

## **TITOLO V - UFFICI E RISORSE UMANE**

### **CAPO I ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA**

#### **Art. 51 MODELLI STRUTTURALI E ORGANIZZATIVI**

L'amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici attraverso:

- q l'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi ;
- q l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- q l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- q il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli uffici.

#### **Art. 52 ORGANIZZAZIONE E REGOLAMENTO DEGLI UFFICI**

Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia , trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

I servizi e gli uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la corrispondenza ai bisogni e l'economicità.

Gli orari dei servizi aperti al pubblico vengono fissati per il miglior soddisfacimento delle esigenze dei cittadini.

Il Comune garantisce a tutti il rispetto della normativa vigente in materia di privacy ai sensi della legge 675/96.

Il Comune attraverso il regolamento di organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra uffici e servizi e tra questi, il direttore e gli organi amministrativi.

I regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al direttore e ai funzionari spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

### **CAPO II SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 53 NOMINA E STATO GIURIDICO**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito albo.

Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di convenzioni con altri Comuni per la gestione consortile dell'ufficio del Segretario Comunale.

Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il Segretario Comunale, nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco, presta consulenza giuridica agli organi del Comune, ai singoli Consiglieri e agli uffici.

Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di direttore generale. Nel caso di conferimento delle funzioni di direttore generale, al Segretario Comunale, spetta un'indennità di direzione determinata dal Sindaco con il provvedimento di conferimento dell'incarico, entro i limiti indicati dalla contrattazione di categoria.

**Art. 54**  
**COMPITI E FUNZIONI**

Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.

Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico - giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli assessori e ai singoli Consiglieri.

Al Segretario comunale può essere attribuita la responsabilità dell'Area Amministrativa del Comune.

Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette ad eventuale controllo .

Egli presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca o mozione di sfiducia.

Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un notaio , e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, ed esercita, infine, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dal regolamento conferitagli dal Sindaco.

**CAPO III**  
**RESPONSABILITA'**

**Art. 55**  
**LE RESPONSABILITA' DI AMMINISTRATORI, SEGRETARIO E**  
**DIPENDENTI VERSO IL COMUNE**

Gli amministratori e i dipendenti comunali sono tenuti a risarcire al Comune i danni derivanti da violazioni di obblighi di servizio.

Il Sindaco, il Segretario Comunale e i responsabili dei settori che vengono a conoscenza, direttamente od in seguito a rapporto cui sono tenuti gli organi inferiori, di fatti che diano luogo a responsabilità ai sensi del primo comma, devono farne denuncia al Procuratore della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e la determinazione dei danni.

Qualora il fatto dannoso sia imputabile al Segretario Comunale o ad un responsabile di servizio la denuncia è fatta a cura del Sindaco.

**Art. 56**  
**LE RESPONSABILITA' DI AMMINISTRATORI, SEGRETARIO**  
**E DIPENDENTI VERSO TERZI**

Gli amministratori, il Segretario, e i dipendenti comunali che, nell'esercizio delle funzioni loro conferite dalle leggi e dai regolamenti, cagionano ad altri, per dolo o colpa grave, un danno ingiusto sono personalmente obbligati a risarcirlo.

Ove il Comune abbia corrisposto al terzo l'ammontare del danno cagionato dall'amministratore, dal segretario o dal dipendente si rivale agendo contro questi ultimi a norma del precedente articolo.

La responsabilità personale dell'amministratore, del Segretario o del dipendente che abbia violato diritti di terzi sussiste sia nel caso di adozione di atti o di compimento di operazioni, sia nel caso di omissioni o nel ritardo ingiustificato di atti o di operazioni al cui compimento l'amministratore o il dipendente siano obbligati per legge o per regolamento.

Quando la violazione del diritto sia derivata da atti od operazioni di organi collegiali del Comune, sono responsabili in solido, il presidente e i membri del collegio che hanno partecipato all'atto ovvero all'operazione. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio dissenso.

**CAPO IV**  
**IL PERSONALE**

**ART. 57**  
**ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE**

L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate , secondo i criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito regolamento anche mediante il ricorso a strutture trasversali o a staff intersettoriali.

I dipendenti comunali, sono inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo qualifiche funzionali in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali.

Il regolamento di organizzazione individua forme e modalità di gestione della tecnostruttura comunale.

**Art. 58**  
**DIRITTI E DOVERI DEL PERSONALE**

I dipendenti svolgono la loro attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.

Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi uffici e servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati.

Il regolamento organico determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.

**ART. 59**  
**I RESPONSABILI DEI SETTORI**

La funzione di responsabile dei settori e dei servizi è individuata nel regolamento di organizzazione e nel regolamento organico del personale.

I responsabili provvedono ad organizzare gli uffici e i servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'ente e ad attuare gli indirizzi e raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

**Art. 60**  
**COMPITI E FUNZIONI DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

I responsabili dei settori stipulano in rappresentanza dell'Ente i contratti già deliberati, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa. Essi provvedono altresì al rilascio delle autorizzazioni o concessioni e svolgono inoltre le seguenti funzioni:

Ø istituiscono le procedure di gara e di concorso, assumono le responsabilità dei relativi procedimenti e propongono alla Giunta la designazione degli altri membri;

Ø rilasciano le attestazioni e le certificazioni;

Ø emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;

Ø provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni, pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione;

Ø emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie nell'ambito delle direttive impartite dal Sindaco;

Ø pronunciano le altre ordinanze previste da norme di legge o di regolamento a eccezione di quelle di cui all'art. 38 della legge 142/1990;

Ø promuovono i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a essi sottoposto e adottano le sanzioni nei limiti e con le procedure previste dalla legge e dal regolamento;

Ø provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio ed alle direttive impartite dal Sindaco;

Ø forniscono al Segretario nei termini previsti dal regolamento di contabilità gli elementi per la

predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;  
Ø autorizzano le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Sindaco;  
Ø concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;  
Ø rispondono, nei confronti del Segretario, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;  
Ø sottopongono, al Sindaco, prima della pubblicazione, tutti gli avvisi rivolti alla cittadinanza anche se aventi solo carattere informativo.  
I responsabili dei settori possono delegare le funzioni che precedono al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.  
Il Sindaco può delegare ai responsabili dei settori ulteriori funzioni non previste dallo statuto e dai regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

### **Art. 61 INCARICHI DIRIGENZIALI E COLLABORAZIONI ESTERNE**

La Giunta Comunale, nel rispetto dei limiti e delle modalità stabilite dalla legge, e dal regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'ente non siano presenti analoghe professionalità.

La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal regolamento, la titolarità di uffici e servizi per la copertura di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, a personale assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente, e con deliberazione motivata di diritto privato, fermo restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

La Giunta può disporre la costituzione di un ufficio posto alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuiti dalla legge.

I collaboratori inseriti in detto ufficio, se dipendenti di un P.A., sono collocati in aspettativa senza assegni con provvedimento motivato dalla Giunta, al detto personale spetta il trattamento economico accessorio.