrà essere, tenuto aggiornato dall'Ufficio Personale e trasmesso semestralmente se variato, al Sindaco, alla Giunta, a tutti i Responsabili di Area funzionale ed al Direttore Generale, se nominato.

3. L'organigramma dovrà essere accompagnato dal Catalogo delle attività assegnate alle Aree funzionali del Comune, se variato rispetto alla prima stesura.

#### ***Articolo 16. Catalogo delle attività***

1. Il Catalogo delle attività:

a) raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'ente, articolate per Area funzionale;

b) individua, all'interno delle funzioni fondamentali, le attività elementari e ne dà una classificazione secondo un criterio di omogeneità.

2. Il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, in collaborazione con i Responsabili di Area funzionale, cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo, individuando gli indicatori di misurazione e di valutazione del risultato, anche in riferimento a quanto indicato nel precedente articolo 7.

#### ***Articolo 17. Revisione della struttura organizzativa e degli organici***

1. Entro l'inizio di ogni anno, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, sentita la Conferenza dei Responsabili di Area funzionale, prende in esame l'assetto organizzativo del Comune e le relative posizioni di responsabilità nonché l'organico generale e quello 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 e organizzazione.

2. A conclusione di tale esame inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.

3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dalla legge, da apposito regolamento comunale e dal contratto di lavoro.

### ***Articolo 18. Il personale***

1. Lo stato giuridico, gli aspetti gestionali ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge, dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi decentrati a livello locale.

2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti l'organizzazione e la gestione dei rapporti di lavoro.

3. L'operatività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione, in riferimento alla validità delle prestazioni fornite nell'ambito della propria attività lavorativa e coerentemente inserita nel più generale raggiungimento degli obiettivi complessivi dell'Ente.

4. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro.

5. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

6. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali, delle effettive capacità professionali e attitudini dell'interessato, della funzionalità e organizzazione dei servizi comunali.

### ***Articolo 19. Lavoro a tempo parziale***

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere costituito relativamente a tutti profili professionali presenti nell'Ente, nel limite delle disposizioni di legge vigenti in materia e con riferimento a quanto previsto dal contratto di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale, anche se a tempo determinato, non può essere svolto da dipendenti che esercitino funzioni ispettive, di direzione o di coordinamento di strutture comunque denominate.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, previa autorizzazione dell'Amministrazione, possono prestare attività lavorativa, anche subordinata, presso aziende o altri Enti, ovvero in proprio.

4. La trasformazione del rapporto di lavoro può essere negata:

a) nel caso in cui l'attività di lavoro autonomo o subordinato interferisca con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente;

b) quando la trasformazione comporti grave pregiudizio alla funzionalità dei servizi del Comune anche con riferimento alla posizione organizzativa e di responsabilità ricoperta dal dipendente.

5. I risparmi di spesa derivanti dalla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, se non reimpiegati per il completamento dell'orario con un'altra assunzione di dipendente part-time, costituiscono per il 50 per cento economie di bilancio. L'ulteriore quota del 50 per cento è destinata, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla contrattazione decentrata, al miglioramento della produttività individuale e collettiva, da liquidarsi tendenzialmente agli uffici o servizi interessati dall'istituto del part-time.

## ***Articolo 20. Autorizzazione all'esercizio di attività esterne***

1. Il dipendente è autorizzato ad esercitare attività esterne di rilevanza professionale non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio, in deroga al principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego:

a) sempre quando le attività previste:

i) sono rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, operanti in qualsivoglia ambito, iscritte agli albi regionali ovvero presso cooperative di solidarietà sociale;

ii) anche se retribuite, ineriscono alla libertà di associazione e alla manifestazione del libero pensiero, come previsto dall'articolo 58, comma 6, del decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n. 29.

b) dopo opportuna verifica da parte dell'Amministrazione della compatibilità con l'attività d'ufficio e del ruolo di Dipendente Pubblico, in tutti gli altri casi. La materia troverà regolamentazione autonoma.

2. Le autorizzazioni di cui al presente articolo, sono rilasciate:

a) dal Sindaco, con proprio decreto, su proposta del Segretario, o del Direttore Generale, se nominato, per i Responsabili di Area funzionale;

b) dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, con propria determinazione organizzativa, su proposta del competente Responsabile di Area funzionale, per gli altri dipendenti dell'Ente.

## ***Articolo 21. Mansioni***

1. Il dipendente è adibito alle mansioni proprie della categoria di appartenenza, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.

2. Il dipendente è tenuto a svolgere compiti specifici non prevalenti della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò costituisca titolo per l'assegnazione definitiva delle relative mansioni o comporti variazione del trattamento economico.

3. Qualora, per obiettive esigenze di servizio, il dipendente debba essere adibito prevalentemente a mansioni immediatamente superiori avrà diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

4. La temporanea modifica delle mansioni, ovvero l'attribuzione delle mansioni superiori, in ogni caso disciplinata dalla legge e dal contratto di lavoro, è disposta dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, con proprio atto di gestione organizzativa. Quando essa inerisce figure professionali interne alle Aree funzionali la relativa proposta è formulata dal Responsabile di Area.

## ***Articolo 22. Mobilità***

1. Il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, sentito il parere dei Responsabili di Area funzionale nonché, se compatibili, sulla base delle richieste formalizzate dai singoli dipendenti, in base alla programmazione annuale del Comune ed ai servizi da erogare, ovvero in corso d'anno, per giustificate ragioni di necessità o di urgenza debitamente motivate dispone, con atto di gestione organizzativa, la mobilità, anche temporanea, del personale tra le diverse Aree funzionali del Comune.

2. Gli spostamenti di personale all'interno delle singole Aree funzionali, con le modalità previste al precedente comma 1 del presente articolo, sono disposte dai rispettivi Responsabili.

3. Prima di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico si procede, a domanda, alla eventuale mobilità, interna, anche con cambio del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria professionale, previa riconversione o riqualificazione se necessario.
4. La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Area funzionale coinvolti, nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti. In ogni caso si dovrà tenere in debito conto le esigenze familiari del richiedente.

### ***Articolo 23. Formazione professionale***

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.
2. A tal fine la Giunta Comunale a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Area funzionale, definisce ed approva i programmi di formazione ed aggiornamento professionale e determina la somma necessaria da stanziare in bilancio.
3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Area funzionale per l'ambito delle rispettive competenze, cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.
4. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio, a tutti gli effetti, e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione.
5. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese, secondo la normativa vigente.
6. Il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, sentiti i Responsabili di Area funzionale per l'ambito delle rispettive competenze, autorizza la partecipazione del personale alle attività di formazione che si svolgano fuori sede.

### ***Articolo 24. Responsabilità e provvedimenti disciplinari – Ufficio competente per i Procedimenti disciplinari***

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio ufficio è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo le norme e le modalità previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro, nonché del codice di comportamento
2. Ferme restando le responsabilità dei singoli dipendenti, i responsabili apicali sono perseguibili, oltre che sul piano disciplinare, anche su quello amministrativo-contabile per i danni derivanti all'Amministrazione dal mancato esercizio del potere di controllo loro demandato dalla legge, dal presente regolamento o dagli atti di organizzazione da esso derivanti, in ordine all'osservanza da parte del personale addetto dei doveri d'ufficio.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è costituito come segue:
  - dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'UPD;
  - dal Responsabile preposto alla direzione dell'Area Economico Finanziaria;
  - da un dipendente di categoria "D" del Servizio Personale, anche con funzioni di Segretario verbalizzante.
4. L'Amministrazione Comunale, previa convenzione, può prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'UPD con altri Enti Locali territoriali.
5. L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze dei componenti in fase istruttoria non danno luogo a sostituzioni, purché sia garantita la presenza minima del Responsabile UPD e

di un componente. Solamente nel caso in cui non sia garantita la presenza minima alla data prefissata per la convocazione, e dal posticipo di tale data dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia, si applicheranno i criteri di sostituzione di cui al sottostante c.7. La decisione finale deve essere adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti l'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri membri.

6. I componenti dell'UPD, fatta salva l'ipotesi di cui al comma 5, vengono sostituiti nei casi di:

- a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;
- b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;
- c) ricusazione;
- d) casi riguardanti sanzioni proposte da uno dei componenti l'UPD, per fatti inerenti il personale agli stessi formalmente assegnato al momento dei fatti contestati.

7. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 6 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'UPD interessato, ai fini della relativa sostituzione, da operarsi con le seguenti modalità:

- il Segretario Generale viene sostituito dal Vice Segretario;
- il Responsabile preposto alla direzione dell'Area Economico Finanziaria ed il dipendente di categoria "D" del Servizio Personale vengono rispettivamente sostituiti da altro Responsabile di Area o dipendente di categoria "D", individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento.

Tali modalità di sostituzione si applicano altresì in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.

8. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Responsabile comunale competente per grado di sanzione, è svolta dal Servizio Personale.

9. Nello specifico in merito alle cause che determinano l'obbligo di astensione e la facoltà di ricusazione (precitato art. 51 del codice di procedura civile) si precisa che:

- La ricusazione è proposta dal dipendente interessato al procedimento, con apposita richiesta, entro e non oltre 3 gg. precedenti la data della seduta per l'audizione difensiva.
- Detta richiesta deve contenere una analitica descrizione dei presupposti oggettivi ed i mezzi di prova a sostegno della ricusazione ed è presentata direttamente dall'interessato, o tramite legale, o rappresentate sindacale, all'UPD.
- Il componente ricusato formula le proprie osservazioni/controdeduzioni entro la data fissata per l'audizione difensiva.
- Sulle richieste di ricusazione decide in via definitiva l'UPD, con l'astensione del componente ricusato. Nel caso la ricusazione riguardi contestualmente più componenti dell'UPD, le osservazioni/controdeduzioni dei componenti ricusati saranno trasmessi al Sindaco entro la data fissata per l'audizione difensiva; in tal caso la decisione definitiva è assunta dal Sindaco con proprio decreto.
- Del provvedimento di accoglimento o di rigetto, debitamente motivato, viene data formale comunicazione al dipendente interessato.
- Il/i componente/i dell'UPD ricusati, ovvero, tenuti ad astenersi, sono sostituiti secondo quanto disposto al precedente c.7.

## ***Articolo 25. Incarichi professionali esterni***

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, ed i Responsabili di Area funzionale, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività, complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività degli Organi di governo o della struttura.



2. A seguito del decreto sindacale il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.

3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.

4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:

a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;

b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo la cui finalità è il raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;

c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;

d) che il programma di consulenza sia articolato per attività, funzioni e giornate lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;

e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;

f) che il Sindaco, il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, il Responsabile di Area funzionale o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e adottino, ove necessario, i provvedimenti correttivi o integrativi che si rendono necessari.

## **TITOLO IV. FUNZIONI DI DIREZIONE E COORDINAMENTO**

### ***Articolo 26. Contenuti della responsabilità di gestione***

1. La responsabilità, della gestione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti, è attribuita al Segretario, su specifico mandato del Sindaco o qualora nominato Direttore Generale, ai Responsabili di Area funzionale, nonché ai Responsabili delle unità di progetto se previsto dalle deliberazioni costitutive, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi istituzionali.

2. Il contenuto della gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:

a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e i bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;

b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;

c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco e deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;

d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;

e) dirigere il personale e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;

- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e adottare tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

## **Articolo 27. Il Segretario**

1. Il Segretario esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco.

2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:

- a) coordina, verifica e sovrintende all'attività dei Responsabili di Area funzionale, e degli eventuali Responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco;
- b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- c) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
- d) imposta e coordina l'attività di programmazione operativa;
- e) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, come previsto dal precedente articolo 17, aggiornando l'organigramma ufficiale dell'Ente e il catalogo delle attività con l'indicazione dei compiti affidati a ciascuna struttura;
- f) effettua, con i Responsabili di Area funzionale, la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici ed adotta le iniziative nei confronti dei casi di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero;
- g) gestisce i processi di mobilità del personale con le modalità previste dal precedente articolo 22;
- h) fornisce le risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza nonché alle richieste di pareri consultivi dei Responsabili di Area funzionale, o dei Responsabili di unità di progetto;
- i) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area funzionale;
- ii) ove richiesto esprime pareri di legittimità sui provvedimenti adottati dagli organi di governo

3. Con proprio decreto e sentita la Giunta, il Sindaco può assegnare al Segretario le funzioni di Direttore Generale.

4. Qualora nominato Direttore Generale, ad integrazione di quanto già indicato al comma 2 del presente articolo, il Segretario:

- a) cura l'attuazione dei programmi definiti dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio secondo le rispettive competenze, promuovendo l'adozione di progetti specifici la cui gestione è attribuita ai Responsabili di Area funzionale, o ai Responsabili delle unità di progetto;
- b) si raccorda con il Sindaco al fine di recepire le direttive relative alla gestione dell'Ente e le traduce in obiettivi specifici di attività;
- c) predispone il Piano Esecutivo di Gestione con le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- d) gestisce aggregati di attività non assegnate alla diretta competenza dei Responsabili delle Aree funzionali;
- e) assume la direzione dell'Area funzionale in mancanza del relativo responsabile e può avocare a sé, in caso di inerzia di quest'ultimo, le competenze e le funzioni dello stesso, con provvedimento formale motivato.
- f) presiede le commissioni di concorso per le qualifiche apicali e per le altre qualifiche in caso di incompatibilità, assenza od impedimento del Responsabile di Area funzionale competente.

5. Se la funzione di Direttore Generale viene altrimenti assegnata, sulla base delle previsioni di legge, con gli atti istitutivi e di nomina vengono definite le rispettive competenze del Segretario Comunale e del Direttore Generale.

### **Articolo 28. Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Area funzionale in possesso dei requisiti di legge la funzione di Vice Segretario.
2. Il Vice Segretario coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli con propria determinazione organizzativa.
3. Il Vice segretario sostituisce il segretario in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dandone menzione nell'atto adottato.

### **Articolo 29. Il Responsabile di Area funzionale**

1. Il Responsabile di Area funzionale, oltre a quanto previsto dallo Statuto e a quanto già indicato nei precedenti articoli 12 e 26:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'ente;
  - b) partecipa direttamente e obbligatoriamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte e intervenendo nei momenti di impostazione delle politiche e di coordinamento posti in atto nell'ambito dell'ente;
  - c) cura la gestione corrente delle risorse affidate nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati dall'amministrazione e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - d) adotta proprie determinazioni nelle materie di competenza dell'Area funzionale cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi deliberati dalla Giunta o fissati dal Sindaco o dal Direttore Generale se istituito;
  - e) adotta atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
  - f) è responsabile dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - g) gestisce il personale assegnato all'Area funzionale di competenza, per il quale costituisce il diretto referente gerarchico;
  - h) cura la definizione degli Uffici, l'orientamento e lo sviluppo professionale del personale assegnato, le verifiche inerenti la quantità e qualità delle prestazioni svolte ed i risultati ottenuti;
  - i) risponde 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;
  - j) nell'ambito dell'Area funzionale di riferimento cura il funzionamento dei meccanismi e sistemi di integrazione, in particolare riguardo ai piani di lavoro ed ai sistemi informativi;
  - k) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Comune e non riservati dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti agli Organi di governo o al Segretario;
  - l) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dalla propria Area funzionale, ovvero ad atti dalla medesima emanati, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento;
  - m) assume, in base alle indicazioni fornite dall'Amministrazione e dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, la responsabilità dei procedimenti di competenza quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - n) presiede le commissioni di gara e di concorso per le materie di propria competenza e secondo i limiti imposti dal regolamento per l'accesso all'impiego.
  - o) assume 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.



p) adotta gli atti da essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

q) provvede direttamente a comminare le sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, nei confronti dei dipendenti che lavorano nell'area funzionale cui è preposto.

### ***Articolo 30. Sostituzione temporanea del Responsabile di Area funzionale***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile di Area funzionale, ovvero nella necessità di emanare atti di gestione in cui il relativo responsabile sia in diversa misura interessato, le funzioni di direzione dell'area funzionale, possono essere assegnate ad altro dipendente appartenente alla stessa in possesso di idonea professionalità e categoria di appartenenza, ovvero ad altro Responsabile di Area funzionale, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito Decreto del Sindaco.

### ***Articolo 31. Il Responsabile di Ufficio***

1. Il Responsabile di Ufficio:

a) provvede alla organizzazione, coordinamento e controllo diretto delle attività e dei procedimenti dell'Ufficio di cui è responsabile nonché del personale assegnato;

b) gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio;

c) cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio ed indicate nell'atto costitutivo;

d) collabora con il Responsabile dell'Area funzionale e esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;

e) può sostituire il Responsabile di Area funzionale in caso di assenza o impedimento quando previsto dal Decreto Sindacale di cui all'articolo 30;

f) adempie a tutte le attività previste dall'atto di incarico.

### ***Articolo 32. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione***

1. Nei limiti stabiliti dalla legge il Sindaco, per esigenze gestionali, con proprio decreto e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato per incarichi di dirigente, o di alta specializzazione, o di funzionario apicale, ad esperti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da coprire.

2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'articolo 15 del D. Lgs. 30.12.1992 n. 504 e successive modificazioni.

3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:

a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;

b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;

c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:

i) del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;

ii) dell'esperienza professionale maturata;

iii) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;

iv) della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto

4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.

### ***Articolo 33. Conferenza dei Responsabili di Area funzionale***

1. La Conferenza permanente dei Responsabili di Area funzionale è lo strumento principale di esercizio delle attività di coordinamento dei servizi finalizzato alla traduzione operativa degli obiettivi di gestione individuati dal Consiglio e dalla Giunta.

2. Essa è composta dal Segretario, che la presiede e ne cura la convocazione e gli argomenti da trattare, o dal Direttore Generale, se nominato e dai Responsabili di Area funzionale.

3. Ai lavori della Conferenza possono partecipare, su indicazione del Sindaco, su esplicito invito del Presidente, in base a propria autonoma determinazione, ovvero su richiesta di uno o più Responsabili di Area funzionale, i Responsabili delle unità di progetto eventualmente interessate, i consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.

4. La Conferenza è appositamente convocata nei casi previsti dal presente Regolamento, ogni qualvolta si determinino necessità di valutazione generale ed intersettoriale di specifici argomenti e, di norma, al fine di implementarne operativamente gli indirizzi di gestione deliberati, a seguito delle sedute della Giunta.

5. Nella riserva delle competenze del Presidente, le decisioni assunte in sede di Conferenza, appositamente verbalizzate e comunicate al Sindaco, rappresentano linee di indirizzo operativo per l'attività dei Responsabili di Area funzionale nonché dei Responsabili delle unità di progetto.

6. Gli avvisi di convocazione e gli ordini del giorno sono comunicati al Sindaco il quale può disporre la presenza propria o degli assessori competenti.

### ***Articolo 34. Valutazione dei responsabili di strutture ed attività. Nucleo di Valutazione***

1. Nei limiti posti dalla normativa vigente e dal contratto di lavoro, ai fini della valutazione dei Responsabili di Area funzionale e di Ufficio, o per chi occupa posizioni di lavoro che richiedano elevate responsabilità di prodotto e di risultato, la valutazione annuale dovrà essere effettuata in base a criteri e punteggi preventivamente definiti rispettivamente dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato e dai Responsabili di Area funzionale, in apposite schede da sottoporre all'approvazione, dalla Giunta Comunale.

2. I criteri di valutazione devono in ogni caso tener conto:

a) dell'impegno e della qualità della prestazione svolta, con particolare riferimento ai rapporti con l'utenza interna ed esterna;

b) del grado di coinvolgimento nei processi lavorativi e della motivazione espressa, con particolare riferimento alla capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi ed alle esigenze di flessibilità;

c) del livello di iniziativa personale, con particolare riferimento alla capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione e dell'economicità del lavoro.

3. La valutazione viene effettuata:

a) dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, per la valutazione dei Responsabili di Area funzionale;

b) dal Responsabile di Area funzionale per la valutazione dei Responsabili di Ufficio;

c) dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, ovvero dal Responsabile di Area funzionale, per le posizioni di lavoro che richiedano elevata responsabilità di prodotto e di risultato, rispettivamente se trasversali a più aree o circoscritta ad una sola area.

4. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti dai Responsabili di Area funzionale e di Ufficio è formalizzata dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato, contestualmente all'approvazione del conto consuntivo dell'anno successivo a quello cui si riferisce.

5. Le valutazioni saranno accolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi di incarichi.

6. Il dipendente che riceva comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione, entro quindici giorni dalla comunicazione formale, osservazioni a giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse, alla presenza del Sindaco, in contraddittorio dal dipendente interessato e dal soggetto che ha proceduto alla valutazione. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano, nell'ambito delle rispettive competenze, entro dieci giorni, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato.

7. Qualora la valutazione evidenzi risultati negativi imputabili ad incapacità gestionali o negligenze, il Segretario o il Direttore Generale, se nominato, assume le decisioni più opportune nel rispetto delle norme contrattuali.

8. La Giunta può deliberare la costituzione di un nucleo di valutazione al fine di affiancare il Segretario, o il Direttore Generale, se nominato, od i Responsabili di Area, nella attività valutativa.

9. In tale evenienza il nucleo di valutazione:

a) è composto dal Segretario, o dal Direttore Generale, se nominato e da 2 esperti esterni all'Amministrazione;

b) ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere informazioni alle strutture dell'ente;

c) opera sulla base di programmi annuali determinati dall'Amministrazione tenendo conto delle condizioni organizzative ed ambientali in cui l'attività si è svolta e di eventuali vincoli ed opportunità intervenute nella disponibilità delle risorse;

d) svolge una azione di promozione per la diffusione di sistemi di controllo e per il miglioramento dell'efficienza organizzativa;

e) verifica, sulla base dei documenti a disposizione, i costi di funzionamento, i rendimenti e l'efficacia nella gestione delle risorse assegnate;

f) verifica il rispetto dei programmi ed il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

10. E' ammesso il ricorso alla convenzione con altri comuni od enti pubblici per la costituzione di un unico nucleo di valutazione.

## TITOLO V. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### *Articolo 35. Tipologia degli atti di organizzazione*

1. In relazione all'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa del Comune, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:

a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);

b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive)

b bis) dagli assessori (direttive)

c) dal Sindaco (decreti e direttive)

d) dal Segretario Comunale (determinazioni di rilevanza interna, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);

e) dai Responsabili di Area funzionale (determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa).

2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta sono atti formali con efficacia e rilevanza giuridica disciplinata dalla legge, nei quali viene affermata e si manifesta la volontà degli organi collegiali del Comune nei limiti attribuiti a tali organi dalla legge.

3. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario con apposito ordine di servizio, vistato dal Sindaco.

4. Per quanto previsto nel precedente articolo 27, comma 5, nel caso la funzione di Direttore Generale sia assegnata diversamente che al Segretario, gli atti istitutivi e di nomina, chiarendo le rispettive competenze, stabiliscono i limiti di utilizzo di atti di organizzazione per il Direttore Generale.

### ***Articolo 36. Il decreto sindacale***

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario, o al Direttore Generale, se nominato, che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

### ***Articolo 37. La direttiva***

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione

### ***Articolo 38. La determinazione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area funzionale nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), adottano proprie determinazioni.

2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

3. Le determinazioni organizzative sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:

a) la determinazione viene adottata dal Segretario o dal Responsabile di area funzionale, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze e trasmessa all'ufficio competente per la registrazione e numerazione;

b) la determinazione organizzativa viene quindi numerata, datata, ed inserita nel registro delle determinazioni, con le procedure e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario;

c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;

d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti;

e) la determinazione è affissa all'albo pretorio per otto giorni consecutivi.

### ***Articolo 39. L'ordine di servizio***

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario, i Responsabili di Area funzionale, di Servizio nonché i Responsabili

delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri ordini di servizio.

2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:

- a) l'ordine di servizio viene sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di Area funzionale, nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;
- b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei compresa la notifica informale diretta;
- c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### ***Articolo 40. L'atto di gestione organizzativa***

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, di cui, in particolare, quelle inerenti:

- a) al periodo di prova;
- b) ai diritti patrimoniali di natura retributiva;
- c) ai diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
- d) alle progressioni ed avanzamenti e mutamenti di qualifica o di profilo;
- e) all'applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) alla sospensione e ad altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) alle procedure di mobilità;
- i) alle sanzioni disciplinari;
- l) alla risoluzione del rapporto di lavoro;

2. Il Segretario, il Direttore Generale, se nominato, i Responsabili di Area funzionale, nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

3. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

## **TITOLO VI. DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Articolo 41. Norme in contrasto***

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto ed interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.



# CITTA' DI GIAVENO

*Città Metropolitana di Torino*

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**REG. N. 294**

Visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione **Giunta Comunale / 33 / 2018** del **16/02/2018** viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico del comune, raggiungibile dal sito internet [www.giaveno.it](http://www.giaveno.it), dal **07-mar-2018** al **22-mar-2018** consecutivi come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000

Giaveno , li 07-mar-2018

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**  
Maria Grazia Grasso  
firmato digitalmente

---