

**COMUNE DI CASALE MARITTIMO**

**PROV. di PISA**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

# **SOMMARIO**

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 - Principi generali di organizzazione**

**Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa**

**Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro**

**Articolo 5 - Programmi operativi di attività**

## **CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

**Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa**

**Articolo 7 - Il Servizio**

**Articolo 8 - L'Ufficio**

**Articolo 9 - L'Unità di progetto**

**Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi, informatizzazione dei procedimenti e protezione dei dati**

**Articolo 11 - Nomina dei responsabili della struttura**

## **CAPO III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Articolo 12 - Spesa potenziale di personale**

**Articolo 13 - Profili professionali**

**Articolo 14 - Modifica di profilo professionale**

**Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale**

**Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

**Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro**

**Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

**Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

**Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

**Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

**Articolo 22 - Comandi e distacchi**

**Articolo 23 - Formazione professionale**

## **CAPO IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

**Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione**

**Articolo 25 - Il Segretario Comunale**

**Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio**

**Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**

**Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio**

**Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio**

**Articolo 30 - Ufficio di Direzione**

#### **CAPO V - ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

**Articolo 31 - Tipologia degli atti di organizzazione**

**Articolo 32 - Il decreto sindacale**

**Articolo 33 - La direttiva**

**Articolo 34 - La determinazione organizzativa**

**Articolo 35 - L'ordine di servizio**

**Articolo 36 - L'atto di gestione organizzativa**

**Articolo 37 - Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle Performance**

#### **CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 38 - Norme in contrasto**

## **- 1 - CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Casale Marittimo definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli enti locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

### **Articolo 2 - Principi generali di organizzazione**

1. Le linee fondamentali dell'organizzazione del Comune di Casale Marittimo s'ispirano ai seguenti criteri:
  - a) centralità dei cittadini e delle loro esigenze;
  - b) articolazione della struttura che sia funzionale rispetto ai compiti ed ai programmi di attività dell'Amministrazione al fine di perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - c) flessibilità organizzativa e di gestione delle risorse umane al fine di rendere più efficaci i processi gestionali e le determinazioni operative dei responsabili di struttura;
  - d) necessità di garantire un efficace collegamento delle attività delle unità organizzative, attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - e) chiara individuazione delle responsabilità, dei poteri e dei livelli di autonomia di tutte le posizioni direttive e di lavoro, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - f) garanzia di imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un unico ufficio e per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso; garanzia dell'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai servizi, di informazione e di partecipazione all'attività amministrativa;
  - g) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche e dei Paesi dell'Unione Europea;
  - h) sviluppo della produttività quantitativa e qualitativa, della progettualità e della flessibilità aziendale;
  - i) valorizzazione della risorsa umana, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
  - j) ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse professionali, tecniche e finanziarie;
  - k) sviluppo dei sistemi di monitoraggio delle politiche di governo e delle attività di gestione;
  - l) riqualificazione, controllo e contenimento della spesa del personale.
2. L'Amministrazione Comunale assume ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui al comma precedente e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

### **Articolo 3 - Indirizzo politico e gestione amministrativa**

1. Gli organi di governo esercitano funzioni d'indirizzo politico-amministrativo definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni nonché il controllo sui risultati dell'attività amministrativa e della gestione al fine di verificarne la rispondenza agli indirizzi impartiti.

2. Ai dipendenti con funzioni di direzione e competenze di gestione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva della gestione e dei relativi risultati. 3. Gli atti di gestione inerenti all'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro sono assunti dai dipendenti con funzioni di direzione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

4. In quanto previsto dalla legge e sussistendo le condizioni ivi previste, il Comune di Casale Marittimo può avvalersi della facoltà di affidare a uno o più componenti la Giunta la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adozione degli atti di gestione.

### **Articolo 4 - Principi di organizzazione del lavoro**

1. L'organizzazione del lavoro del personale persegue l'ottimizzazione del processo di erogazione dei servizi ed è fondata sulla partecipazione dei dipendenti e sulla loro adeguata e piena responsabilità e professionalità.

2. All'interno del sistema di programmazione, l'organizzazione del lavoro assicura una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito dell'unitarietà di tutti i compiti, con riferimento agli specifici progetti di attività.

3. L'organizzazione del lavoro è improntata alla certezza e semplicità delle procedure, alla razionalità del sistema informativo e informatico.

4. La flessibilità di utilizzo del personale è condizione per l'accrescimento della professionalità, dell'esperienza e della collaborazione tra gli operatori.

5. Il confronto con le organizzazioni e le rappresentanze sindacali viene garantito con le modalità e per gli ambiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 5 - Programmi operativi di attività**

1. La realizzazione delle determinazioni del Consiglio, della Giunta e del Sindaco è affidata alla struttura operativa del Comune di Casale Marittimo

2. Sulla base degli atti di programmazione gestionale (definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi, direttive) e delle direttive emanate dai soggetti competenti, i Responsabili di servizio predispongono programmi operativi di attività.

3. I programmi operativi di attività, ordinaria e di progetto, sono coerenti con gli obiettivi fissati dagli organi di governo e sono elaborati garantendo una distribuzione razionale dei carichi di lavoro.

## **CAPO II LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE**

### **Articolo 6 - Articolazione della struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune di Casale Marittimo si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità.

2. I livelli di articolazione possibili sono i seguenti:

a) Servizi (unità organizzative di massima dimensione);

b) Uffici interni o autonomi (unità organizzative di base).

3. L'individuazione delle unità organizzative è effettuata:

a) con deliberazione della Giunta, su proposta del Segretario, per quanto riguarda i Servizi e gli Uffici autonomi;

b) con ordine di servizio dal Responsabile di Servizio, per quanto riguarda gli Uffici interni.

4. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.

5. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

6. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

#### **Articolo 7 - Il Servizio**

1. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune.

2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.

3. Il Servizio è il riferimento per:

a) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;

b) la gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna;

c) l'elaborazione e la gestione dei programmi operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo (anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività);

d) l'eventuale definizione e gestione dei budget economici;

e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.

#### **Articolo 8 - L'Ufficio**

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite unità organizzative di base, denominate Uffici interni, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

2. Per l'espletamento di funzioni specialistiche o di supporto possono essere istituiti Uffici autonomi, strutture organizzative senza competenze gestionali e tuttavia non incardinate in servizi.

3. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di responsabilità degli uffici autonomi, sono definiti, secondo le rispettive competenze:

a) con decreto del Sindaco, quando l'ufficio autonomo abbia le funzioni di cui all'articolo 6, comma 4 ;

b) con delibera di Giunta.

## **Articolo 9 - L'Unità di progetto**

1. L'Unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Le Unità di progetto sono istituite con delibera di Giunta;
3. Con le deliberazioni istitutive delle unità di progetto sono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il responsabile dell'unità;
  - c) i limiti di responsabilità;
  - d) l'obiettivo di attività;
  - e) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - f) le risorse finanziarie ed operative disponibili;
  - g) le procedure di rendicontazione e di controllo.

## **Articolo 10 - Catalogo delle attività e dei prodotti, carta dei servizi, informatizzazione dei procedimenti e protezione dei dati**

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) per ogni tipologia di servizio, lo standard di qualità prevista, definita secondo le dimensioni dell'accessibilità, della tempestività, della trasparenza e dell'efficacia del servizio medesimo;
  - c) le forme e le condizioni di tutela dell'utenza, nel caso di mancato rispetto degli standard.
2. Il Segretario coordina la formazione e l'aggiornamento del Catalogo predisposto dai Responsabili di Servizio. Il Catalogo è approvato dalla Giunta, assumendo la funzione di Carta dei Servizi.
3. La Carta dei servizi è resa disponibile e visibile attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente, ed è oggetto di divulgazione e discussione con le associazioni rappresentative del territorio e con i cittadini, secondo le modalità individuate dalla Giunta.
4. La Giunta approva, cura l'aggiornamento e dispone in ordine alla relativa attuazione del Piano di Informatizzazione, che riguardi tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.
5. L'Amministrazione assicura, attraverso l'attuazione delle misure dettate dagli atti di regolazione europea e dalla legislazione statale, il corretto trattamento e la protezione dei dati relativi a chiunque intrattenga rapporti, di qualunque natura o, comunque, si relazioni, per qualsivoglia esigenza, con l'Amministrazione stessa.

## **Articolo 11 - Nomina dei responsabili**

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.

2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.

3. La funzione di Responsabile di Ufficio interno è attribuita dal Responsabile del Servizio con propria determinazione motivata a personale inquadrato in categoria idonea alle funzioni da svolgere. Per il conferimento, la durata e le condizioni di revoca anticipata, si applicano le medesime disposizioni previste dai commi precedenti.

### **CAPO III GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI**

#### **Articolo 12 - Spesa potenziale di personale**

1. La dotazione di personale è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.

2. La declinazione delle categorie di inquadramento del personale è definita nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato annualmente, con un orizzonte triennale.

#### **Articolo 13 - Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono ordinati per aree funzionali e sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.

2. Il sistema dei profili professionali è definito dal competente Responsabile di servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto nazionale.

#### **Articolo 14 - Modifica di profilo professionale**

1. La modifica del profilo professionale s'ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.

2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:

a) per effetto di mobilità interna;

b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;

c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.

3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).

4. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile competente in materia di personale:

a) d'ufficio o su richiesta dei responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);

b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### **Articolo 15 - Piano triennale del fabbisogno di personale**

1. Nell'ambito degli strumenti della programmazione comunale, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del conteso normativo, organizzativo o funzionale e, a tal fine, per la sua elaborazione, sono acquisite le proposte del Segretario e dei Responsabili di servizio.

2. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:

a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;

b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

3. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;

b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;

c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;

d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;

e) necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni;

f) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).

4. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

### **Articolo 16 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative apicali.

2. In applicazione del documento di programmazione gestionale e dei contingenti di personale previsti, il Segretario, con proprio atto di gestione organizzativa, dispone l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.

3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Segretario, sentiti i responsabili interessati.

4. L'assegnazione del personale tra le diverse unità organizzative interne ai servizi è disposta con atti di gestione organizzativa dei rispettivi responsabili.

5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata al soggetto con competenze in materia di organizzazione.

### **Articolo 17 - Disciplina del rapporto di lavoro**

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali sono disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

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

3. Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

### **Articolo 18 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità**

1. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni operatore dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa del Comune.

3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto della legge e delle norme contrattuali in materia di disciplina delle mansioni nonché delle effettive capacità professionali dell'interessato.

5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

### **Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Il Segretario assume le funzioni di Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le competenze previste dalla legge e dal Contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto. 2. In assenza del Segretario, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con uno dei Responsabili di servizio.

### **Articolo 20 - Ricostituzione del rapporto di lavoro**

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni, che abbia prestato servizio presso l'Ente per almeno un anno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.

2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:

a) il curriculum formativo e professionale;

b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;

c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.

3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.

4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.

5. Nel rispetto del Piano triennale del fabbisogno di personale, la ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, con provvedimento del competente Responsabile ed è consentita unicamente a soggetti in possesso di tutti i requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

#### **Articolo 21 - Autorizzazione all'esercizio di attività esterne**

1. In deroga al principio dell'incompatibilità e della esclusività del rapporto di pubblico impiego il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività esterne non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio entro i limiti previsti dall'apposito Regolamento approvato dalla Giunta.

#### **Articolo 22 – Comandi e distacchi**

1. Il dipendente, con il suo consenso, può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.

2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.

3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.

4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

5. Con il consenso dei dipendenti coinvolti, è anche possibile disporre l'assegnazione temporanea di personale presso imprese private, a condizione che ciò risponda a specifici interessi dell'Amministrazione e siano preventivamente stipulati appositi protocolli d'intesa tra l'Amministrazione stessa e il soggetto privato.

#### **Articolo 23 - Formazione professionale**

1. L'ente incentiva lo sviluppo e la formazione professionale, finalizzati all'approfondimento delle conoscenze tecnico-professionali e giuridico-amministrative e allo sviluppo di capacità gestionali, come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti.

2. A tal fine la Giunta Comunale, a scadenze periodiche e sulla base delle indicazioni proposte dal Segretario, definisce e approva i programmi di formazione e di aggiornamento professionale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dal Contratto.

3. In relazione alle azioni propositive tendenti a garantire condizioni favorevoli nell'attuazione dei programmi di formazione, il competente Responsabile cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'organizzazione di corsi e di momenti formativi da tenersi presso la sede comunale e prevalentemente durante l'orario di servizio.

4. I Responsabili dei servizi autorizzano la partecipazione del personale assegnato alle attività di formazione che si svolgano fuori sede. Il Segretario comunale autorizza la partecipazione dei Responsabili dei servizi.

### **CAPO IV FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO**

## **Articolo 24 - Contenuti della responsabilità di gestione**

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita al Segretario (qualora gli siano conferite competenze gestionali), ai Responsabili di Servizio nonché ai Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive), per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo.

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

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

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

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

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

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

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

g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;

h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi; i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

## **Articolo 25 - Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

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

a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto, garantendone la sfera di autonomia gestionale;

b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;

d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;

e) imposta e coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;

f) riesamina annualmente l'assetto organizzativo dell'Ente e la distribuzione dell'organico, sottoponendolo all'Ufficio di direzione, al fine di proporre alla Giunta eventuali provvedimenti di modifica;

g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;

h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione.

3. In caso d'inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Segretario attribuisce l'adozione dell'atto a sé o ad altro responsabile identificato per competenza. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco.

#### **Articolo 26 - Il Responsabile di Servizio**

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:

a) ad un dipendente del Comune di Casale Marittimo di qualifica contrattualmente prevista;

b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;

c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività presso il Comune di Casale Marittimo;

d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.

2. Il responsabile di Servizio:

a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;

b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;

c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;

d) promuove e resiste alle liti, con il potere di conciliare e di transigere, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, informando preventivamente la Giunta;

e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;

f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale;

g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;

h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;

i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;

j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;

k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.

3. Il Segretario comunale assegna ad altro responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il responsabile di Servizio.

4. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al Segretario, il Sindaco, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, con proprio decreto, può assumere o affidare ad uno o più Assessori la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ha durata non superiore a mesi 12, può essere rinnovato ed è soggetto a espressa accettazione.

#### **Articolo 27 - Sostituzione temporanea del Responsabile di Servizio**

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero da altro Responsabile di Servizio, in possesso di adeguata professionalità, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito ordine di servizio del Segretario.

2. L'ordine di servizio potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

#### **Articolo 28 - Il Responsabile di Ufficio**

1. Il Responsabile di Ufficio:

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

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

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

d) per gli Uffici interni, collabora con il Responsabile del Servizio e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;

e) per gli Uffici autonomi, collabora con il Segretario e ad esso risponde nell'espletamento della propria attività e di quella dell'Ufficio;

f) sostituisce il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento quando previsto da apposito decreto sindacale;

g) adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.

#### **Articolo 29 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio**

1. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dal precedente articolo 11.

2. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:

a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;

b) alla temporaneità del rapporto;

c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

3. Fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.

### **Articolo 30 - Ufficio di Direzione**

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Segretario comunale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Servizi.

2. Esso è composto dal Segretario e dai Responsabili di Servizio.

3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Segretario.

4. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti.

5. Le determinazioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

## **CAPO V ATTI DI ORGANIZZAZIONE**

### **Articolo 31 - Tipologia degli atti di organizzazione**

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

a) dal Consiglio Comunale (deliberazioni);

b) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);

c) dal Sindaco (decreti e direttive);

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

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

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

### **Articolo 32 - Il decreto sindacale**

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

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

3. Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario o al Responsabile competente, che ne cura l'attuazione.

4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro.

### **Articolo 33 - La direttiva**

1. La direttiva è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di Servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

2. L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi programmi operativi.

3. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta ovvero il Segretario, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.

#### **Articolo 34 - La determinazione organizzativa**

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

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

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

a) lo schema di determinazione viene predisposto dal Segretario o dal Responsabile di servizio, ovvero dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

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

c) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile, salvo che essa comporti impegno di spesa; in quest'ultimo caso diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, da parte del Responsabile del servizio finanziario.

d) copia della determinazione è inviata al Sindaco, o all'Assessore da questi delegato, il quale, per quanto di ragione, può invitare con propria nota scritta il sottoscrittore della determinazione ad adottare provvedimenti di autotutela nei confronti degli atti assunti. Le determinazioni sono soggette al controllo di regolarità amministrativa, secondo le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni.

e) la determinazione è pubblicata negli stessi termini previsti per le deliberazioni della Giunta Comunale.

#### **Articolo 35 - L'ordine di servizio**

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

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

a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal Segretario, dal Responsabile di servizio nonché dal Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze;

b) l'ordine di servizio viene numerato (con autonoma numerazione per ogni articolazione organizzativa), datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;

c) copia dell'ordine di servizio è inviata al Segretario e da questi vistato per presa visione.

#### **Articolo 36 - L'atto di gestione organizzativa**

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

a) periodo di prova;

b) diritti patrimoniali di natura retributiva;

c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;

- d) avanzamenti e mutamenti di categoria o di profilo;
- e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
- f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
- h) sanzioni disciplinari;
- i) risoluzione del rapporto di lavoro; il Segretario, i Responsabili di servizio e nonché i Responsabili delle unità di progetto (solo in quanto previsto dalle deliberazioni costitutive) adottano propri atti di gestione organizzativa.

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

### **Articolo 37 - Sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle Performance**

Fa parte integrante del presente regolamento, il sistema per la definizione, misurazione e valutazione delle performance.

## **CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 38 - Norme in contrasto**

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