






COMUNE DI TORTORA

PROVINCIA DI COSENZA

Via Panoramica al Porto, 9 - 87020 TORTORA (CS) - C.F. - P. IVA 00407150788

+39 0985 764008  +39 0985 765226  comuneditortora@pec.it  protocollo@comuneditortora.it



COMUNE DI TORTORA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33, del 23
MARZO 2022**

INDICE

CAPO I - PRINCIPI

CAPO I - Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Funzionigramma comunale
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 10 Determinazioni

Capo II - Strutture

- Art. 11 Area funzionale
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 14 Dipendenza gerarchica
- Art. 15 Disciplina delle mansioni
- Art. 16 Criteri generali della mobilità interna
- Art. 17 Modifica del profilo professionale
- Art. 18 Formazione ed aggiornamento
- Art. 19 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 20 Ferie, permessi, recuperi, controlli sulle malattie
- Art. 21 Responsabilità del personale
- Art. 22 Conferenza dei responsabili di area
- Art. 23 Ufficio Statistica
- Art. 24 Ufficio espropriazioni
- Art. 25 Commissioni d'inchiesta
- Art. 26 Autenticazioni a domicilio

CAPO III - Segretario comunale, Vicesegretario comunale, Incarichi esterni e Posizioni organizzative

- Art. 27 Segretario Comunale
- Art. 28 Vice-Segretario Comunale
- Art. 29 Contratti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del D.L./vo n.267/2000
- Art. 30 Ufficio Staff
- Art.31 Criteri generali per la graduazione, il conferimento e la revoca dell'incarico, delle posizioni organizzative
- Art. 32 Funzioni delle Posizioni organizzative
- Art. 33 Sostituzione temporanea dei titolari delle posizioni organizzative

Capo IV – Disposizioni varie

- Art. 34 Spese di patrocinio legale
- Art. 35 Delegazione trattante di parte pubblica

Capo V - Disposizioni finali

- Art. 36 Procedure disciplinari e performance. Rinvio
- Art. 37 Entrata in vigore

CAPO I - Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia costituzionalmente garantita, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi e le norme dell'organizzazione amministrativa del Comune di TORTORA e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate alle aree funzionali e agli uffici.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti in via esclusiva dai Responsabili di area con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento delle aree funzionali e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di professionalità, e di responsabilizzazione del personale;
 - g) di distinzione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica e leale collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione;
 - h) di massima flessibilità e snellezza operativa.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
5. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione, nonché di comportamenti violativi dell'obbligo costituzionale dell'imparzialità.
6. La trasparenza comporta la chiarezza motivazionale sia nei comportamenti gestionali che negli atti amministrativi, che la massima accessibilità ai dati e alle informazioni detenuti dal Comune di TORTORA.

Art. 4

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento formativo e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
 - d) sollecita in modo costante allo scrupoloso rispetto della Costituzione e delle leggi della Repubblica.

Art. 5
Funzionigramma comunale

1. La Giunta comunale adotta con apposita deliberazione il funzionigramma comunale, con il quale sono individuate le competenze funzionali all'interno di ciascuna area funzionale.
2. Le competenze funzionali sono individuate secondo criteri di omogeneità.

Art. 6
Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in aree funzionali ed all'interno di queste in servizi e/o uffici.
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 tra le varie articolazioni dell'ente.
3. L'area funzionale è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alla gestione degli uffici e dei servizi assegnati;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) alla gestione dei servizi di competenza;
 - e) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - f) alla verifica finale dei risultati.
4. L'area funzionale comprende uno o più servizi e uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee.
5. L'ufficio costituisce un' unità operativa (complessa o semplice) interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7
Unità di progetto

1. Possono essere istituite, con apposita deliberazione della Giunta comunale, unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8
Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione, in particolare del Documento unico di programmazione, approva annualmente il Piano esecutivo di gestione e il Piano degli obiettivi, definatori della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le aree funzionali.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo, che non siano di competenza del Consiglio comunale;

- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Comunale;
 - b) la nomina dei titolari delle posizioni organizzative;
 - c) l'attribuzione degli incarichi ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del D.L/vo n.267/2000;
 - d) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli Assessori;
 - e) Determinazioni generali in materia di orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici e dei servizi comunali;
 - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai regolamenti dell'ente.

Art.10

Determinazioni

1. I provvedimenti di gestione assumono, di norma, la forma della «determinazione» e sono elencati e numerati in ordine progressivo cronologico annuale, in apposito registro.
2. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al responsabile dell'area finanziaria e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le altre determinazioni che non implicano l'assunzione dell'impegno di spesa sono esecutive non appena adottate.
3. Copia di tutte le determinazioni dovrà essere inviata all'ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, se costituito. Delle stesse sarà curata una raccolta-indice con numerazione unica progressiva, per ordine di data e numero attribuiti da ciascuna area.
4. Le determinazioni devono essere pubblicate all'albo on line del Comune per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione delle determinazioni ha esclusivo valore di pubblicità notizia e non costituisce condizione per la loro efficacia.

CAPO II – Strutture

Art. 11

Area funzionale

1. L'area funzionale è l'unità organizzativa contenente un insieme di uffici e servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di area è assegnata di norma la competenza gestionale per materie e le funzioni assegnate all'area funzionale.
3. All'area funzionale è preposto, di norma, un Responsabile garante della correttezza e dell'efficienza e dell'efficacia della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di assunzione di personale;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure e gli atti inerenti alla gestione delle risorse umane, la direzione, l'organizzazione del lavoro

nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti, la stipula dei contratti individuali, gli atti di mobilità all'interno delle aree funzionali.

- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) la gestione della trasparenza amministrativa, per l'area funzionale di competenza, ai sensi del D.L./vo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. La stipula dei contratti individuali di lavoro per il personale dipendente è attribuita al responsabile dell'area amministrativa.
5. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

Art. 12

Dotazione organica

- 1. L'assetto della struttura organizzativa e la dotazione organica sono periodicamente definiti da parte della Giunta nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000 e all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
- 2. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta comunale.
- 3. Ogni area funzionale ha una propria dotazione organica articolata per categorie e figure professionali.
- 4. L'insieme delle dotazioni organiche delle aree funzionali costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ha carattere complessivo ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 13

Distribuzione delle risorse umane

- 1. La Giunta, di norma, con l'approvazione della dotazione organica assegna i contingenti di personale in servizio alle aree funzionali ai sensi dell'art.4, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n.165/2001. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
- 2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito degli atti di programmazione.
- 3. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 4. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria professionale, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 14

Dipendenza gerarchica

- 1. All'interno di ciascuna area funzionale, fermo restando il potere di direzione da parte del responsabile dell'area, opera tra i dipendenti assegnati il principio di dipendenza gerarchica.
- 2. La dipendenza gerarchica comporta:
 - a) il potere di impartire ordini di servizio al personale subordinato;

- b) il potere di avocazione;
- c) potere di sorveglianza sull'operato del personale assegnato;
- d) potere di in autotutela rispetto agli atti adottati dal personale assegnato.

Art. 15 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito della categoria professionale d'inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori nei casi consentiti, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali, con titolarità di posizione organizzativa, è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile dell'area interessata.

Art. 16 **Criteri generali della mobilità interna**

1. Al fine di assicurare la maggiore efficienza e snellezza operativa dell'organizzazione comunale si può ricorrere alla mobilità interna del personale secondo i seguenti criteri generali e le seguenti modalità:
 - a) La mobilità interna consiste nel trasferimento del personale dal posto di organico a cui è assegnato in altro posto della stessa area funzionale o area funzionale diversa e non può determinare l'acquisizione giuridica di categorie superiori o inferiori rispetto a quella posseduta dal dipendente;
 - b) La mobilità all'interno della stessa area funzionale è disposta dal responsabile di quest'ultima nell'ambito dell'esigibilità delle mansioni di cui all'art. 52 del D. L/vo 165/01 e all'art. 3 del C.C.N.L. 31.03.1999
 - c) La mobilità tra aree funzionali diverse può avvenire:
 1. per vacanze nelle dotazioni organiche;
 2. per istituzione di nuovi servizi;
 3. per cessazione-integrazione dei servizi esistenti con altri;
 4. per esigenze straordinarie a carattere temporaneo;
 5. su richiesta motivata dei singoli dipendenti, anche tesa a realizzare una differente esperienza nei vari settori di attività dell'Ente;

6. a seguito di esternalizzazioni di servizi o funzioni;
 7. per rafforzamento, anche temporaneo, di altri uffici e servizi;
 8. per incompatibilità ambientale;
 9. in caso di nomina da parte del Sindaco a responsabile di area di un dipendente che ha i requisiti previsti dalle norme legislative e contrattuali;
 10. nei casi previsti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 11. nei casi di rotazione straordinaria previsti dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D.L/vo n.165/2001
 12. nei casi previsti dall'art.36, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018, quando non sia possibile ricollocare il dipendente nell'area funzionale di appartenenza;
 13. in caso di rideterminazione o variazione della dotazione organica ai sensi degli artt.12 e 13 del presente regolamento;
 14. per altre esigenze motivate dall'Amministrazione;
 15. per motivata richiesta di un responsabile di area.
- d) Il trasferimento da un area ad un'altra è disposta con provvedimento del Responsabile dell'area amministrativa o da chi lo sostituisce.
- e)La Giunta Comunale, nell'ambito dei criteri fissati, può fornire direttive al Responsabile dell'area amministrativa per la mobilità tra aree funzionali.
- f)La mobilità tra aree funzionali determina automaticamente il mutamento della dotazione organica.

Art.17

Modifica del profilo professionale

1. La modifica del profilo professionale è improntata al principio della flessibilità di gestione delle risorse umane ed è finalizzata a soddisfare le necessità organizzative dell'Amministrazione comunale ai sensi di quanto previsto dall'art. 52, comma 1, del D.L/vo n.165/2001 e dell'art 3, comma 2, del CCNL del 31 marzo 1999, in base al principio legislativo e contrattuale che sono esigibili dal datore di lavoro tutte le mansioni ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
 - a) a seguito di mobilità interna conforme ai criteri stabiliti all'articolo precedente;
 - b)per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro in funzione del fabbisogno prestazionale dell'ente;
 - c) per inidoneità a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza nei casi previsti dall'art.36, del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018.
3. La modifica del profilo professionale costituisce esercizio unilaterale del potere determinativo da parte del datore di lavoro pubblico dell'oggetto contrattuale ed è disposta con provvedimento del Responsabile dell'area competente.

Art. 18

Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.
2. L'Amministrazione s'impegna a garantire al personale, nell'espletamento delle mansioni, gli strumenti utili per la crescita professionale.
3. E' specifico obbligo dei Responsabili di area assicurare la maggiore formazione possibile ai dipendenti

assegnati.

Art. 19 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Sindaco con proprio provvedimento dispone l'orario di servizio degli uffici e dei servizi, nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.
2. I Responsabili delle aree funzionali dispongono l'orario di lavoro del personale assegnato all'area funzionale, in base all'orario di servizio e di apertura al pubblico degli uffici. La Giunta comunale può disporre i criteri e le tipologie dell'articolazione dell'orario di lavoro e dell'orario di servizio.

Art. 20 **Ferie, permessi, recuperi, controlli sulle malattie**

1. Compete al Responsabile di ciascuna area l'autorizzazione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Competono altresì al Responsabile dell'area amministrativa i controlli sulle malattie, nonché le attività finalizzate a tutti gli accertamenti sanitari, previsti dall'ordinamento legislativo e dai Contratti collettivi, del personale assegnato alla propria area.
3. Compete al Segretario comunale l'autorizzazione ai dipendenti titolari di posizione organizzativa di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi, aspettative e congedi.

Art. 21 **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 22 **Conferenza dei Responsabili di area**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituita la Conferenza dei Responsabili delle aree funzionali, composta dal Segretario Comunale e dai titolari delle posizioni organizzative.
2. La Conferenza dei Responsabili è presieduta dal Segretario Comunale che la convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni della Conferenza dei Responsabili di area sono così definite:
 - a) analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
 - b) proposte per l'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione e del piano degli obiettivi;
 - c) favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione amministrativa, tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - d) contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - e) supportare il Segretario comunale nell'elaborazione di proposte per rafforzare le misure di prevenzione della corruzione.
4. Alla Conferenza possono partecipare il Sindaco e gli assessori e se invitati anche i responsabili dei procedimenti.
5. Le sedute della Conferenza si svolgono senza particolari formalità e non è prevista la verbalizzazione, se non in casi particolari.

Art.23
Ufficio Statistica

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L/vo n.322/1989, i compiti dell'ufficio comunale di Statistica sono, di norma, assegnati all'ufficio dei servizi demografici, con l'esclusione della gestione dei dati statistici di competenza delle aree funzionali.

Art.24
Ufficio espropriazioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.6, comma 2, del D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327, i poteri e le funzioni, inerenti alle procedure espropriative sono attribuite all'area tecnica, competente per la gestione dei lavori pubblici.

Art.25
Commissioni d'inchiesta

1. Il Sindaco nomina le Commissioni d'inchiesta amministrativa in caso di eventi gravi che cagionino danni anche solo di prestigio dell'ente.
2. Le Commissioni sono presiedute di norma dal Segretario comunale.
3. Le Commissioni hanno ampi poteri d'indagine ed in tal senso i Responsabili delle aree funzionali ed i Responsabili dei procedimenti forniscono documenti ed informazioni entro i tempi stabiliti dal Sindaco.
4. Le Commissioni riferiscono al Sindaco l'esito delle indagini svolte.

Art.26
Autenticazioni a domicilio

1. I dipendenti muniti di apposito incarico per le autenticazioni sono obbligati, a prescindere dalla categoria professionale di appartenenza, ad effettuare le autenticazioni di sottoscrizioni a domicilio a favore di persone impedite fisicamente a recarsi presso gli uffici comunali.
2. Le autenticazioni si effettuano solo nel territorio comunale e negli orari d'ufficio.
3. La richiesta può essere fatta, senza particolari formalità, dall'interessato o da altra persona.

CAPO III – Segretario comunale, Vicesegretario comunale, Incarichi esterni e Posizioni organizzative

Art. 27
Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco e la Giunta assolvendo a compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso. Possono avvalersi della consulenza del Segretario comunale i Responsabili di area e i Responsabili dei procedimenti.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di area e ne coordina l'attività. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne

- cura la verbalizzazione;
- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi o siano assenti o impediti;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, ivi compreso il presente testo normativo, o conferitagli dal Sindaco;
 - e) dirime, con propria disposizione, i conflitti di competenza tra le aree funzionali;
 - f) è responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salvo diversa determinazione da parte del Sindaco.

Art. 28 **Vice-Segretario Comunale**

1. Il Sindaco può nominare con proprio provvedimento un Vicesegretario comunale tra i dipendenti di categoria D in possesso del titolo di studio idoneo all'accesso alla carriera di Segretario comunale.
2. Il Vice Segretario, coadiuva il Segretario comunale nell'esercizio delle competenze sue proprie, e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in tutte le funzioni attribuite al Segretario dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti ed dal Sindaco.
2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 29 **Contratti ai sensi dell'art.110, commi 1 e 2, del DL/vo n.267/2000**

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici o di alta specializzazione, previsti nella dotazione organica ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in base a quanto previsto nello Statuto e previa programmazione nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale è possibile stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. E' possibile altresì stipulare al di fuori della dotazione organica, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica o di una unità se la dotazione organica è inferiore a 20 unità, per l'assunzione di figure alte specializzazioni o funzionari direttivi. La stipulazione di questi contratti può avvenire solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e deve essere prevista nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale
3. I contratti di cui al precedente comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. 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.
3. Gli incaricati ai sensi dei commi precedenti devono essere in possesso del diploma di laurea, vecchio ordinamento ovvero di laurea specialistica.
4. I contratti di cui ai commi precedenti possono essere stipulati previa procedura selettiva pubblica preceduta da un avviso pubblico, predisposto dal Responsabile dell'area funzionale competente per la gestione del personale, e pubblicato all'albo pretorio on line e presso la Sezione " *Amministrazione trasparente* " , sottosezione " *Bandi di concorso* " per almeno 15 giorni, tranne casi di motivata urgenza. L'Avviso prevede:
 - a) i requisiti di studio e di comprovata e specifica esperienza professionale per poter partecipare alla procedura selettiva;
 - b) i criteri di valutazione per l'individuazione del candidato ritenuto idoneo.
5. Una Commissione interna, composta da tre componenti e presieduta dal Responsabile dell'area amministrativa competente per la gestione del personale, valuterà la sussistenza dei requisiti di partecipazione previsti nell'avviso pubblico.
5. L'individuazione del candidato con cui sarà stipulato il contratto di lavoro è effettuata dal Sindaco con provvedimento motivato. Successivamente il responsabile dell'area amministrativa competente stipulerà il

contratto di lavoro.

6. I contratti a tempo determinato, previsti dalla presente norma, sono risolti di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella condizione di Comune strutturalmente deficitario.

Art. 30 Ufficio Staff

1. Può essere costituito dal Sindaco un ufficio staff posto alle dipendenze del Sindaco stesso, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

2. L'ufficio Staff è costituito da un solo dipendente, individuato dal Sindaco tra i dipendenti dell'ente, ascritti alla categoria C o D, ovvero scelto, sempre dal Sindaco, all'esterno del personale dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

3. Se il Sindaco opta per la scelta esterna l'individuazione può essere *intuitu personae*, purchè:

- a) la persona individuata sia munita di laurea vecchio ordinamento ovvero laurea specialistica;
- b) il soggetto individuato sia munito di un curriculum dal quale si evinca una professionalità idonea;
- c) il provvedimento sindacale di nomina sia corredato da congrua motivazione.

3. Il personale dell'ufficio Staff non può essere utilizzato per l'esercizio di funzioni gestionali.

4. Il posto dell'ufficio Staff deve essere previsto nella dotazione organica dell'ente.

5. Il contratto di lavoro è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nella condizione di ente strutturalmente deficitario.

Art. 31

Criteri generali per la graduazione, il conferimento e la revoca dell'incarico, delle posizioni organizzative.

1. Il conferimento, la revoca e la graduazione delle posizioni organizzative avverrà secondo i seguenti criteri generali:

- a) Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa è conferito dal Sindaco, al personale di categoria D, tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1. Esperienza professionale acquisita, sia presso il Comune di TORTORA, che presso altre pubbliche amministrazioni ovvero mediante attività libero-professionali, ovvero presso imprese private;
- 2. Titolo di studio conseguito;
- 3. Formazione professionale acquisita;
- 4. Valutazioni della performance individuale;
- 5. Rotazione ordinaria ove sia possibile applicarla, ai sensi dell'art.1, comma 5, lett.b), della L. n.190/2012;

- b) La revoca dell'incarico della posizione organizzativa è disposta dal Sindaco:

- 1. In caso di mutamenti organizzativi;
- 2. Di valutazione negativa della performance individuale;
- 3. Di sopravvenute situazioni di incompatibilità;
- 4. Nei casi previsti dal Piano comunale di prevenzione della corruzione.

- c) La graduazione delle posizioni organizzative ai fini della definizione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato, che sarà effettuata con il provvedimento sindacale di nomina, avverrà tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1. Carichi di lavoro, compiti e funzioni attribuiti all'area funzionale di riferimento;
- 2. Complessità delle funzioni attribuite;
- 3. Livello delle responsabilità, conseguenti all'esercizio dei carichi di lavoro, dei compiti e delle funzioni

- attribuiti all'area di riferimento;
4. Entità delle risorse finanziarie assegnate per la gestione degli uffici e dei servizi;
 5. L'erogazione dell'indennità di risultato avverrà secondo le modalità stabilite nel Sistema comunale di misurazione e valutazione della performance.
 6. La durata della nomina non può essere superiore a tre anni. Dopo la scadenza gli incarichi precedenti sono prorogati fino alla nomina dei nuovi responsabili di area e comunque per un periodo non superiore a 45 giorni.
 7. Il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa può essere conferito anche al personale di categoria C ove manchino all'interno dell'area funzionale dipendenti di categoria D, fermo restando quanto dispone in materia la contrattazione collettiva nazionale.

Art. 32

Funzioni degli incaricati di posizioni organizzative

1. Agli incaricati di posizioni organizzative competono le funzioni ad essi affidate da definirsi all'atto del conferimento dell'incarico e tenuto conto del funzionigramma comunale e del Piano esecutivo di gestione (PEG) se adottato.
2. Gli incaricati di posizione organizzativa adottano gli atti, di natura gestionale, a rilevanza esterna ed organizzano le risorse umane, strumentali e finanziarie dell'area assegnata, e rispondono della correttezza dell'azione amministrativa e dell'efficienza e dell'efficacia degli uffici e dei servizi assegnati alle aree funzionali.
3. I titolari di posizioni organizzative adottano tutti gli atti di gestione del personale assegnato, con esclusione della stipula dei contratti individuali di lavoro assegnata alla competenza del Responsabile dell'area amministrativa.
4. I titolari di posizione organizzativa predispongono gli atti di competenza degli organi di governo dell'ente, su indicazione dei titolari dei medesimi, che rientrano nella competenza dell'area funzionale di appartenenza.
5. I titolari di posizione organizzativa sono direttamente responsabili degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa ai sensi e per gli effetti del D.L. gs. n.33/2016 e successive modifiche ed integrazioni in relazione ai dati rientranti nella competenza della loro area funzionale.

Art. 33

Sostituzione temporanea dei titolari delle posizioni organizzative

1. Il Sindaco con proprio provvedimento dispone la sostituzione dei titolari di posizione organizzativa in caso di loro assenza o impedimento.
2. In mancanza del provvedimento di cui al comma 1 la sostituzione temporanea è esercitata dal Segretario comunale o dal Vicesegretario in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale.

CAPO IV – DISPOSIZIONI VARIE

Art.34

Patrocinio e rimborso spese legali

1. Nel caso in cui un dipendente sia sottoposto a procedimento penale l'ente, in base alle previsioni della contrattazione collettiva, garantisce le spese legali alle seguenti condizioni:
 - a) assenza conflitto d'interessi con l'ente, anche verificato ex post;
 - b) assoluzione con ampia formula liberatoria, e semprechè non permanga una situazione di conflitto d'interessi con l'ente;
 - c) gradimento espresso dall'ente in ordine al legale scelto dal dipendente;
 - d) l'assunzione dell'impegno di spesa ovvero del rimborso delle spese legali sarà pari ai minimi tariffari previsti della Tariffa Forense, diminuiti del 20%.

2. La disposizione di cui al comma 1, si applica anche ai procedimenti per responsabilità civile e per responsabilità patrimoniale.
3. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche nei casi previsti dall'art.86, comma 5, del D.L/vo n.267/2000.
4. La competenza in materia di patrocinio e rimborso delle spese legali è attribuito al Responsabile dell'area amministrativa.
4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai soggetti esterni all'ente non legati da un rapporto di immedesimazione organica.

Art. 35

Delegazione trattante di parte pubblica

1. La Delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Segretario comunale, che la presiede, dal Responsabile dell'area finanziaria e dal Responsabile dell'area amministrativa, quest'ultimo anche con funzioni di verbalizzante.

CAPO V – NORME FINALI

Art.36

Procedure disciplinari e performance. Rinvio

1. Le procedure disciplinari ed il sistema di misurazione e valutazione della performance sono disciplinate con appositi atti regolamentari od organizzativi.

Art. 37

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento una volta approvato formalmente con deliberazione della Giunta comunale, entra in vigore dopo la sua esecutività ed è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e presso la Sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione di primo livello "*Disposizioni generali*", sottosezione di secondo livello "*Atti generali*".