



Comune di San Lorenzo in Campo
Provincia di Pesaro e Urbino

Piazza Umberto I[^] - 17 - 61047 - San Lorenzo in Campo - P.I. 00379120413
Tel. 0721-774211 - Fax 0721-776687 - E-mail: comune.san-lorenzo@provincia.ps.it

CODICE 41054

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

in data 02-11-09

OGGETTO N. 134

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI

=====

L'anno duemilanove, addì due del mese di novembre alle ore 20:30, in S. Lorenzo in Campo e nella Residenza Municipale. Regolarmente convocata si é riunita la Giunta Municipale nelle persone dei signori:

=====

DI FRANCESCO ANTONIO	SINDACO	P
BARTOCCI VALERIA	ASSESSORE	P
BERTI VINCENZO	ASSESSORE	P
GIOACCHINI MORENO	ASSESSORE	P
GABRIELLI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
MONTANARI LUCIO	ASSESSORE	P

=====

Riconosciuto il numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta. Assiste il SEGRETARIO GENERALE Sig. AIUDI DOTT. GIUSEPPE

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

RICHIAMATI:

- L'art. 48, c. 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che prevede quale competenza della Giunta Comunale l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale;
- La deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 29.09.1998 con cui sono stati dettati i criteri di cui sopra;

VISTO il testo del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, predisposto dal Segretario Comunale e ritenuto congruo alle esigenze di questa amministrazione;

- Il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss. mm. ii.;
- Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss. mm. ii.;
- I CCNL vigenti del personale dipendente;

SI PROPONE

- 1) di approvare, per quanto sopra esposto, il **"Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi"** che composto da n. 54 articoli che viene allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di comunicare l'adozione del presente atto alle Organizzazioni Sindacali e alla R.S.U per informazione;
3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI SAN LORENZO IN CAMPO
(PROVINCIA DI PESARO ED URBINO)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con atto di Giunta Comunale n. ____ del _____

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCÌPI

CAPO I

OGGETTO E DEFINIZIONI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio comunale, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi Comune di San Lorenzo in Campo.

2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.

Art. 2 - Definizioni

1. Nel presente regolamento si intendono:

- a) per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) per "CCNL" il contratto collettivo nazionale di lavoro dei dipendenti del comparto regioni - autonomie locali;
- c) per "PEG" il piano esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente;
- d) per "Settori" la struttura di massima dimensione nell'organizzazione dell'Amministrazione;
- e) per "Responsabile" il dipendente incaricato della responsabilità di un Settore;

CAPO II

PRINCÌPI

Art. 3 - Princìpi e criteri informativi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti princìpi e criteri di:

- a) efficacia;
- b) efficienza;
- c) funzionalità ed economicità di gestione;
- d) equità;

- e) professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale;
- f) separazione delle competenze fra apparato burocratico ed apparato politico nel quadro di una armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

In particolare :

- L'efficacia interna o gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto fra obiettivi e risultati.
- L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
- Per efficienza si intende il miglior rapporto fra prestazioni erogate e risorse impegnate.
- L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazione nell'accesso al settore sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Art. 4 - Distinzione tra indirizzo politico e gestione

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo ossia di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, mediante la verifica della rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. Ai Responsabili di Settore nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Comunale e del Direttore Generale, se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Art. 5 - Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività si conforma ai seguenti criteri:

- a) "articolazione e collegamento": i servizi sono strutturati per funzioni omogenee (finali e strumentali o di supporto) e fra loro collegati anche mediante strumenti informatici e statistici;
- b) "trasparenza": l'organizzazione deve essere strutturata in modo da assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
- c) "partecipazione e responsabilità": l'organizzazione del lavoro deve stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- d) "flessibilità": deve essere assicurata ampia flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale;
- e) "armonizzazione degli orari": gli orari di settore, di apertura degli uffici al pubblico e di lavoro devono essere armonizzati con le esigenze dell'utenza e con quelli del lavoro privato; l'orario di lavoro è funzionale all'efficienza dell'orario di settore.

Art. 6 - Gestione delle risorse umane

1. L'Amministrazione, nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce la pari opportunità fra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
 - e) si attiva per favorire l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;
 - f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della normativa vigente.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CAPO I

ARTICOLAZIONE

Art. 7 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori/Servizi di cui all'allegata Tavola 1).
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente, deputata:
 - All'analisi dei bisogni per servizi omogenei;
 - Alla programmazione;
 - Alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - Al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - Alla verifica finale dei risultati.
4. I Settori possono essere suddivisi in Servizi e Uffici.
5. Il numero dei servizi, l'area di intervento e di competenza di ciascun Settore sono definiti annualmente dalla Giunta attraverso il Piano Esecutivo di Gestione
6. Alla direzione di ogni Settore è preposto un dipendente di categoria D che assume la denominazione di Responsabile.
7. Il Responsabile opera con ampia autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

CAPO II

COLLABORAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Art. 8 - Uffici unici

1. L'Amministrazione, nell'ambito delle possibilità offerte dalla normativa vigente, può istituire con altre Amministrazioni uffici unici per l'erogazione di servizi e lo svolgimento di funzioni.
2. Gli uffici unici aventi sede presso il Comune di San Lorenzo in campo sono affidati ad un Responsabile di Settore .

Art. 9 - Convenzioni, deleghe e accordi di collaborazione

1. Al di fuori dei casi di cui all'articolo 9, l'Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti, al fine di erogare servizi migliori, o conseguire economie di scala, può:
 - a) affidare ad altri enti l'esercizio di determinate funzioni o attività sulla base di apposita convenzione;
 - b) delegare funzioni ad altri enti;
 - c) stipulare accordi di collaborazione con altri enti per il raggiungimento di obiettivi predeterminati.

TITOLO III

DIREZIONE DELL'ENTE

CAPO I

SISTEMA ORGANIZZATIVO, DOTAZIONE ORGANICA E INQUADRAMENTO

Art. 10 - Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale comunale, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale, su proposta del Direttore Generale, se nominato, sentita la Conferenza dei Servizi e previa consultazione delle Organizzazioni Sindacali. La proposta di tale atto reca in allegato la proposta di quello di cui al successivo art. 11.
2. Il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento della sua adozione.
3. La determinazione organica viene ridefinita, di norma ogni tre anni, previa verifica degli effettivi bisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
4. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Responsabile del Personale, può modificare la distribuzione del personale come individuata dalla vigente dotazione.

Art. 11 - Gestione delle risorse umane e Piano Occupazionale

1. L'Amministrazione promuove, in relazione ai fabbisogni ed all'esigenza di operare il riequilibrio tra eccedenze e vacanze delle proprie strutture, l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, di riconversione professionale e di reclutamento del personale quali strumenti di miglioramento organizzativo, di arricchimento professionale nonché al fine di perseguire le pari opportunità.

2. Tenuto conto degli elementi di cui al comma 1 e nei limiti della vigente dotazione organica la Giunta Comunale, previa informazione alle Organizzazioni Sindacali programma su base triennale la copertura dei posti vacanti con un apposito atto denominato "Piano occupazionale".

3. Detto Piano reca l'elenco dei posti di cui è prevista, per ciascun anno, la copertura mediante l'avvio delle procedure di reclutamento nonché delle procedure di progressione verticale di carriera nel rispetto dei limiti della spesa disponibile all'Amministrazione e dell'eventuale opportunità di accedere alla mobilità interna facoltativa di cui all'apposito accordo decentrato.

4. A cadenza annuale, ove non diversamente occorrente per esigenze originariamente imprevedibili rispetto agli elementi di cui al comma 1, il Responsabile del personale sottopone alla Giunta la proposta di un atto recante l'insieme delle azioni da adottare per provvedere all'attuazione annuale del suddetto Piano Occupazionale. Tale proposta tiene altresì conto delle situazioni di vacanza eventualmente determinatesi per cessazioni, mobilità, malattie, infortuni e congedi di lungo periodo nonché le intervenute trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e le relative misure per farvi fronte. Ove occorra procedere a misure di mobilità interna, detta proposta è sottoposta alla Giunta con il parere dei Responsabili delle strutture presso le quali attualmente opera il personale che ne è interessato.

ART. 12 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO: RINVIO

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione ed il suo sviluppo interno, sono regolati dalle norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia.

ART. 13 - INQUADRAMENTO E MANSIONI

1. Il personale comunale è collocato nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. L'inquadramento contrattuale, mediante la sottoscrizione di un contratto individuale, conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.

3. L'inquadramento riconosce al dipendente una specifica professionalità ed il diritto ad essere adibito alle mansioni proprie che lo connotano, nelle quali rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali atti al perseguimento degli obiettivi di lavoro, ma non determina necessariamente l'affidamento di peculiari funzioni o responsabilità rispetto alla struttura organizzativa presso la quale egli è assegnato ovvero il riconoscimento di un ruolo sovraordinato rispetto ad altri dipendenti.

4. Il personale comunale può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti propri della condizioni contrattuale superiore ovvero, se richiesto dal competente Responsabile, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, a compiti o mansioni di quella immediatamente inferiore senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.

5. Nel rispetto dei principi fissati dal sistema di classificazione del personale, tutte le mansioni appartenenti alla medesima categoria e considerate equivalenti a quelle del profilo professionale rivestito, sono esigibili.

Art. 14 - Direttore generale

1. Fermi restando i presupposti fissati dalla legge e dallo Statuto, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può nominare, per un periodo non superiore a quello del suo mandato, un Direttore generale.
2. L'incarico di Direttore generale può essere revocato dal Sindaco, previa deliberazione della giunta, nei seguenti casi:
 - a) mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - b) inosservanza delle direttive del Sindaco;
 - c) fatti e situazioni che possano recare pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell'attività amministrativa;
 - d) gravi inadempienze contrattuali;
 - e) in ogni altra ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
3. Il Sindaco può affidare le funzioni di Direttore generale al Segretario Comunale.

Art. 15 - Competenze del direttore generale

1. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento complessivo dell'azione amministrativa. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Settore dell'ente.
2. Il Direttore generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
 - a) Traduce le linee di indirizzo espresse dagli organi politici in obiettivi, piani e programmi di attività e ne cura l'attuazione avvalendosi soprattutto dei Responsabili di Settore;
 - b) attiva strumenti di analisi tramite indicatori di programmazione operativa che permettano di monitorare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività e gli eventuali scostamenti;
 - c) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività attraverso la presidenza della Conferenza dei Servizi;
 - d) Risolve i conflitti di attribuzione tra i servizi;
 - e) predispone la proposta di piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato degli obiettivi;
 - f) Presiede il Nucleo tecnico di Valutazione;
 - g) Entra a far parte della delegazione trattante di parte pubblica;
 - h) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - i) ogni altra competenza attribuitagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente;

Art. 16 - Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti e alle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'ente o dal Sindaco.

2. Il Segretario Comunale cura :

- la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili di Settore, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- la presidenza del nucleo tecnico di valutazione, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato;
- la presidenza delle commissioni di concorso o delle procedure selettive riguardanti le figure dei Responsabili di Settore
- la definizione di eventuali conflitti di competenze tra i servizi, qualora il Direttore Generale non sia stato nominato

3. Il Sindaco, con proprio decreto, può attribuire le funzioni di Direttore generale al Segretario Comunale. In tale ipotesi al Segretario Comunale compete un'indennità di funzione la cui misura è determinata dal Sindaco nel decreto stesso.

4. Il Sindaco può assegnare, qualora lo ritenga opportuno anche in relazione alla trasversalità o alla particolare complessità, la gestione di un Settore direttamente al Segretario Comunale.

Art. 17 - Vice Segretario Comunale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Comunale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in base ad apposito decreto sindacale di conferimento del relativo incarico.

2. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite dal Sindaco, per un periodo non superiore a quello della sua durata in carica, a un dipendente appartenente alla categoria D in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale e delle relative competenze professionali.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con decreto del Sindaco, in caso di gravi inadempienze o violazioni dei doveri d'ufficio.

4. L'incarico di Vice Segretario può essere cumulato con quello di Responsabile di Settore.

CAPO II

SERVIZI E RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 18 - Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile

1. L'incarico di Responsabile di un Settore, è attribuito con decreto del Sindaco motivato, per un periodo non eccedente la durata del mandato, tenendo conto :

- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare
- delle attitudini e delle capacità professionali;
- dei risultati precedentemente conseguiti;
- della competenza professionale e della sua specificità;
- della capacità di organizzare il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane assegnate
- della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.

2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora il decreto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. Conformemente con quanto previsto dallo statuto, l'incarico di Responsabile di Settore può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile di Settore presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'incarico di Responsabile di Settore può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione.

I Responsabili di Settore sono titolari di posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto sindacale di nomina.

4. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato dal Sindaco:

- per inosservanza delle direttive del Sindaco e della Giunta;
- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale;
- in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG, imputabile al Responsabile del Settore;
- per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
- per responsabilità grave e reiterata;

Art. 19 - Prerogative e competenze

1. Il Responsabile di Settore ha la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi complessivi del Settore medesimo, sviluppati attraverso l'azione delle diverse articolazioni del Settore.

2. Al Responsabile di Settore competono tutte le funzioni di cui all'articolo 107 del Testo unico e quelle fissate dallo Statuto comunale.

3. Il Responsabile, al fine di assicurare la funzionalità e lo sviluppo dell'unità organizzativa alla quale è preposto:

- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e indirizzi programmatici, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'ente;
- b) collabora alla individuazione dei parametri e indicatori per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi di attività;
- c) definisce e gestisce l'assetto interno del Settore, nell'ambito dei principi e delle norme del presente regolamento e di atti di indirizzo della giunta comunale;
- d) può delegare ad altri dipendenti del Settore di categoria non inferiore alla C le proprie competenze comunque per specifiche e comprovate ragioni di settore e per un periodo di tempo determinato;

- e) provvede all'assegnazione del personale alle varie articolazioni in cui struttura il proprio Settore in sede di Piano esecutivo di gestione;
- f) si coordina con gli altri Responsabili al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g) procede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato e all'attribuzione degli incentivi, nell'ambito degli accordi decentrati
- h) indirizza, controlla e coordina l'attività del personale assegnato, con idonei strumenti atti a verificarne i risultati;
- i) esercita, con propri atti, potere sostitutivo e avocativo in caso di inerzia dei dipendenti assegnati al Settore ;
- j) individua i responsabili dei procedimenti;
- k) segnala preventivamente all'ufficio personale ogni provvedimento, di carattere tecnico od organizzativo che investe la gestione dei rapporti di lavoro con il personale del proprio Settore, affinché siano attivate le corrette procedure in materia di relazioni sindacali;
- l) gestisce le risorse finanziarie assegnate al Settore assumendo la responsabilità complessiva del piano esecutivo di gestione riferito al proprio Settore e propone alla giunta comunale la variazione delle dotazioni e degli obiettivi assegnati, motivando adeguatamente la proposta di assegnazione che specifichi le nuove dotazioni ed i nuovi obiettivi da inserire nel piano esecutivo di gestione.

Art. 20 - Responsabilità

1. I Responsabili di Settore, ivi compresi quelli assunti a tempo determinato con contratto di diritto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti ad essi attribuiti.

2. I Responsabili di Settore rispondono del proprio operato e dei risultati raggiunti nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore generale, se nominato.

Art. 21 - Assenza, impedimento o incompatibilità

1. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del Responsabile di Settore le funzioni sono esercitate dal soggetto indicato dal Sindaco nel decreto di nomina .

Art. 22 - Conferenza dei Servizi

1. La Conferenza dei Servizi, presieduta dal Segretario Comunale, o dal Direttore generale se nominato, è composta da tutti i Responsabili di Settore.

2. La Conferenza dei Servizi ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.

3. La Conferenza dei Servizi:

- a) coadiuva il Direttore generale se nominato, nella predisposizione del piano esecutivo di gestione contenente il piano dettagliato di obiettivi;
- b) esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Sindaco;
- c) sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
- d) verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti.

4. La Conferenza dei Servizi è convocata dal Segretario Comunale, o dal Direttore generale se nominato. Al Sindaco, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione.

5. Alle riunioni della Conferenza dei Servizi può partecipare il Sindaco o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare.

6. Il Sindaco, o un Assessore, possono chiedere di convocare la Conferenza dei Servizi ogni qualvolta lo ritengano necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

ART. 23 - Incarichi a termine e assunzioni fuori dotazione organica

1. In esecuzione dello Statuto, a norma dell'articolo 110, comma 1, del Testo unico, la copertura dei posti di Responsabili di Settore e degli altri posti di categoria D può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. Il reclutamento può avvenire in forma diretta o previa pubblicazione di un avviso che in ogni caso non è da ritenersi vincolante per l'Amministrazione. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità documentata dal curriculum vitae. Il contratto di lavoro è stipulato dal Direttore Generale, se nominato, oppure del Segretario Comunale e deve in particolare disciplinare:

- a) L'oggetto dell'incarico;
- b) Il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento dello stesso;
- c) Gli obiettivi da perseguire;
- d) L'ammontare del compenso;
- e) L'inizio e la durata dell'incarico;
- f) I casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'Ente;
- g) La revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento;
- h) I casi di responsabilità civile e contabile;
- i) L'obbligo della riservatezza;
- j) Le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) I rapporti con il Direttore Generale e con il Segretario Comunale e con gli organi politici.

3. A norma dell'articolo 110, comma 2, del Testo unico dello Statuto il Sindaco può stipulare, al di fuori della dotazione organica, in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o dipendenti di categoria D, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire e nel rispetto del tetto massimo numerico del 5 per cento del totale della dotazione organica dell'ente

4. I contratti di cui ai commi 1 e 3 non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

I contratti in discorso possono essere risolti con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati a conclusione di apposito procedimento di formale e motivata contestazione degli inadempimenti.

5. Nel caso sia stipulato un contratto dirigenziale, il dirigente deve essere preposto alla direzione di uno o più servizi, che a tale scopo vengono riuniti in una area omogenea.

6. Il reclutamento avviene con le modalità di cui al comma 2.

Art. 24 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine, l'Ente può attivare collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di cui all'articolo 110, comma 6 del Testo unico.

2. L'incarico di collaborazione è affidato a professionisti in possesso degli specifici requisiti da dimostrare tramite apposito curriculum professionale.

3. Gli incarichi sono affidati dal Sindaco .

4. Ai collaboratori di cui al presente articolo non può in ogni caso essere affidata la direzione di servizi, servizi o unità operative, né la responsabilità di procedimenti.

5. Il reclutamento avviene con le modalità di cui all'articolo 23 - comma 2.

CAPO III

RACCORDO CON LE NORME CONTRATTUALI

Art. 25- Area delle posizioni organizzative

1. Gli incarichi di posizione organizzativa, ai sensi del CCNL, corrispondono di norma con gli incarichi di direzione di un Settore.

Art. 26- Graduazione delle posizioni di responsabilità

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:

- a) Collocazione nella struttura e peso delle responsabilità formali;
- b) Complessità organizzativa
- c) Responsabilità gestionale.

2. L'approvazione della valutazione e della graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta Comunale, la quale vi provvede con propri atti, su proposta del nucleo tecnico di valutazione.

Art. 27 - Valutazione

1. L'approvazione della valutazione dei risultati dei Responsabili di Settore spetta al Sindaco su proposta del nucleo tecnico di valutazione. La valutazione è effettuata dal nucleo applicando i criteri di metodologia permanente conformemente a quanto stabilito dal contratto nazionale di lavoro.
2. Il personale non rientrante nelle categorie di cui al primo comma è soggetto, a cura del Responsabile di Settore, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

CAPO IV

NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

Art. 28 - Disposizioni generali

1. Il Comune ha un Nucleo tecnico di valutazione, che può essere costituito anche in forma associata con altri enti.
2. Il Nucleo di valutazione è un organo che opera in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Art. 29 - Composizione, durata e indennità

Il

1. **Il Nucleo di valutazione è organo monocratico composto dal Segretario Direttore Generale."**

Art. 30 - Materie di competenza

1. Le competenze del Nucleo di valutazione si possono così sintetizzare:
 - a) valuta l'operato dei Responsabili di Settore ai fini della formulazione di una proposta all'Amministrazione per l'erogazione della retribuzione di risultato.
2. Al Nucleo di valutazione, oltre alle competenze di cui al comma 1, possono essere richieste ulteriori attività propositive, formative e consultive.
3. Il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere a tutti gli uffici qualsiasi atto necessario allo svolgimento dei propri compiti.
4. il Segretario Comunale, in ordine al risultato, vengono valutati dal Sindaco.

TITOLO IV

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

CAPO I

LE RISORSE UMANE

Art. 31 - Formazione professionale

1 .La formazione e l'aggiornamento professionale del personale costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione, anche ai fini della progressione orizzontale all'interno della classificazione contrattuale di appartenenza.

2. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale nell'ambito della spesa prevista per il personale e comunque nel graduale rispetto delle disposizioni vigenti anche di fonte contrattuale.

3. Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo, l'ente promuove, eventualmente anche attraverso l'attivazione di forme associative o di convenzionamento con altri enti locali e/o soggetti privati, la formazione del personale.

4. Le direttive in ordine ai programmi annuali di formazione sono contenute nel PEG e attivate dai Responsabili di Settore con il coordinamento del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Comunale.

Art. 32 - Orario di Settore e di Lavoro

1. Il Sindaco, su parere del Direttore Generale, ove nominato, o del Segretario Comunale, emana direttive generali in materia di orario di settore, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di settore e di apertura al pubblico.

3. I Responsabili di Settore, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco, delle attribuzioni del Direttore Generale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determinano per le unità organizzative cui sono preposti, l'orario dei servizi, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, previo esame con le Organizzazioni Sindacali.

Art. 33 - Ferie, Permessi, Recuperi

1. Compete al Responsabile di Settore la concessione ai dipendenti che gli sono assegnati, delle ferie secondo apposita pianificazione, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi.

Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.

Art. 34 - Autorizzazione e Recupero Lavoro Straordinario

1. Le prestazioni di lavoro straordinario del personale sono autorizzate dai Responsabili di Settore. Il recupero delle ore prestate viene concesso e concordato con il Responsabile di Settore nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali di comparto vigenti in materia.

Art. 35 - Missioni

1. Le missioni sono autorizzate dal Responsabile di Settore ai dipendenti che gli sono assegnati.
2. Per i Responsabili di Settore provvede il Segretario Comunale o il Direttore generale, ove nominato.
3. Per il Segretario Comunale o il Direttore generale provvede il Sindaco.

CAPO II

INCARICHI, COLLABORAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

Art. 36 - Principi generali

1. Il dipendente a tempo pieno o con rapporto a tempo parziale superiore al cinquanta per cento non può esercitare il commercio, l'industria né alcuna attività professionale o imprenditoriale o assumere impieghi o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non può essere autorizzata alcuna attività che contrasti con le esigenze organizzative dell'ente o che possa pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente e il puntuale e corretto adempimento dei compiti d'ufficio, che non costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse dell'ente, che non si svolga fuori dall'orario di lavoro.
3. Il dipendente mantiene una posizione di correttezza, non prende decisioni e non svolge attività inerenti alle sue mansioni che possano configurare conflitto di interessi, al fine di assicurare l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione.
4. Gli incarichi autorizzati devono, comunque, essere esercitati al di fuori delle sedi o degli uffici dell'Amministrazione comunale senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.
5. In relazione all'obbligo di esclusività sono considerate incompatibili con il rapporto di lavoro con l'Amministrazione le attività che non hanno carattere di saltuarietà ed occasionalità e quelle che consistono nello svolgimento continuato di libere professioni.
6. Non è richiesto il requisito della occasionalità e saltuarietà per le attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti.
7. È comunque escluso il rilascio dell'autorizzazione ove, nonostante il nomen iuris utilizzato, emerga che il contenuto della prestazione e le modalità di svolgimento dello stesso presentino caratteri propri del rapporto di lavoro subordinato.

Art. 37 - Incarichi vietati

1. Il dipendente non può accettare incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un rapporto economico o commerciale con l'Amministrazione.
2. Il dipendente non può accettare incarichi dai titolari o dai legali rappresentanti di persone fisiche o giuridiche od associazioni non riconosciute o comitati che abbiano in corso, presso l'ufficio ove egli presta servizio: procedimenti contenziosi o volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi di qualunque genere ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi od altri atti di consenso comunque denominati.

3. Non rientrano nel divieto di cui al precedente comma 1 gli incarichi conferiti da enti, persone giuridiche, associazioni o comitati ai quali partecipi l'Amministrazione Comunale.

Art. 38 - Partecipazione all'amministrazione di Enti o società

1. Ove previsto da leggi, da regolamenti o dallo statuto del Comune ovvero dallo statuto dell'ente o società, purché lo stesso sia approvato con deliberazione del Comune di San Lorenzo in Campo, il dipendente, previa autorizzazione della Giunta comunale, può partecipare, in qualità di amministratore o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune partecipi, o comunque contribuisca, e in quelli che siano concessionari dell'Amministrazione comunale di servizi e siano sottoposti alla vigilanza di questa.

2. La partecipazione è inoltre consentita quando il dipendente sia chiamato a rappresentare il Comune di San Lorenzo in Campo negli Enti o società come sopra identificati. In quest'ultimo caso non è necessaria l'autorizzazione, ma il dipendente è comunque tenuto ad inviare al Settore Personale l'apposita scheda di rilevazione.

Art. 39 - Personale con rapporto a tempo parziale

1. Al personale in settore con rapporto a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, è consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di altra attività lavorativa subordinata od autonoma. L'autorizzazione può essere rilasciata anche nello stesso atto con il quale viene disposta la formazione o trasformazione del rapporto di lavoro.

2. Le condizioni, i limiti e le modalità per lo svolgimento di tale attività sono quelle previste dalle vigenti norme in materia.

3. Al predetto personale è, comunque, fatto obbligo di comunicare gli incarichi assunti, al fine di verificare eventuali incompatibilità

Art. 40 - Provvedimenti nei casi di incompatibilità

1. La violazione del divieto di svolgere altre attività senza autorizzazione o il rilascio di autorizzazioni sulla base di dichiarazioni mendaci sono considerate giusta causa di licenziamento ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1, comma 61, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione, è incamerato nelle entrate dell'Amministrazione e verrà destinato ad incrementare il fondo di produttività del personale.

Art. 41 - Procedimento di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico professionale può essere avanzata sia dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico che dal dipendente interessato.

2. La richiesta di autorizzazione, deve precisare:

a) l'esatto contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto della prestazione ed alle modalità di svolgimento ;

b) il soggetto a favore del quale la prestazione è effettuata;

c) la durata dell'incarico ed il corrispettivo pattuito.

3. La richiesta viene inoltrata al settore personale il quale, dopo la necessaria istruttoria, la trasmette al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

4. Il procedimento ha inizio dalla data di ricevimento della richiesta. L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il diniego sono disposti con apposito provvedimento del Responsabile del Settore cui è assegnato il dipendente. La eventuale richiesta di integrazioni degli elementi contenuti nella domanda di autorizzazione interrompe il decorso del termine; dalla data di presentazione degli elementi integrativi richiesti decorrono nuovamente i termini per la conclusione del procedimento.

5 .Le autorizzazioni inerenti i Responsabili di Settore, vengono rilasciate dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale, se nominato, se relative ad attività sporadiche o comunque di breve durata e dalla Giunta Comunale per ogni altra ipotesi ; quelle relative al Segretario ed al Direttore generale vengono rilasciate dal Sindaco.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere in ogni tempo sospese o revocate con provvedimento motivato in caso di sopravvenuti contrasti con i presupposti alla base dell'autorizzazione, o da insorta incompatibilità fra l'incarico e gli interessi dell'Amministrazione.

Art. 42 - Incarichi soggetti a comunicazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione, ma alla sola comunicazione preventiva, gli incarichi svolti a titolo gratuito e le attività previste dall'art. 53, comma 6, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

CAPO III

CODICE DI COMPORTAMENTO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 43 - Codice di comportamento

1. L'Amministrazione adotta il codice di comportamento dei pubblici dipendenti emanato con Decreto del Ministro della Funzione pubblica 28 novembre 2000 e i suoi eventuali aggiornamenti.

2. Il codice di comportamento è consegnato ai dipendenti al momento dell'assunzione, affisso in copia all'albo pretorio e presso le bacheche di informazione sindacale, tenuto a disposizione per la consultazione presso l'Ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 44 - Sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dal vigente CCNL.

2. Le sanzioni superiori al rimprovero scritto sono applicate dal Segretario comunale che assume la qualifica di Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, le altre sanzioni sono applicate dal Responsabile del Settore al quale è assegnato il dipendente.

Art. 45 - Procedimento disciplinare

1. La violazione del codice di comportamento e delle norme contrattuali comporta l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente, secondo le modalità fissate dal CCNL vigente.

2. Il procedimento disciplinare termina con l'irrogazione della sanzione o con l'archiviazione e si articola nelle fasi e con il rispetto dei termini e delle modalità fissate dalle disposizioni contrattuali di tempo in tempo vigenti.

3. L'ufficio per i procedimenti disciplinari è incardinato presso il Settore cui fa capo la gestione del personale.

CAPO IV

UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

Art. 46 - Uffici di staff al Sindaco

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze che da lui dipendono e che a lui esclusivamente rispondono ai sensi dell'articolo 90 del Testo unico quali, a titolo esemplificativo:

- a) La segreteria particolare;
- b) L'ufficio stampa.

2. Agli uffici di cui al comma 1 possono essere preposti dipendenti dell'ente o collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.

3. Il contratto stipulato con i collaboratori di cui al comma 2 non può avere durata superiore a quella del mandato del Sindaco in carica ed in ogni caso è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato di quest'ultimo per una qualsiasi causa.

4. I collaboratori di cui al comma 2 sono scelti direttamente dal Sindaco intuitu personae con decreto adottato previa idonea determinazione di assunzione.

5. Gli uffici di cui al comma 1 possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, mentre ne è esclusa ogni diretta competenza gestionale.

TITOLO V

PROVVEDIMENTI

CAPO I

TIPOLOGIE

Art. 47 - Provvedimenti del Sindaco

1. Il Sindaco esplica la sua attività amministrativa con le modalità previste dalla legge.

2. I provvedimenti del Sindaco, se non altrimenti denominati da norme di legge, prendono la denominazione, in ragione del contenuto, di:

- a) decreti;
- b) ordinanze;

3. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.

4. Le ordinanze del Sindaco e dei Responsabili di Settore sono numerate progressivamente per ogni anno solare in distinti registri.

Art. 48 - Provvedimenti degli organi collegiali

1. Le deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Sindaco e degli Assessori.

2. Le proposte di deliberazione devono recare la firma del dipendente che ne ha curato l'istruttoria e dell'Assessore competente per materia ad attestazione della conoscenza del contenuto della stessa.

3. Le deliberazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare in due registri distinti per Giunta e Consiglio.

4. Il Segretario Comunale può emanare disposizioni sotto forma di circolari o direttive per regolare i tempi e i modi di presentazione delle proposte di deliberazione.

Art. 49 - Provvedimenti del Direttore generale e dei Responsabili di Settore

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore e del Direttore generale, se non altrimenti nominati da norme di legge, assumono la denominazione, in ragione del contenuto, di:

- a) determinazioni;
- b) ordinanze;

2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Settore e conservate in originale agli atti della segreteria generale

4. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio, ma non alla comunicazione ai capigruppo.

5. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme vigenti anche di fonte regolamentare disciplinanti l'accesso alla atti e ai documenti.

Art. 50 - Provvedimenti del Segretario Comunale

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale assumono la denominazione di decreti.

2. I decreti sono registrati al protocollo generale dell'Ente.

3. Per l'esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento, in assenza del Direttore Generale, il Segretario Comunale può utilizzare circolari e direttive.

Art. 51 - Registrazione e conservazione degli atti

1. Ogni Responsabile sovrintende la registrazione delle determinazioni del proprio Settore. Il settore segreteria cura la registrazione dei seguenti atti:

- a) decreti del Sindaco;
- b) ordinanze del Sindaco
- c) ordinanze dei Responsabili di Settore;
- d) deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- e) decreti del Segretario Comunale.

2. Il settore segreteria cura altresì la conservazione degli originali degli atti di cui al comma 1

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 52 - Norme generali

1. Fatte salve le disposizioni legislative e regolamentari che dispongono controlli esterni è istituito un controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti del Comune, in esecuzione dell'articolo 147, comma 1, lettera a) del Testo unico. Sono considerati esterni i controlli affidati al collegio dei revisori dei conti.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si esplica con le seguenti modalità:

- a) pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) visti di regolarità contabile sulle determinazioni;
- c) controllo eventuale di legittimità delle determinazioni.

Art. 53 - Pareri

1. Sulla proposta di deliberazione, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità tecnica e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica è reso dal Responsabile di Settore competente per materia; nel caso la materia della proposta di deliberazione sia di competenza di più servizi tutti i Responsabili interessati devono rendere il parere di regolarità tecnica.
3. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali viene reso il parere di regolarità contabile.
4. Su richiesta del Sindaco, o dell'Assessore competente, il Segretario Comunale è tenuto a rendere un parere sulla regolarità amministrativa delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta o al Consiglio comunale.

Art. 54 - Visto di regolarità contabile

1. Tutte le determinazioni una volta adottate sono trasmesse all'unità organizzativa competente in materia di contabilità e finanza.
2. Il regolamento di contabilità di cui all'articolo 151, comma 4, del Testo unico disciplina le modalità con le quali è apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.
3. Il visto di regolarità contabile è apposto sulle sole determinazioni comportanti l'assunzione di impegno di spesa, tali determinazioni divengono esecutive dalla data di apposizione del visto.

Art. 55 - Controllo eventuale di regolarità

1. Sulle determinazioni viene esercitato un controllo eventuale di regolarità.
2. Il controllo è effettuato a campione e non incide sulla esecutività degli atti. Il campione viene scelto individuando per ciascun Settore un numero minimo di due determinazioni tra quelle di maggiore importanza e complessità.
3. Il controllo è esercitato dal Segretario Comunale.
4. Nel caso in sede di controllo rilevi un dubbio sulla regolarità dell'atto il Segretario chiede chiarimenti, anche in via informale, al Responsabile del Settore interessato; se dopo i chiarimenti ritenga che l'atto non sia conforme alle norme, invita per iscritto il Responsabile a prendere gli idonei provvedimenti specificando i vizi riscontrati e proponendo le azioni correttive; copia dell'invito è trasmesso al Sindaco e all'Assessore competente per materia.
5. Il Responsabile di Settore è tenuto a dare riscontro all'invito entro 3 giorni dalla ricezione, sia che ritenga di adeguarsi, sia che non ritenga di farlo, in quest'ultimo caso motivando specificatamente.
6. La mancata adozione dei provvedimenti correttivi viene comunicata al Sindaco, all'Assessore competente per materia, al Nucleo di valutazione e, se del caso, agli altri organi deputati al controllo.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e ai contratti nazionali di lavoro e, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n° 165.

Art. 57 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 58 - Norme abrogate

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Amministrazione comunale, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

TAVOLA 1

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SAN LORENZO IN CAMPO

SETTORI	1 ECONOMICO FINANZIARIA	2 USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO	3 AREA DEMOGRAFICA E SOCIALE	4 VIGILANZA
SERVIZI	BILANCIO E CONTABILITA'	LAVORI PUBBLICI	SERVIZI DEMOGRAFICI	POLIZIA MUNICIPALE
	PERSONALE	URBANISTICA	PUBBLICA ISTRUZIONE	COMMERCIO
	TRIBUTI	AMBIENTE	SERVIZI SOCIALI	
	ECONOMATO		CULTURA E TURISMO	
	SEGRETERIA			

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

UFF: SEGRETERIA - ISTR. AIUDI Giuseppe _____

VISTO: IL SINDACO: DI FRANCESCO Antonio _____

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA: FAVOREVOLE

DATA: 23.10.2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE___ Aiudi Giuseppe _____

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE: FAVOREVOLE

DATA: 23.10.2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE___ Camilloni Giovanni_____

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA: FAVOREVOLE

DATA: 23.10.2009

IL RESPONSABILE DEL SETTORE___ Camilloni Giovanni_____

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTA la proposta di deliberazione riportata;

ACQUISITO il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria espresso dal Ragioniere ai sensi dell'art. 151 comma quarto del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267;

VISTI i pareri favorevoli richiesti ed espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49 - comma I[^] - del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267;

- a) Responsabile del servizio interessato;
- b) Responsabile del servizio ragioneria;

Con voti unanimi;

D E L I B E R A

- 1) di approvare la proposta di deliberazione riportata;
- 2) di dichiarare, con separata unanime votazione, il presente atto IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE, ai sensi dell'art. 134 - 4[^] comma - del T.U.E.L. 18.08.2000 n. 267.

Approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE

F.to DI FRANCESCO ANTONIO

SEGRETARIO GENERALE

F.to AIUDI DOTT. GIUSEPPE

=====
Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE;

A T T E S T A

che la presente deliberazione in applicazione al D.Lgs. n.267/2000:

- [] E` stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 04-11-09 (art.124 - comma primo);
- [] E` stata comunicata, con lettera n. 9725, in data 04-11-09:
 - ai capigruppo consiliari (Art.125);
 - alla Prefettura di Pesaro e Urbino (Art.135 - comma secondo);
- [] E` stata trasmessa al CO.RE.CO. per iniziativa della Giunta Comunale in data ***** con lettera n. ***** (Art.126).

Dalla Residenza Municipale, li 04-11-09

SEGRETARIO COMUNALE

AIUDI DOTT. GIUSEPPE

=====
Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione in applicazione del D.Lgs. n.267 del 18.08.2000:

- [] E' stata trasmessa, con lettera n. *****, in data *****, al CO.RE.CO. a richiesta dei consiglieri (Art.127 - commi primo e secondo);

E' divenuta esecutiva il giorno 14-11-09:

- [] perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 - comma 4);
- [] Decorsi DIECI giorni dalla pubblicazione (Art.134 - comma terzo);
- [] Decorsi TRENTA giorni dalla ricezione dell'atto da parte del CO.Re.CO (Art.134 - comma primo) senza che sia stata comunicata l'adozione di provvedimento di annullamento;
- [] Avendo il CO.RE.CO. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (Art. 134 - comma primo) nella seduta del ***** Prot. n. *****.

E' stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal 04-11-09 al 19-11-09 senza reclami (art.124 - comma primo).

Dalla Residenza Municipale, 19-11-09

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to AIUDI DOTT. GIUSEPPE

=====
E` copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

San Lorenzo in Campo, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

AIUDI DOTT. GIUSEPPE