

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E  
SERVIZI  
DEL COMUNE DI TAGLIO DI PO (RO)**

Approvato con deliberazione G.C. n.185 del 14/12/1999

Modificato con deliberazione G.C. n.76 del 31/05/2011

Modificato con deliberazione G.C.n.64 del 29/05/2014

Modificato con deliberazione G.C. n.10 del 17/01/2019

## TITOLO 1°

### Principi generali

#### Articolo 1

##### Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e servizi del comune nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal consiglio comunale.
2. I regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

#### Articolo 2

##### Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:
  - a) ordinamento degli uffici e servizi: il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
  - b) uffici e servizi: rappresentano suddivisioni interne ai settori, di natura non rigida e definitiva, ma definibili con flessibilità in ragione alle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, hanno un ruolo di aggregazione funzionale di compiti e si distinguono per la diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività e risorse professionali, tecniche ed economiche;
  - c) settori: sono le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento;
  - d) capi-settore: il personale che sia nominato dal Sindaco responsabile degli uffici e dei servizi; indirizzo: l'atto che individua obiettivi programmi priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
  - e) gestione amministrativa: le operazioni amministrative e produttive necessarie al funzionamento del comune e al conseguimento immediato e concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti di indirizzo.

#### Articolo 3

##### Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento si pone l'obiettivo di individuare la struttura organizzativa e i meccanismi operativi più adeguati e funzionali alla realizzazione dei programmi e delle funzioni del comune, mediante l'ottimizzazione delle risorse disponibili e creando condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane.
2. La massima flessibilità e una continua revisione sono necessario corollario a garantire una risposta idonea e tempestiva alla mutevolezza del contesto.

## **Articolo 4**

### **Criteri di organizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi**

1. L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla giunta, dal segretario comunale, dal direttore generale (qualora nominato).
2. L'organizzazione dei settori, degli uffici e dei servizi ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza ed efficacia, oltre che rispondenza al pubblico interesse della azione amministrativa.
3. Essa garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul posto di lavoro.
4. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale e di servizio rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma al criterio della distinzione fra direzione politica e direzione amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge e dai criteri generali deliberati dal Consiglio Comunale.

## **Articolo 5**

### **Funzione del Capo-settore**

1. La giunta, una volta approvato il bilancio di previsione, anche attraverso il P.E.G. definisce le modalità operative e decisionali con cui annualmente identifica i propri obiettivi operativi e settoriali, assegna le risorse controlla i risultati acquisiti.
2. I c. settore hanno la responsabilità esclusiva della attività amministrativa e della gestione; a tal fine attuano gli indirizzi, realizzano gli obiettivi ed i programmi elaborati con il loro contributo dagli organi politici. I c.settore partecipano, se invitati, alle riunioni della giunta del consiglio e delle commissioni consiliari, e sono tenuti a fornire gli atti e le informazioni utili all'espletamento del mandato.
3. Il c. settore è tenuto a sottoporre all'amministrazione proposte e progetti per la risoluzione di problemi, l'individuazione di servizi innovativi o il miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dell'attività in essere.
4. Il programma di attività del settore è concordato dall'organo politico con il capo-settore.
5. In linea di principio i rapporti tra amministrazione e struttura comunale si sviluppano tra Sindaco o Assessore e Capi-settore.

## **Articolo 6**

### **Relazioni sindacali**

1. L'Amministrazione Comunale ritiene prioritario il raggiungimento degli accordi sindacali nelle specifiche materie di contrattazione.
2. A questo fine il Segretario Comunale (o Direttore Generale) cura le relazioni sindacali nel proprio ambito di competenza. Informa e coinvolge le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale ovvero lo ritenga opportuno in base alla specificità della materia.

## **Articolo 7**

### **Delegazione Trattante**

1. Ai fini della stipulazione del Contratto Decentrato Integrativo la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, o suo delegato, e dal Segretario Comunale.

## **TITOLO 2°**

# **L'assetto organizzativo**

### **Articolo 8**

#### **L'organizzazione**

1. L'organizzazione del comune è imperniata sulle seguenti strutture :
  - settori o aree;
  - servizi;
  - uffici;
  - unità e\o gruppi di progetto.
2. I settori o aree costituiscono le articolazioni di massima dimensione e vengono istituiti secondo le indicazioni e le priorità desumibili dal programma di governo.
3. L'unità o gruppo di progetto è una struttura organizzativa a termine, con personale a tempo pieno o parziale, finalizzata al perseguimento di specifici obiettivi, individuati dall'amministrazione, e che necessitano della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

### **Articolo 9**

#### **Dotazione organica**

1. La dotazione organica dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è deliberata dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale oppure, se nominato il Direttore Generale, previo parere delle Organizzazioni Sindacali.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per qualifiche e profili professionali. La dotazione organica deve contenere anche i titoli di studio e i requisiti di accesso stabiliti per la copertura dei posti.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene di norma, in occasione, della approvazione del bilancio di previsione o del P.E.G. , se adottato.

### **Articolo 10**

#### **Organigramma**

1. L'organigramma dell'ente consiste nella mappa completa delle unità organizzative stabili; dovrà contenere una configurazione delle attività assegnate e la relativa attribuzione per settori, servizi e uffici, in modo da rendere facilmente riconoscibile la struttura organizzativa, per profili, livelli, funzioni e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.
2. L'organigramma ufficiale del Comune dovrà essere redatto e costantemente aggiornato dal responsabile dell'ufficio personale - trattamento giuridico.

## **Articolo 11**

### **Unità organizzative: i settori**

1. I settori rappresentano le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento.
2. Il settore è punto di riferimento per:
  - a) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
  - b) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavoro, anche ai fini della gestione degli istituti di incentivazione della produttività;
  - c) la definizione di budget economici;
  - d) la gestione di servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a funzioni finali (destinati all'utenza esterna);
  - e) il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati delle attività.
2. L'articolazione dei settori viene definita con l'assegnazione degli incarichi ai c.settore da parte del Sindaco. Tale definizione risulta nei decreti sindacali all'uopo emessi.

## **Articolo 12**

### **Unità organizzative di base: servizi e uffici**

1. Ogni settore può essere articolato in unità organizzative intermedie e di base secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Le unità di secondo livello sono denominate "servizi"; quelle di terzo livello sono denominate "uffici".
3. I servizi e gli uffici costituiscono le unità di base che vengono aggregate per settori in modo ridefinibile in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

## **Articolo 13**

### **Unità e gruppi di progetto**

1. Per il raggiungimento di scopi definiti, che richiedono il contributo di personale appartenente a settori diversi, possono essere istituite unità o gruppi di progetto.
2. L'istituzione di unità di progetto o di gruppi di progetto è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale o il Direttore generale se nominato, su proposta dei c. settore coinvolti.
3. La nomina del responsabile di progetto è disposta dal Sindaco.
4. Quando siano richieste particolari specializzazioni o qualificazioni professionali, non reperibili nell'organico comunale, la responsabilità del progetto può essere affidata, mediante contratto, di diritto pubblico o diritto privato, a collaboratori esterni.
5. Per i progetti di rilevanza strategica il responsabile di progetto risponde direttamente al Sindaco.
6. Nell'atto istitutivo dell'unità di progetto dovranno essere indicati: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni specifiche del responsabile del progetto, i tempi di completamento del progetto ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti.
7. Al completamento degli obiettivi l'unità di progetto si scioglie e le risorse assegnate rientrano nelle strutture permanenti.

8. Il responsabile gestisce un budget annuale definito in sede di approvazione del progetto e relaziona sull'andamento dei costi di gestione e sui risultati ottenuti, seguendo le stesse modalità previste per i c. settore.

#### **Articolo 14**

### **Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo .
2. Possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti dell'ente, salva la facoltà di ricorrere all'assunzione, ove ne sussista la motivata necessità e nel rispetto delle specifiche disposizioni di legge, di collaboratori con contratto a tempo determinato, per un periodo di tempo non superiore a quello di scadenza del mandato del Sindaco.
4. Alle dirette dipendenze del sindaco è pure posto il nucleo di valutazione e il servizio di controllo di gestione e il corpo di Polizia Municipale.

#### **Articolo 15**

### **Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'articolo 59 del Decreto Legislativo 29/1993 e successive modificazioni, oltre che dell'articolo 24 del C.C.N.L. del 06.07.1995, viene istituito l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari che coincide con l'ufficio preposto alla gestione giuridico - amministrativa del personale dipendente.
2. La direzione del suddetto ufficio (solo per i provvedimenti disciplinari) è affidata al Segretario Comunale.

#### **Art. 15 bis**

### **Performance**

1. Ai sensi dell'articolo 18 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n.150, il Comune promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativi sistemi premianti selettivi, secondo logiche meri conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di incentivi sia economici sia di carriera, secondo I principi stabiliti della richiamata normativa.
2. La misurazione e valutazione della perfomance organizzativa ed individuale sono effettuate attraverso un sistema di verifiche ed attestazioni strutturato in conformità ai principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009.

#### **Articolo 16**

### **Nucleo di valutazione**

Abrogato delibera giunta comunale n.64/2014

#### **Articolo 17**

### **Controllo di gestione e budget di settore**

1. E' attivato il servizio per il controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

2. Finalità e modalità operative e organizzazione del servizio saranno individuati da apposito regolamento.
3. La giunta comunale all'inizio di ogni anno finanziario, acquisito il parere dei c.settore, determina gli obiettivi e i budget dei settori.
4. I c.settore sono responsabili del conseguimento degli obiettivi e dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali ad essi assegnate.

## **Articolo 18**

### **Revisione periodica degli organici**

1. Almeno una volta all'anno, in coincidenza dell'approvazione del Bilancio di Previsione, e comunque, ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, il Segretario Comunale (o Direttore Generale), avvalendosi del Collegio dei C.settore, prende in esame l'assetto organizzativo e l'organico effettivo dell'Ente e ne valuta l'adeguatezza, in ragione dei programmi dell'Amministrazione, delle risorse umane, economiche e strumentali disponibili, dei principi di corretta gestione e di organizzazione.
2. In particolare viene riconsiderato:
  1. l'assetto dei servizi e degli uffici, e della relativa posizione del responsabile;
  2. la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità o gruppi di progetto;
  3. la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
  4. l'adeguatezza quantitativa e qualitativa delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
3. A conclusione di tale esame il Collegio dei c.settore inoltra proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità redistribuzione del personale tra i diversi settori, nonché, a specifici progetti di innovazione organizzativa.
4. Sentita la Giunta Comunale, i provvedimenti di mobilità e di redistribuzione del personale fra settori diversi, sono adottati dal Segretario Comunale oppure Direttore Generale.

## **TITOLO 3°**

# **La funzione direzionale**

### **Articolo 19**

#### **Organi individuali**

1. Il segretario Generale, il direttore generale, se nominato, i c.settore, sono organi individuali dell'ente.
2. Tali organi, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria per l'espletamento del loro compito, rispondono dello svolgimento delle funzioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore cui sono preposti. Essi esercitano le loro funzioni nel pieno rispetto delle norme, nonché degli indirizzi generali espressi dagli organi politici.
3. I c.settore hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il c.settore detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicativo per l'organizzazione della struttura, la disciplina dei mezzi e degli strumenti, le procedure, le modalità di trattazione delle pratiche e degli affari, le attività da svolgere.
4. I destinatari delle direttive e degli ordini, nell'ambito dei rispettivi compiti e della responsabilità organizzativa, sono tenuti ad osservarli.

### **Articolo 20**

#### **Il Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di consulenza giuridico - amministrativa e di assistenza agli organi del Comune, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei c.settore e, garantendone l'autonomia gestionale, ne coordina l'attività, anche attraverso il Collegio dei c.settore.
2. Il Segretario Comunale, oltre alle attribuzioni specifiche previste dalle Leggi e da altre norme del presente regolamento, esercita anche le seguenti prerogative gestionali:
  - a) presiede il Collegio dei C.settore ne cura la convocazione e la predisposizione dell'ordine del giorno;
  - b) gestisce i rapporti con gli organi istituzionali;
  - c) formula le valutazioni riguardanti i responsabili dei servizi e degli uffici da lui dipendenti;
  - d) coordina l'elaborazione dei regolamenti riguardanti gli organi istituzionali;
  - e) coordina l'attività di programmazione operativa formulata dai c.settore ed approva preventivamente e verifica successivamente i piani di lavoro;
  - f) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
  - g) esprime il parere sulla dotazione organica dell'ente e sulle sue modificazioni;
  - h) svolge tutti gli altri compiti che gli vengono affidati dallo statuto, dai regolamenti e dal sindaco.
  - i) esercita le funzioni di Dirigente in tutti i casi previsti da Leggi o Regolamenti.



## **Articolo 21**

### **Convenzione per servizio di segreteria comunale**

1. L'ente può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale, preferibilmente con comuni contermini econ i quali si svolgono altri servizi in convenzione.

## **Articolo 22**

### **Funzioni di direzione generale attribuite al Segretario Comunale**

1. Le funzioni proprie del Direttore Generale possono essere assegnate dal Sindaco, con proprio atto, al Segretario Comunale.
2. In tal caso si applicano al Segretario Comunale tutte le disposizioni previste per il Direttore Generale. Nell'ipotesi, di cui al primo comma, al Segretario Comunale compete una indennità di direzione generale nella misura fissata dal Sindaco tra i livelli minimo e massimo fissati in accordi nazionali.
3. Qualora non si sia provveduto alla nomina del Direttore Generale compete al Segretario Comunale la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni ed il coordinamento della attività dei c. settore.

## **Articolo 23**

### **Il direttore generale. Funzioni**

1. Il Direttore Generale svolge funzioni di supporto agli Organi di Governo nel processo di elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente.
2. Svolge un ruolo di raccordo tra gli Organi di Governo e la struttura direzionale dell'ente nel processo di traduzione degli indirizzi e delle strategie in obiettivi di gestione progetti e piani di attività.
3. Il Direttore Generale assume la responsabilità complessiva della gestione, è pertanto titolare della funzione di sovrintendenza e di impulso sulla gestione dell'ente, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza secondo le direttive impartite dal sindaco.
4. Coordina l'azione dei c.settore dell'ente, attraverso l'adozione di decisioni e l'attuazione di interventi idonei a favorire l'integrazione e a migliorarne l'efficacia e l'efficienza.
5. Formula proposte relative all'adeguamento dell'assetto organizzativo generale dell'ente ed al miglioramento delle modalità di gestione ed erogazione dei servizi.
6. Svolge azione di raccordo tra l'ente e le aziende esterne di proprietà, controllate o partecipate, responsabili della gestione dei servizi.
7. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art.40 del decreto legislativo 775, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art.11 dello stesso decreto.
8. Inoltre avoca a sé i procedimenti per i quali non si sia provveduto nei termini prefissati (o in caso di particolare urgenza), edetermina le priorità degli adempimenti nei casi di conflitto o concomitanza. Svolge funzioni di direzione quando esse sono di competenza intersettoriale, e in caso di assenza del responsabile come previsto dal successivo art.33.
9. Al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate i c.settore dell'ente.

## **Articolo 24**

### **Il vicesegretario**

1. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario Comunale nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Allo stesso viene, assegnata la direzione di un settore amministrativo.
3. L'incarico di vice-segretario è conferito dal Sindaco per un periodo non superiore al suo mandato, ed è rinnovabile.

## **Articolo 25**

### **Incarichi di direzione**

1. Gli incarichi di direzione, dei Settori o di Servizi apicali, sono affidati dal Sindaco a dipendenti di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, di diritto pubblico o privato, in possesso dei requisiti previsti.
2. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il comune.
3. L'affidamento di tali incarichi tiene conto delle qualifiche possedute, dell'attitudine e capacità professionale e manageriale in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del sindaco e della valutazione dei risultati conseguiti.
4. La qualifica ed il livello retributivo posseduti, in base alla normativa contrattuale vigente, devono comportare funzioni di direzione relative al funzionamento complessivo delle strutture in cui il c.settore opera, quindi responsabilità non solo del proprio lavoro ma anche di quello dei collaboratori.
5. L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.
6. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione, anche a seguito di concorsi, oltre che dalla qualifica funzionale del dipendente stesso.
7. Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione possono essere conferiti a soggetti esterni che possiedono i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.
8. L'attribuzione degli incarichi con contratti a tempo determinato non può eccedere il mandato del sindaco.
9. L'incarico, affidato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale o, se nominato, il Direttore Generale, specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

## **Articolo 26**

### **Responsabili dei settori**

1. I responsabili dei settori, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento degli uffici cui sono preposti, oltre che della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo Statuto Comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive generali e agli indirizzi politici espressi dagli organi di lavoro espressi dagli Organi di Governo, ad essi è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.
2. I responsabili dei settori adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo anche le responsabilità previste dalla legge 241/1990.

## **Articolo 27**

### **Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica**

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art.51, comma 5, della legge 142/90 e dallo Statuto dell'Ente, e fatta salva la possibilità sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato, di alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva anche al di fuori dalle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.
2. Il Sindaco per esigenze gestionali, previa deliberazione della Giunta Comunale, può stipulare contratti individuali a tempo determinato di natura fiduciaria.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica, e il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello
4. equivalente per la qualifica indicata, alle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità ad personam che dev'essere preventivamente indicata nella deliberazione di Giunta Comunale e che, comunque, non può essere inferiore al 30% e non superiore al 50% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale del contratto collettivo nazionale di lavoro del Comparto Regioni - Enti Locali. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti, non va imputata, nel bilancio dell'Ente al costo del personale, e pertanto, chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, i contratti di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, si intendono risolti di diritto.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di Servizi in relazione al tipo di prestazione richiesta. La nomina quale responsabile di servizio è effettuata dal Sindaco e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
6. Al personale indicato nei punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Articolo 28**

### **Collegio dei C.settore**

1. E' costituito il collegio dei c.settore, composto dal Segretario Comunale o dal, se nominato, Direttore Generale e dai c.settore. Esso si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Segretario Comunale o del Direttore Generale, nel caso sia stato nominato. Alle riunioni possono partecipare, qualora ritenuto necessario, altri funzionari dell'ente.
2. Il Collegio dei c.settore concorre all'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituisce momento di programmazione gestionale integrata e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse all'interno dell'ente; rappresenta momento di risoluzione dei conflitti e di governo delle variazioni rispetto ai programmi, individua le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie e definisce le linee di

indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso, esprime pareri preventivi e non vincolanti su questioni sollevate dall'Amministrazione o dai singoli c.settore.

3. Le decisioni adottate in seno al Collegio dei c.settore devono ottenere la maggioranza dei voti. Il collegio dei c.settore è presieduto dal Segretario Comunale o, laddove sia stato nominato, dal Direttore Generale.

## **Articolo 29**

### **Contenuti della funzione del C.settore**

1. I c.settore esplicano le loro funzioni nell'ambito della Pubblica Amministrazione al fine di garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.
2. La funzione del c.settore, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività:
  - a) acquisire una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, sui problemi e bisogni e sulle possibilità di intervento; ciò anche attraverso lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
  - b) delineare e proporre piani di intervento e formulare ipotesi, anche alternative, di soluzione di problemi individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
  - c) provvedere, nel quadro delle funzioni previste dalle Leggi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, all'assetto organizzativo del proprio settore in termini di: strutture, progetti di miglioramento e sviluppo organizzativo, sistemi e strumenti di supporto; in questo quadro è compito dei dirigenti stabilire l'orario di lavoro del personale dipendente, razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative, curare l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e introdurre adeguate tecnologie;
  - d) predisporre la programmazione operativa delle attività in carico al proprio settore, compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi politico istituzionali, esprimendo ed elaborando pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari; individuare i responsabili dei diversi procedimenti, monitorare l'attuazione dei processi operativi e correggere, quando necessario, l'impostazione programmatica inizialmente adottata;
  - e) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi e le procedure operative con l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
  - f) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi, predisporre ed attuare, insieme al responsabile di procedimento, le eventuali azioni correttive necessarie al procedimento; '
  - g) sovrintendere allo svolgimento di tutti i procedimenti amministrativi necessari alla attuazione delle attività precedentemente indicate;
  - h) coordinare il personale assegnato al fine di raggiungere gli obiettivi fissati, verificando e valutando le prestazioni individuali, nell'ambito delle regole del rapporto di impiego e del contratto di lavoro. Disporre la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività del settore di competenza;

- i) partecipare, in rappresentanza dell'amministrazione e su delega della stessa alle riunioni di enti e organismi tecnici e istituzionali;
  - j) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco.
3. Il c. settore esplica le seguenti prerogative settoriali:
- a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici, sviluppa proposte e interviene nei momenti di impostazione delle politiche programmatiche poste in atto dall'Ente; emana, anche con la collaborazione sistematica di altri funzionari ed impiegati del settore, tutti i provvedimenti amministrativi riferiti alle materie di competenza;
  - b) convoca e partecipa alle "conferenze di servizi", di cui alla Legge n. 241/90, riguardanti materie rientranti nella competenza del settore;
  - c) formula le risposte ai rilievi degli organi di controllo o degli organi istituzionali sugli atti di competenza;
  - d) adotta ed emana ogni altro atto che è attribuito espressamente al c.settore dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti vigenti.
4. Il c. settore può essere responsabile di una unità di progetto e/o di un gruppo di progetto.

### **Articolo 30**

#### **Modalità di svolgimento dell'attività**

1. L'attività del c.settore deve essere svolta nel pieno rispetto dei programmi approvati dal Consiglio Comunale, delle direttive generali e delle priorità fissate dal Sindaco e dalla Giunta Comunale. Non appena il c.settore ravvisi l'impossibilità di realizzare i programmi nei tempi previsti, deve darne tempestivamente comunicazione formale all'Amministrazione, indicandone i motivi.
2. I c. settore sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale. All'inizio di ogni anno, i c. settore presentano al Sindaco una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

### **Articolo 31**

#### **Provvedimenti del C.settore**

1. I provvedimenti del c.settore, quelli del Segretario Comunale e del Direttore generale assumono la veste della "determinazione", quando non sono configurati in altri provvedimenti "tipici" già previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali che caratterizzano il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione e al dispositivo.

2. Al fine di consentire agli organi istituzionali l'esercizio dei poteri di vigilanza e di verifica in ordine al rispetto delle direttive impartite ed al controllo dei risultati, le determinazioni devono essere raccolte registrate, disponibili in copia per la consultazione dei consiglieri comunali.
3. L'elenco delle determinazioni deve essere comunicato alla Giunta Comunale, con cadenza mensile.
4. Le determinazioni assunte dai c.settore hanno efficacia immediata. Nel caso sia necessario il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria la determinazione sarà efficace dalla data di espressione di quest'ultimo.

## **Articolo 32**

### **Rapporti con l'amministrazione**

1. Nell'ambito dell'organigramma il sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai c. settore, anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione dei settori da essi gestiti ed attribuisce le necessarie risorse. In tale attività il Sindaco deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale o il Direttore Generale, se nominato, nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, che possono coincidere con i Capi-settore, tra i dipendenti inquadrati nella medesima qualifica funzionale ed in possesso dei requisiti culturali e professionali richiesti per l'accesso ai posti. La nomina resta in vigore fino a diversa disposizione sindacale.
2. L'attività di controllo dell'amministrazione si attua attraverso la verifica che, in qualsiasi momento e con accesso a qualsiasi dato e informazione, il Sindaco svolge direttamente, e attraverso gli assessori sull'attività delle strutture.
3. I c. settore possono essere invitati dalla Giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

## **Articolo 33**

### **Sostituzione del c.settore**

Il c. settore, in caso di propria assenza o impedimento, viene sostituito dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.

## **TITOLO 4°**

# **L'organismo personale**

### **Articolo 34** **Il personale**

1. L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale assegnato è di competenza del c.settore che vi provvedono nel rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento professionale. Il dipendente è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e ad apprendere quanto di nuovo è necessario per migliorare le proprie prestazioni.
2. I dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della qualifica superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesti dal resp. dell'unità organizzativa cui sono addetti, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
3. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dalla normativa vigente.
4. Il dipendente può essere assegnato a qualsiasi posizione di lavoro per la quale è prevista la figura professionale da lui rivestita.
5. La mobilità del personale, all'interno di ogni singolo settore, è decisa dal resp. del settore, sentito il Segretario Comunale - Direttore Generale.
6. La mobilità intersettoriale è disposta con provvedimento del Segretario Comunale ovvero, nel caso sia stato nominato, dal Direttore generale.

### **Art. 34 bis** **(Aggiunto con delibera G.M. n.10/2019)** **Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali**

- 1. Al fine di perseguire la semplificazione dei procedimenti di selezione, l'economicità degli stessi, la riduzione dei tempi e dei costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti, l'Amministrazione può a propria discrezione, scegliere se ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni pubbliche come di seguito specificato.*
- 2. L'utilizzo può avvenire previo accordo tra le amministrazioni interessate sia ante che post approvazione della graduatoria.*
- 3. L'Amministrazione, nei limiti stabiliti dalla programmazione triennale del fabbisogno del personale e del piano annuale delle assunzioni, può a propria discrezione scegliere se ricoprire posti vacanti e disponibili nella dotazione organica anche a tempo determinato, mediante l'utilizzo delle graduatorie approvate da enti appartenenti al comparto Regioni ed Autonomie*

*Locali in seguito a selezioni pubbliche indette per la copertura di posti a tempo indeterminato, della stessa categoria e in profilo professionale analogo o equivalente a quello da coprire.*

*4. L'utilizzo di idonei di graduatorie di altri enti pubblici potrà avvenire alle seguenti condizioni:*

*a) previsione nel piano dei fabbisogni di personale dei posti per i quali si intende procedere con l'utilizzo di graduatoria di altri enti pubblici;*

*b) assenza di graduatorie valide nel Comune di Taglio di Po per la categoria e professionalità necessarie.*

*5. L'Ente non utilizzerà le graduatorie per le quali vi sono contenziosi.*

*6. La scelta dell'ente pubblico con il quale stipulare l'accordo per l'utilizzo di idonei di graduatoria avviene sulla base dei seguenti criteri:*

*Criterio territoriale in base alla vicinanza geografica dell'Ente:*

*Livello 1: Ente pubblico appartenente ai Comuni della Provincia di Rovigo,*

*Livello 2: Ente pubblico appartenente ai Comuni della Provincie di Ferrara, Padova e Venezia*

*Livello 3: Ente pubblico delle altre provincie della Regione Veneto, nonché della Provincia di Mantova*

*Livello 4: Ente pubblico capoluoghi di provincia delle regioni geograficamente limitrofe con preghiera di diffusione ai Comuni della Provincia*

*Livello 5: Ente pubblico capoluoghi di Regione delle restanti parti d'Italia con preghiera di diffusione ai Comuni della Regione.*

*Criterio residuo:*

*Nel caso di presenza di più graduatorie valide all'interno dello stesso livello, con la medesima data, si procederà alla scelta della graduatoria che è stata meno utilizzata in relazione al numero di vincitori.*

*7. Individuata la graduatoria, il Servizio Personale procede al suo utilizzo, mediante scorrimento, in base all'ordine della graduatoria, dei soggetti utilmente ivi collocati, ai quali è di volta in volta assegnato un termine non superiore a 15 giorni per confermare la propria disponibilità in merito all'assunzione programmata.*



## **Articolo 35**

### **Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in un livello funzionale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro. Nel rispetto dei contenuti del profilo, ogni dipendente è assegnato, attraverso il rapporto di gerarchia, a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni. Nel rispetto delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
2. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, in modo che tutto il personale sia responsabile dei risultati dell'attività lavorativa.

## **Articolo 36**

### **Profili professionali**

1. I profili professionali di cui all'articolo precedente indicano specifiche aree di conoscenza e competenze tecnico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa qualifica funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata eventualmente con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.
3. Le schede di valutazione di dirigenti e dipendenti sono riservate. Possono essere rese note solo ai diretti interessati. Sono sempre fatte salve le esigenze di tutela di diritti e interessi legittimi.

## **Articolo 37**

### **Norme di organizzazione in materia di Commissioni di gara**

1. Le Commissioni di gara relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture sono presiedute dal Segretario Comunale o, se nominato, dal Direttore Generale e sono composte da altri due componenti nominati dal Presidente stesso, di cui uno assumerà anche le funzioni di segretario verbalizzante.

Quanto previsto dal comma precedente non è applicabile ai lavori così detti in economia di cui all'apposito regolamento comunale. In questo caso infatti, le offerte verranno valutate direttamente dal responsabile del servizio competente.

## **Articolo 38**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, composto da n. 38 articoli, diviene esecutivo una volta esperita la pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio del Comune. Da quella data devono ritenersi abrogate tutte le norme regolamentari non compatibili con lo stesso.

## **INDICE**

### **TITOLO 1° Principi generali**

- art.1 Oggetto del regolamento
- art.2 Definizioni
- art.3 Finalità del regolamento
- art.4 Atti di organizzazione
- art.5 Funzione del c. settore
- art.6 Relazioni sindacali
- art.7 Delegazione trattante

### **TITOLO 2° L'assetto organizzativo**

- art. 8 L'organizzazione
- art. 9 Dotazione organica
- art.10 Organigramma
- art.11 Unità organizzative: settori o aree
- art.12 Unità organizzative intermedie e di base: servizi e uffici
- art.13 Unità e gruppi di progetto
- art.14 Uffici alle dirette di pendenze degli organi politici
- art.15 Ufficio per i provv. disciplinari
- art.15 bis Performance
- art.16 ~~Nucleo di valutazione~~ (Abrogato con delibera G.M.n.64/2014)
- art.17 Controllo di gestione e budget di settore
- art.18 Revisione periodica degli organici

### **TITOLO 3° La funzione direzionale**

- art.19 Organi individuali
- art.20 Il segretario comunale
- art.21 Convenzione per il servizio di segreteria comunale
- art.22 Il direttore generale: nomina
- art.23 Il direttore generale: funzioni
- art.24 Il Vicesegretario
- art.25 Incarichi di direzione
- art.26 Responsabili dei settori
- art.27 Contratti spec. a tempo det..
- art.28 Collegio dei capi settore
- art.29 Funzione del c.settore
- art.30 Modalità di svolgimento dell'attività
- art.31 Provvedimenti dei c.settore
- art.32 Rapporti con l'amministrazione
- art.33 Sostituzione del dirigente

### **TITOLO 4° L'organismo personale**

- art.34 Il personale
- art.34 bis Utilizzo delle graduatorie di altri enti locali
- art.35 Posizioni di lavoro e responsabilità del personale
- art.36 Profili professionali
- art.37 Commissioni di gara
- art.38 Disposizioni transitorie (entrata in vigore)

# PIANTA ORGANICA COMUNE DI TAGLIO DI PO

(Situazione ottobre 1999)

(Approvata con del. CC n. 26 del 10,03,95)

## SEGRETERIA

- 1) V.Segretario (Rodella C.) D/2
- 2) Istr. Dir. (Resp. Uff) VAC. D/2
- 3) Istruttore (Pregolato A.) C/2
- 3) Istruttore (Guidarini F.) C/2
- 5) Terminalista VAC. B/3
- 6) Esec.re Int.ni (Pregolato R.) B/2
- 7) Messo Com.le (Patergnani B.) B/1
- 8) Centralin. Usciere VAC. A/1
  
- 10) " " VAC. A/1

## ASSISTENZA

- 1) Istr. Dir. Resp.Uff (Mazzolari V.) D/2
- 2) Istruttore (Mocchetti D.) C/2
- 3) Istr. Bibliotecario VAC. C/1
- 4) Oper. Bidello (Lo Cecero L.) A/2
- 5) " " (Trombin E.) A/2
- 6) " " (Finotello A.) A/2
- 7) " " (Agguaro O.) A/1
- 8) " " VAC. A/1
- 9) " " VAC. A/1

## POL.MUNICIPIO

- 1) Coordinatore P.M. (Ferro G.) C/2
- 2) Agente P.M. (Finotti M) C/1
- 3) " " (Pregolato S.) C/1
- 4) " " VAC. C/1

## UFFICIO TECNICO

- 1) Istr. Dir. Resp.Uff. VAC. D/2
- 2) Istr. Amm.vo (Zerbin L.) D/2
- 3) Istr. Amm.vo (Pregolato M.) C/2
- 4) Istr. Geometra VAC. C/1
- 5) Terminalista (Nalin L.) B/4
- 6) Aut.Scuolabus (Finotti P.) B/4
- 7) " " (Pregolato S.) B/3
- 8) Terminalista VAC. B/4
- 9) Capo operai VAC. B/3
- 10) Elettricista (Nicolasi R.) B/2
- 11) Meccanico (Duo' U.) B/2
- 12) Aiuto elettric (Ferro M.) A/2
- 13) Op. Macch. (Conselvan F.) A/2
- 14) Op. Ecologico (Molena L.) A/2
- 15) Custode cimitero (Ottoboni F.) A/2
- 16) Aiuto cust. cimitero VAC. A/1
- 17) Op. Manutentore VAC. A/1
- 18) Op. ecologico (Maccapani R.) A/1
- 19) " " (Gaffarelli R.) A/1
- 20) Op. Manutentore (Coltro A.) A/1

## SERVIZI DEMOGRAFICI

- 1) Istr.Dir. Resp.Uff(Roncarati S.) D/2
- 2) Istruttore (Ferro L.) C/2
- 3) " " (Laurenti A.) C/1

## RAGIONERIA

- 1) Istr.Dir.Resp.Uff(Barbon G.) D/2
- 2) Istruttore (Casellato M.T.) C/2
- 3) " (Guarnieri N.) C/2
- 4) " (Arzenton R.) C/1

TOTALE PIANTA ORGANICA N. 49  
TOTALE EFFETTIVI N. 35  
TOTALE VACANTI N. 14

Legenda: D/2 = ex 7<sup>^</sup>led - D/1 = ex7<sup>^</sup> - C/2 = ex6<sup>^</sup>led - C/1 = ex6<sup>^</sup> - B/4 = ex5<sup>^</sup>led  
B/3 = ex5<sup>^</sup> - B/2 = ex4<sup>^</sup>led - B/1 = ex4<sup>^</sup> - A/2 = ex3<sup>^</sup>led - A/1 = ex3<sup>^</sup>  
VAC. = vacante