



**COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE**

**Provincia di Bologna**

Via Matteotti 154 (cap.40018)

☎ 051 6669556-6669511 fax 051 817984

P.IVA 00702791203 C.F. 80062730371

*e-mail: [commercio@comune.san-pietro-in-casale.bo.it](mailto:commercio@comune.san-pietro-in-casale.bo.it)*

*Area Servizi Generali*

*Servizio Segreteria*

# **REGOLAMENTO ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**Deliberato dalla Giunta Comunale con atto n. 21 del 24.02.2000**

**Pubblicazione:**

Publicato all'Albo Pretorio dell'ente per 15 giorni consecutivi dal 20.03.2000 al 04.04.2000

Inserito nella raccolta dei regolamenti dell'Ente.

## CAPO I

### Disposizioni generali

#### Art. 1

##### Oggetto, principi e finalità

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dagli artt. 51/59 dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 93 del 27.11.1998, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse manageriali al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

#### Art. 2

##### Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di P.O., e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorre la Conferenza di servizio ed i singoli Responsabili di P.O., con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi ed uffici competenti.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

- a) il programma amministrativo di cui all'art. 3 - comma 5 - L. 81/93;
- b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

- c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 32 - comma 2 - lett. b) ed al D.Lgv. 77/95;
- d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 11 del D.Lgv. 77/95 o strumento analogo;
- e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 46 - commi 2 e 3 - del D.Lgv. 504/92;
- f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 32 - comma 2 - lett. b), L. 142/90;
- g) i programmi di cui all'art. 32 - comma 2 - lett. b), L.142/90;
- h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 7 - comma 7 - D.Lgv. 77/95, (*qualora adottato*);
- i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L.109/1994 e, comunque, i programmi e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 32 - comma 2 -, lett. b);
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 32 - comma 2 - lett. n) e 36 - comma 3 - della L.142/90;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) le direttive della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 3**

#### **Attività di gestione**

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.

2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art.17 - comma 68 - lett. c) della L.127/97 e dell'art.10, del presente regolamento, è attribuita ai Responsabili di P.O. degli uffici e servizi nominati con decreto sindacale, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.

3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

## CAPO II

### Ordinamento degli uffici e dei servizi Struttura organizzativa

#### Art. 4

##### Schema organizzativo

1. Lo schema organizzativo, approvato dalla Giunta in base a criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa, l'area delle posizioni organizzative in relazione agli indirizzi, gli obiettivi e i programmi dell'Amministrazione e può contenere la descrizione del contenuto generale delle funzioni affidate.

2. E' compito dei Responsabili di P.O. la definizione dell'organizzazione interna e dell'articolazione delle funzioni e ruoli.

#### Art. 5

##### Dotazione organica

1. Per dotazione organica del personale si intende un elenco dei posti classificati unicamente per categorie, definito con provvedimento della Giunta comunale, anche unitamente al piano esecutivo di gestione/piano operativo di gestione.

2. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e dei conseguenziali fabbisogni di personale. E' modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

3. La modificazione della dotazione organica deve essere coerente agli indirizzi amministrativi generali, ai programmi, ai progetti, alla funzionalità delle strutture.

#### Art. 6

##### Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in: - *Aree*  
- *Servizi*  
- *Uffici*  
- *Uffici speciali/Progetti*

2. Le aree individuano pertanto delle posizioni organizzative a capo delle quali è preposto un Responsabile "Direttore di Area"

3. L'area delle posizioni organizzative è definita secondo l'art. 8 del CCNL 31/03/99.

4. L'area è articolata in servizi e/o uffici.

5. I servizi sono costituiti da strutture che, nell'ambito dell'area, assicurano il raggiungimento degli obiettivi in un complesso omogeneo di attività, svolgono attività di iniziativa, istruttorie e decisionali, nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate al servizio medesimo.

6. Gli uffici sono le unità organizzative elementari in cui si può articolare il servizio.

7. Con delibera di Giunta possono essere costituiti uffici o unità di progetto a carattere temporaneo, anche intersettoriale, per la realizzazione di obiettivi determinati, previa definizione del responsabile dell'unità, delle risorse e dei tempi di realizzazione. Per la realizzazione di tali obiettivi, l'Ente, con provvedimento motivato, può ricorrere a collaborazioni esterne, ai sensi dell'art. 51 - comma 7 – L.8 giugno 1990, n. 142.

8. I servizi e gli uffici rappresentano suddivisioni interne alle aree definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Non necessariamente ogni ufficio deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

### **Art. 7**

#### Organizzazione del Servizio finanziario

1. Il Servizio finanziario è individuato nell'Area dei Servizi finanziari.

2. Il Servizio finanziario, avvalendosi dei Servizi Contabilità ed Economato, garantisce l'esercizio delle seguenti principali funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- a) programmazione e bilanci;
- b) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione finanziaria;
- c) investimenti e fonti di finanziamento;
- d) gestione del bilancio riferita alle entrate e alle spese;
- e) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- f) tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- h) controllo e mantenimento degli equilibri di bilancio;
- i) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con le aree ed i servizi dell'ente;
- l) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- m) rapporti con il Servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- n) misure organizzative per l'introduzione dell'Euro.

3. Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria, la struttura del Servizio è composta dal responsabile del Servizio finanziario individuato, di norma, nel Responsabile dell'Area dei Servizi Finanziari, nonché dalle articolazioni operative del Servizio, individuate nei servizi Contabilità ed Economato.

### **Art. 8**

#### Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

1. Al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo possono essere istituiti, con provvedimento di Giunta, uffici e servizi alle dirette dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori.

2. Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici.

3. La dotazione organica di tali uffici può essere costituita da personale dipendente dell'Ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 45 del D.Lgv. 504/92, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo. In ogni caso, il contratto a tempo determinato si intende risolto di diritto decorsi 15 giorni dalla cessazione del mandato da parte del Sindaco per qualsiasi causa.

4. Il personale di questi uffici o servizi è posto, a tutti gli effetti giuridici ed amministrativi, alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori di riferimento.

5. Ai Responsabili degli uffici di cui al comma 1 possono essere attribuite la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative simili di Sindaco e Assessori, nonché delle spese per la gestione degli uffici propri e di quelli degli amministratori di riferimento.

## CAPO III

### FUNZIONE DI DIREZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

#### Art. 9

##### Convenzione sovracomunale per il Servizio di Direzione generale

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 51-*bis* - comma 3 - della L. 142/90, può stipulare, con uno o più Comuni, le cui popolazioni complessivamente assommate raggiungano almeno i 15.000 abitanti, una convenzione per istituire il servizio di Direzione generale. Il Direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati.

2. I criteri e le procedure per la nomina e la revoca del Direttore generale sono stabiliti in sede di approvazione del testo della convenzione da parte dei rispettivi Consigli dei Comuni aderenti. Nella convenzione sono, altresì, stabilite, in particolare, le modalità per la disciplina dei rapporti tra il Direttore generale e il Segretario comunale e le modalità di esercizio della facoltà di recesso dalla convenzione stessa da parte dei Comuni.

#### Art. 10

##### Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore generale (in regime di convenzione)

1. L'incarico di Direttore generale può essere conferito, con contratto a tempo determinato:

*a)* a soggetti esterni in possesso di professionalità, capacità e attitudini adeguate alle funzioni da svolgere, valutate esclusivamente sulla base dei risultati e delle esperienze acquisite in funzioni dirigenziali svolte nel settore pubblico o in quello privato;

*b)* a dirigenti o responsabili di P.O. dell'ente (o di altra pubblica amministrazione), in possesso dei requisiti di cui sopra.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, lett. *b)*, il rapporto di impiego del dipendente si risolve di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto. Al termine del contratto o alla cessazione, per qualsiasi motivo, delle funzioni di Direttore generale è fatta salva la riammissione in servizio, nel caso in cui il posto precedentemente coperto sia vacante, nonché in ogni ipotesi in cui successivamente il posto abbia a rendersi vacante, previa domanda dell'interessato entro i trenta giorni successivi al termine o alla cessazione sopraindicati.

3. Il Direttore generale può essere revocato in qualsiasi momento, in ragione del mancato raggiungimento dei risultati previsti e/o del venir meno del rapporto fiduciario.

4. Il contratto può prevedere l'obbligo per l'incaricato di non accettazione, per un periodo di (uno o più) anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto, in qualsiasi forma, rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento allo stesso dell'incarico di direttore generale.

## **Art. 11** Compiti e funzioni del Direttore generale

1. Il Direttore generale è preposto alla direzione complessiva del Comune. Ad esso rispondono i dirigenti/responsabili di P.O. nell'esercizio delle loro funzioni. Partecipa alle sedute di Giunta e Consiglio comunale.

2. Le funzioni di Direttore generale sono disciplinate dall'art. 51-*bis* della L. 142/90, dallo Statuto, dal presente regolamento e definite nel provvedimento di nomina o di conferimento.

3. Il Direttore generale è incaricato di:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, avvalendosi direttamente dei responsabili di P.O. e di tutte le strutture dell'ente;
- sovrintendere alla gestione generale dell'ente assicurando il perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia;
- formulare la proposta di piano esecutivo di gestione (P.e.g.) o strumento analogo (P.o.g.), previsto dall'art. 11 del D.Lgv. 77/95, con il concorso dell'Area Servizi finanziari e con il contributo delle strutture di coordinamento dell'ente (Conferenza di servizio);
- verificare la congruenza dei piani di attività dei responsabili di P.O. rispetto al perseguimento degli obiettivi, anche proponendo alla Giunta la variazione degli obiettivi e/o delle risorse loro attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- predisporre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 - comma 2 - lett. a), del D.Lgv. 77/95;
- formulare proposte al Sindaco ed alla Giunta ai fini della elaborazione di atti di indirizzo e controllo politico amministrativo ( e di tutti gli atti di competenza degli organi collegiali e del Sindaco);
- formulare la proposta dei criteri generali per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la proposta di schema organizzativo in conformità alle direttive della Giunta;
- organizzare, dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Responsabili di P.O., (*anche con potere sostitutivo in caso di inerzia*), e proporre nei confronti degli stessi l'adozione di misure sanzionatorie per mancato ottenimento dei risultati;
- promuovere i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di P.O. ed adottare le sanzioni sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro;
- autorizzare le missioni, i congedi, i permessi dei Responsabili di P.O.;
- definire gli interventi e gli strumenti necessari per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione;
- definire il piano operativo delle assunzioni e delle mobilità del personale, secondo le

decisioni, gli obiettivi e i programmi del bilancio preventivo e del P.e.g./P.o.g.;

- presentare proposte in materia di orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico per assicurare l'esercizio costante del potere di coordinamento del Sindaco, ai sensi dell'art. 36 - comma 3 - della L. 142/90;
- pronunciare la decadenza o la sospensione dal servizio dei Responsabili di P.O. in presenza di sentenze o di procedimenti penali nei limiti di cui alla legge;
- proporre al Sindaco e alla Giunta, sulla base delle indicazioni dei Responsabili di P.O., la promozione, resistenza, conciliazione e transazione nelle liti;
- concorrere, in sinergia con la direzione delle società (a qualsiasi titolo partecipate), aziende speciali, istituzioni, alla definizione delle proposte di progetti e programmi strategici di sviluppo;
- esercitare ogni altra competenza attribuitagli dal presente regolamento, dal Sindaco e dalla Giunta.

4. Per l'esercizio delle sue competenze il Direttore generale si avvale direttamente di un proprio *staff*, di dotazioni di beni strumentali e di servizi definiti nel provvedimento di nomina, oltrechè di tutti gli uffici e servizi del Comune.

## **Art. 12**

### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei dirigenti, nell'ipotesi in cui il Direttore generale non sia stato nominato e nelle ipotesi di sua assenza o impedimento e salvo quanto stabilito nel successivo art. 13.

4. Il Sindaco stabilisce le modalità di svolgimento dell'attività di consulenza giuridico-amministrativa prestata dal Segretario comunale agli organi di governo (Consiglio, Giunta, Sindaco), quale funzione generale e generalizzata, con esclusione di forme di rigida proceduralizzazione della medesima.

5. Nell'ipotesi in cui non risultino stipulate le convenzioni di cui al comma 3 dell'art. 51-bis della legge 142/90 e in ogni altro caso in cui il Direttore generale non sia stato nominato, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di Direttore generale al Segretario comunale.

6. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità ad personam, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

### **Art. 13**

#### **Convenzione di segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

### **Art. 14**

#### **Vicesegretario**

1. Il Sindaco può nominare, anche temporaneamente, un Vicesegretario, attribuendone le funzioni ad un Direttore di Area.

2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario e ne esercita le funzioni, in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Il Direttore di Area al quale è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione dell'area cui è preposto.

### **Art. 15**

#### **Responsabile del coordinamento dell'organizzazione**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, può conferire le funzioni di coordinamento in materia di organizzazione ad un Direttore di Area o a figure professionali esterne, assunte con contratto a tempo determinato.

2. Il provvedimento di nomina di cui al comma precedente stabilisce la durata, i compiti, le funzioni del responsabile, prevedendo, altresì, la possibilità di integrare il trattamento economico del medesimo con una indennità commisurata alla funzione, modificabile anche in rapporto ai

risultati conseguiti, secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

3. La valutazione dei risultati del responsabile delle funzioni di coordinamento dell'organizzazione viene fatta dal Sindaco, che ne riferisce alla Giunta comunale.

## **Art. 16**

### Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza di servizio.

2. La Conferenza svolge funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali, funzionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente. Ha altresì la funzione di designare, a maggioranza, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico. Nomina inoltre, a maggioranza, il medico competente.

3. In questo ambito collegiale i componenti esprimono, in contraddittorio, le proprie idee ed opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente, anche allo scopo di rendere conoscibili gli umori, gli orientamenti ed il clima, generale e particolare, propri dell'ambiente lavorativo, in funzione dell'adozione, da parte degli organi competenti, degli opportuni e/o necessari interventi riorganizzativi e dell'introduzione di idonee misure correttive, ove richieste, dalle situazioni contingenti e dalle emerse disfunzioni operative.

4. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale o, ove non sia stato nominato, dal Segretario comunale o dal Responsabile del coordinamento ed è composta da tutti i Direttori di area. Nel caso in cui non presieda la stessa, il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive e di assistenza giuridica-amministrativa sugli argomenti trattati.

5. La convocazione della Conferenza, da parte del presidente, con cadenza almeno mensile o anche su richiesta di un direttore di area, dovrà indicare gli argomenti da sottoporre alla disamina della stessa. Dell'attività della stessa è tenuta puntualmente informata la Giunta a cura del presidente.

6. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale o, ove non nominato, dal Segretario comunale (o dal responsabile del coordinamento dell'organizzazione).

7. E' fatto obbligo, ai Direttori di Area, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti, alle riunioni della Conferenza. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione.

**Art. 17**  
Controllo di gestione

1. Il servizio di controllo di gestione è una struttura tecnica e consultiva, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti ( quantità e qualità dei servizi offerti ), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.

2. Il servizio risponde al Direttore generale e, ove non nominato, al Segretario comunale e si avvale di una apposita dotazione di personale, ferma restando la possibilità di ricorrere ad esperti esterni alla P.A. Riferisce al Sindaco e alla Giunta sui risultati dell'attività svolta ai fini dell'ottimizzazione della funzione amministrativa.

3. La Giunta definisce:

- a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili di P.O.;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

4. Al fine di svolgere in modo coordinato, ai sensi dell'art. 24 della L.142/90 e dell'art. 10 – comma 4 bis - del D.Lgv. 286/99, la funzione di controllo di gestione e il servizio di controllo di gestione può essere istituito a livello sovracomunale. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

**Art.18**  
Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è un organo tecnico e consultivo, con il compito di svolgere le funzioni di valutazione del personale incaricato della titolarità delle posizioni organizzative. Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dal D.Lgv. 286/99, art. 5, per i nuclei di valutazione ed eventualmente di controllo strategico.

2. Il nucleo è composto dal Direttore generale o, ove non nominato, dal Segretario comunale (o dal Responsabile del coordinamento dell'organizzazione) e da due membri esterni all'Amministrazione, esperti in tecniche di valutazione.

3. Il servizio opera in autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazioni agli uffici. Riferisce periodicamente sui risultati dell'attività agli organi di governo.

4. Il funzionamento e l'organizzazione del nucleo sono disciplinati con apposito atto della Giunta comunale.

5. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili di P.O., con riferimento ai

programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

- a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
- b) della complessità dell'organizzazione gestita : standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
- c) delle responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;
- d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione ( di servizio o di processo organizzativo);
- e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
- f) della considerazione per gli incarichi dirigenziali ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

6. Il servizio può essere gestito a livello sovracomunale tramite convenzionamento.

#### **Art.19** Servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo provvede all'effettuazione del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, in autonomia o a supporto del Servizio finanziario.

2. Le funzioni ispettive ed istruttorie relative ad indagini amministrative interne all'Ente sono svolte dall'Ispettore dei Servizi nel rispetto delle direttive ricevute dal Sindaco e/o dalla Giunta.

3. L'Ispettore dei Servizi è nominato dal Sindaco e risponde unicamente e direttamente ad esso.

4. Anche ai fini dell'art. 1, comma 62, della L. 23 dicembre 1996, n. 662, l'Ispettore dei Servizi si avvale, per i compiti operativi e di accertamento, della Polizia municipale.

## **CAPO IV**

### **RESPONSABILI DI P.O. DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art.20**

##### Conferimento e revoca dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa

1. Sulla base dello schema organizzativo approvato dalla Giunta, il Sindaco attribuisce gli incarichi di "Responsabili di P.O." a funzionari dell'ente, a dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alla funzione da svolgere e valutati prioritariamente sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Le posizioni di responsabilità si differenziano fra loro in ragione della graduazione delle funzioni sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.

3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione sommaria dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali il Responsabile di P.O. si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.

4. Gli incarichi di Responsabile di P.O. hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di uffici, di programmi, di progetti speciali;
- b) la progettazione, la consulenza, lo studio e la ricerca;
- c) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
- d) lo svolgimento di compiti di funzione ispettiva, di controllo e vigilanza.

5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.

6. Gli incarichi di Responsabile di P.O. possono essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 9 - comma 3 - del CCNL 31/03/99.

#### **Art. 21**

##### Compiti e funzioni dei Direttori di Area

1. I Direttori di area esercitano le funzioni loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto comunale, dai regolamenti e dagli atti degli organi di governo.

2. I Direttori di Area, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano ai sensi dell'art. 3, negoziano le risorse, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

3. In particolare, i Direttori di Area:

- esprimono sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, i pareri di cui all'art. 53 - comma 1 - Legge 142/1990;
- emettono i provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione od analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- emanano gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, avvisi di pubblicazione degli stessi e degli strumenti urbanistici;
- adottano gli atti di organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, i recuperi, le missioni, l'irrogazione di censura, il promuovimento di provvedimenti disciplinari, l'esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzino le assunzioni;
- adottano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di Bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi alle singole aree;
- provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;
- stipulano, in rappresentanza dell'Ente, i contratti e le convenzioni, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art. 2222 del Codice Civile, in base alla determinazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 56 - della L. 08.06.1990, n. 142;
- adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc...;
- trattano i rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
- gestiscono i procedimenti di concorso e di gara, ne emanano i bandi, presiedono le commissioni relative, ne nominano i componenti fra esperti di provata competenza ed adottano i provvedimenti per ogni fase degli stessi. In ragione di specifiche esigenze i provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della commissione a Responsabili di P.O. diversi da quelli preposti al Settore interessato;
- approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, quali funzionari d'imposta;
- adottano, nell'ambito dei procedimenti espropriativi, i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza e di espropriazione, che la legge genericamente assegna alla competenza del Comune;
- adottano tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;
- pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento, ad eccezione di quelle che l'art. 38 della legge n. 142/1990 attribuisce al Sindaco;
- provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
- forniscono al Direttore, ove nominato, nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- concedono le licenze agli obiettori di coscienza ed ai volontari in servizio sostitutivo di leva;
- eseguono la costituzione in giudizio nell'interesse del Comune;
- assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'area quando non la attribuiscono ad altro funzionario ed esercitano il potere sostitutivo nei confronti del personale dipendente;
- rispondono, nei confronti del Direttore Generale, ove nominato, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.
- nell'ambito delle rispettive competenze, svolgono i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro" secondo quanto previsto dalla L. 625/1994.

4. Il Direttore di area può delegare le funzioni attribuitegli ai responsabili dei servizi in cui si articola la stessa.

5. Spetta ai Direttori di area l'esercizio di ogni altra funzione ad essi assegnata, la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, l'adeguamento degli standards dei servizi alle esigenze dell'utenza, in rapporto alle risorse disponibili.

6. Spettano ai Responsabili dei servizi:

- la gestione operativa dell'unità assegnata;
- le attività istruttorie e preparatorie delle decisioni dei Direttori di Area., anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimento e di contratti.

7. I Direttori di area sono assicurati per le funzioni svolte con oneri a carico dell'Amministrazione comunale, con esclusione dei fatti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave. Gli stessi pertanto provvederanno personalmente alla copertura assicurativa o potranno concorrere personalmente nella misura di quota premio corrispondente alla colpa grave.

### **Art. 22**

#### Assenze dei Direttori di Area

1. In caso di assenza o impedimento prolungato del Direttore di Area, il Sindaco può provvedere alla attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro Direttore in possesso dei requisiti professionali, salva la facoltà di cui all'art. 20.

2. In caso di assenza per ferie o malattia il responsabile individua, all'interno della struttura, la persona per la sua sostituzione, da delegare.

### **Art. 23**

#### Provvedimenti dei Direttori di area

1. I provvedimenti di competenza dei Direttori assumono la denominazione di "determinazioni".

2. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna Area, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il direttore di area.

3. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del responsabile.

4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al direttore dell'Area finanziaria, il quale vi apporrà il "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria", le cui modalità sono stabilite dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al precedente comma 4.

6. Le determinazioni, contemporaneamente all'inserimento nel registro di cui al precedente comma 2 ed alla trasmissione di una copia al direttore generale o, ove non nominato, al Segretario comunale, sono affisse all'Albo pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.

**Art. 24****Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica**

1. Ai sensi dell'art. 51 - comma 5 bis - della L. 142/90, possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica, appositi contratti a tempo determinato per:

- a) Direttori di Area
- b) alta specializzazione

in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.

2. Tali contratti non possono essere stipulati in misura superiore al 5% della dotazione organica dell'ente.

3. A tali assunzioni provvede il Sindaco con chiamata diretta.

4. Il conferimento dell'incarico avviene ai sensi dell'art. 20 e seguenti.

## CAPO V

### COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

#### Art. 25

#### Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità

1. Il Sindaco può conferire incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il conseguimento di obiettivi determinati.

2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali, ad esempio:

- a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica, socio-assistenziale;
- b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza fiscale, tributaria, contabile, assicurativa (compresa l'attività di brokeraggio), di natura organizzativa e informatica;
- c) direzione o coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.

3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare, a:

- a) professionisti iscritti agli albi tenuti dagli Ordini professionali;
- b) persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione connesse alla specificità delle prestazioni richieste;
- c) persone impegnate in attività di particolare qualificazione cui è notoriamente riconosciuta una specifica competenza;
- d) dirigenti, funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano acquisito una specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste;
- e) docenti o ricercatori universitari;
- f) Università e alle loro strutture organizzative interne od associate.

4. Nel contratto tra il Comune ed il soggetto incaricato, saranno indicati:

- a) gli elementi giustificativi della scelta;
- b) l'obiettivo o gli obiettivi da realizzare;
- c) la durata della collaborazione (che non potrà eccedere, in ogni caso, la durata del mandato del Sindaco al momento del conferimento);
- d) il corrispettivo previsto;
- e) le modalità di espletamento della collaborazione (con possibilità di prevedere l'utilizzo, da parte del collaboratore convenzionato, dei locali, delle risorse umane e strumentali del Comune);
- f) le forme di controllo su di essa;
- g) le modalità dei rapporti con i responsabili di P.O. e gli amministratori dell'ente.

## CAPO VI

### RAPPORTI TRA ORGANI

#### Art. 26

##### Rapporti dei direttori di Area con il Sindaco e la Giunta.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'O.d.G. delle sedute, al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento che le siglano.
3. Le proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta o al Consiglio devono riportare il parere di regolarità contabile nei soli casi in cui le stesse comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata.
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa, la Giunta può richiedere l'allegazione all'O.d.G. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili di P.O.
5. I Direttori di area sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco, prima della loro formale adozione, il testo delle ordinanze di loro competenza.
6. I provvedimenti amministrativi di competenza dei Direttori di Area previsti dalla lett. f) dell'art. 51 - comma 3 - della L.142/90 devono essere assunti previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore competente.
7. In caso di inerzia o ritardi da parte di un Direttore di Area, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale deve adottare gli atti e i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza di direttive di organi di Governo del Comune, o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire funzioni di commissario ad acta al Direttore Generale o, ove non nominato, al Segretario o a Direttore di altra Area.
8. Il Sindaco, per specifiche ragioni di interesse pubblico, può sospendere temporaneamente l'esecuzione di atti di competenza dei Direttori di Area.

#### Art. 27

##### Rapporti dei Direttori di Area con il Consiglio comunale e le commissioni

1. I Direttori di Area partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 31 - comma 5 - della L.8 giugno 1990, n. 142, i Direttori di Area sono tenuti a fornire ai Consiglieri notizie ed informazioni in loro possesso all'espletamento del mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

**Art. 28****Rapporti tra organi di direzione e coordinamento e i Direttori di Area**

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività delle singole aree, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Direttori di Area coadiuvano il Segretario nell'espletamento delle funzioni di competenza.

2. I Direttori di Area rispondono al Direttore generale o, ove non nominato, al Segretario comunale, della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

## CAPO VII

### GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

#### **Art. 29**

##### Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative, statutarie e contrattuali, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso e il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità fra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete.

2. Ai sensi dell'art. 51 - comma 3 - lett. e) della L.142/90, gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai Direttori di Area.

3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Direttori di Area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato ai sensi della L.11 agosto 1991, n. 266;

4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Direttori di Area, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'ente.

5. I Direttori di Area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:

- a) promuovono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale che orizzontale;
- b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la Responsabilità di risultato.

6. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

#### **Art. 30**

##### Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.

2. In sede di approvazione del P.e.g./P.o.g., la Giunta comunale attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Direttori di Area, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

**CAPO VIII**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 31**  
Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Giunta.

**Art. 32**  
Abrogazione di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.

**Art. 33**  
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento trova applicazione con la nomina da parte del Sindaco dei titolari delle posizioni organizzative.

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto, principi e finalità	pag. 1
Art. 2 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo	pag. 1
Art. 3 – Attività di gestione	pag. 2

### **CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 4 – Schema organizzativo	pag. 3
Art. 5 – Dotazione organica	pag. 3
Art. 6 – Struttura organizzativa	pag. 3
Art. 7 – Servizio finanziario	pag. 4
Art. 8 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori	pag. 4

### **CAPO III - FUNZIONE DI DIREZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE**

Art. 9 - Convenzione sovracomunale per il Servizio di Direzione generale	pag.
6	
Art.10 – Indirizzi generali in merito alla nomina e revoca del Direttore Generale (in regime di convenzione)	pag. 6
Art.11 – Compiti e funzioni del Direttore generale	pag. 7
Art.12 – Segretario comunale	pag. 8
Art.13 – Convenzione di segreteria	pag. 9
Art.14 – Vicesegretario	pag. 9
Art.15 – Responsabile del coordinamento dell'organizzazione	pag. 9
Art.16 - Conferenza di servizio	pag. 10
Art.17 – Controllo di gestione	pag. 11
Art.18 – Nucleo di valutazione	pag. 11
Art.19 – Servizio ispettivo	pag. 12

### **CAPO IV – RESPONSABILI DI P.O. DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Art.20 – Conferimento e revoca dell'incarico di responsabile di posizione organizzativa	pag. 13
Art.21 – Compiti e funzioni dei Direttori di Area	pag. 13
Art.22 – Assenze dei Direttori di Area	pag. 15
Art.23 – Provvedimenti dei Direttori di Area	pag. 15
Art.24 - Limiti, criteri e modalità per la stipula di contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica	pag. 16

## **CAPO V - COLLABORAZIONI ESTERNE AD ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'**

Art.25 - Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita' pag. 17

## **CAPO VI - RAPPORTI TRA ORGANI**

Art.26 - Rapporti dei direttori di Area con il Sindaco e la Giunta pag. 18

Art.27 – Rapporti dei Direttori di Area con il Consiglio comunale e le commissioni pag. 18

Art.28 – Rapporti tra organi di direzione e coordinamento e i Direttori di Area pag. 19

## **CAPO VII – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

Art.29 – Gestione delle risorse umane pag. 20

Art.30 – Assegnazione delle risorse umane pag. 20

## **CAPO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

Art.31 – Modifiche al regolamento pag. 21

Art.32 – Abrogazione di norma regolamentari pag. 21

Art.33 – Entrata in vigore pag. 21