

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PESARO
Provincia di Pesaro e Urbino



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

Approvato con deliberazione
di G.C. n. 117 del **30.12.2010**

Approvato con deliberazione dalla Giunta Comunale n. 117 del 30.12.2010
Pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi dal 05.01.2010
Inserito nella raccolta dei Regolamenti dell'Ente.

CAPO I

Principi generali

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie contenenti gli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, e uffici del Comune.

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. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore/Titolari di Posizione Organizzativa, con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi 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 organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
 - i) di ricerca ed attuazione di modalità gestionali di servizi attraverso percorsi di cooperazione e coordinamento tra enti che consentano sinergie operative e risparmi di risorse.
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. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un risultato non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. 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.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

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 e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5
Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal D.Lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6
Unità di progetto

1. Possono essere istituite 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. 7
Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.
2. L'attività di controllo consiste:
 - nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
 - in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili di P.O., e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.
3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorre la Conferenza di servizio ed i singoli Responsabili di P.O., con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi ed uffici competenti.
4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:
 - a) il programma amministrativo;
 - b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;
 - c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica;
 - d) il piano esecutivo di gestione o strumento analogo;
 - e) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione;
 - f) il programma triennale delle opere pubbliche e i programmi e i progetti preliminari delle stesse;
 - g) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale;

- h) le direttive del Sindaco;
- i) le direttive della Giunta;
- l) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

Art. 8

Attività di gestione

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 22 del presente Regolamento, è attribuita ai Responsabili di Settore nominati con decreto sindacale, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.

CAPO II

Ordinamento degli uffici e dei servizi Struttura organizzativa

Art. 9

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e 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. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per comparti omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa 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.

Art. 10

Settore

1. Il Settore è una unità organizzativa contenente un insieme di 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 Settore (titolari di Posizione Organizzativa) è assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni

del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Settore è preposto un Dipendente - inquadrato nella Cat. D del vigente sistema di classificazione del personale - responsabile 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 concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Segretario Comunale oppure al Responsabile preposto alla gestione del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) 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, ivi comprese i titoli abilitativi edilizi comunque denominati;
- h) 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;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al precedente comma 3 possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

6. I Responsabili di Settore possono delegare a dipendenti del proprio settore – responsabili di Servizio - compiti e funzioni proprie, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

Art. 11 **Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto, di norma, un Dipendente di categoria D1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale. In caso di assenza di figure di Cat. D1 la responsabilità di un servizio può essere attribuita a un dipendente di Cat. C.

Art. 12 **Uffici**

1. Gli uffici sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale. Gli uffici provvedono all'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 13
Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Direttore generale oppure, ove non sia costituito il relativo rapporto, dei competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere del Segretario Comunale sentiti i Responsabili di Settore competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione adottato nell'ente.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 14
Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione o altro strumento di programmazione, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio ai Settori. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Segretario Comunale o il singolo Responsabile di Settore, qualora non disposto direttamente col PEG, provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi e agli Uffici nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000.
3. 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 dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 15
Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Personale, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 16

Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di 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 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica 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;
 - 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 due, 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, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., provvederà il Segretario Comunale. Spetta, comunque, al Sindaco affidare le funzioni e la responsabilità del Settore.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 17

Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ove nominato, ovvero il Segretario Comunale ed i singoli Responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

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, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L., nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 19

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative, congedi e le autorizzazioni preventive allo svolgimento di prestazioni di lavoro straordinario, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.
2. Per i Responsabili di Settore/Titolari di Posizione organizzativa provvede il Segretario Comunale.

Art. 20

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. 21

Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

1. Al fine di assicurare il miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo possono essere istituiti, con provvedimento di Giunta, Uffici e Servizi alle dirette dipendenze del Sindaco o dei singoli Assessori.
2. Il provvedimento di istituzione di tali uffici indica le funzioni specifiche che intende siano svolte, la composizione dell'ufficio e la posizione nella struttura organizzativa, demandando al Sindaco l'individuazione dei soggetti da assegnare all'ufficio stesso.
3. Il personale di tali uffici può essere costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero, purché l'ente non abbia dichiarato il dissesto e non versi in situazione strutturalmente deficitaria, da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato amministrativo, anche al di fuori della dotazione organica.

CAPO III

FUNZIONE DI COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

Art. 22

Direttore Generale

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente ed assicura le condizioni organizzative ed i processi funzionali e decisionali necessari ad attuarli nei tempi e nei modi stabiliti. Il Direttore Generale sovrintende alla gestione

dell'Ente ed allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori e dei Servizi e ne coordina l'attività.

2. Il Direttore Generale provvede a:

- a) supportare gli Organi di Governo nella fase di definizione del piano strategico dell'Ente, nella valutazione della congruenza fra obiettivi e risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
- b) coordinare il processo di pianificazione dell'Ente, curando l'elaborazione, la revisione, il consolidamento e portando ad approvazione i piani e programmi di attuazione a medio e breve termine;
- c) coordinare, coadiuvato dal Responsabile del Settore Contabile, l'elaborazione della proposta di budget preventivo per centri di responsabilità, per servizi e per progetti, secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta;
- d) predisporre, coadiuvato dal Responsabile del Settore Contabile, la proposta del piano esecutivo di gestione ove lo stesso venga definito necessario dall'Amministrazione Comunale nelle forme di cui all'art. 169 del TUEL n. 267/2000;
- e) garantire la congruenza e l'attuazione complessiva dei piani di attività dell'Ente, attraverso il coordinamento delle strategie e dei progetti e l'individuazione di eventuali correttivi, congiuntamente con i Responsabili di Settore;
- f) controllare la gestione dell'attività dell'Ente tramite la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati nel bilancio preventivo annuale e pluriennale, nella relazione previsionale e programmatica e nel piano esecutivo di gestione, garantire una economica e corretta gestione delle risorse; garantire la trasparenza dell'azione amministrativa;
- g) definire, in accordo con i Responsabili di Settore gli interventi necessari per migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, anche mediante l'individuazione di modalità e strumenti innovativi di gestione e di controllo della qualità globale del sistema;
- h) formulare o approvare proposte organizzative, monitorare in continuo la funzionalità delle soluzioni e dei criteri organizzativi adottati dall'Ente, verificare l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi;
- i) coordinare e gestire la definizione del piano delle assunzioni e della mobilità del personale, secondo le decisioni assunte in sede di bilancio;
- j) promuovere piani di sviluppo e di formazione del personale;
- k) risolvere problemi e conflitti di competenza fra i Responsabili dei Settori, regolare le variazioni, superare le inerzie del sistema, anche attraverso la proposizione sostitutiva di atti dovuti;
- l) tenere, coordinare e/o supervisionare i rapporti dell'Ente in materia di pianificazione e gestione verso le aziende speciali, consorzi, società partecipate, istituzioni, convenzioni, al fine di garantire all'amministrazione un quadro di riferimento unitario e criteri omogenei o comunque appropriati di gestione e valutazione delle attività.

4. Il Direttore Generale risponde al Sindaco nell'esercizio delle funzioni a lui affidate.

Art. 23

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'Albo Nazionale – Sezione Regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di Legge o di Regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla Legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese eventuali funzioni di gestione.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili di Settore.

4. Nell'ipotesi di cui all'art. 8, comma 3, il provvedimento di nomina stabilisce la durata, i compiti, e le funzioni del Segretario-Direttore generale, prevedendo, altresì, l'integrazione del trattamento economico del medesimo con una indennità *ad personam*, modificabile anche in rapporto ai risultati conseguiti, tenuto conto di quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, od in mancanza (o ad integrazione) secondo i criteri e le modalità definite dalla Giunta comunale.

Art. 24

Convenzione di segreteria

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa Sezione regionale dell'Agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.
3. Nella convenzione vengono stabilite:
 - le modalità di espletamento del servizio;
 - il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
 - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
 - la durata della convenzione;
 - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

Art. 25

Vicesegretario

1. Il Sindaco può nominare, anche temporaneamente, un Vicesegretario, attribuendone le funzioni ad un Responsabile di Settore.
2. Il Vicesegretario coadiuva il Segretario e ne esercita le funzioni, in caso di vacanza, assenza, impedimento.
3. Il Responsabile di Settore al quale è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la responsabilità del Settore cui è preposto.

Art. 26

Conferenza di servizio

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza di servizio.
2. La Conferenza svolge funzioni propositive e consultive in ordine ad aspetti organizzativi, gestionali, funzionali ed erogativi di interesse generale dell'Ente. Ha altresì la funzione di designare, a maggioranza, il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno. Nell'ipotesi in cui intenda affidare il servizio all'esterno, propone al Sindaco il nominativo del consulente per l'incarico. Nomina inoltre, a maggioranza, il medico competente.
3. In questo ambito collegiale i componenti esprimono, in contraddittorio, le proprie idee ed opinioni in merito all'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente, anche allo scopo di rendere conoscibili gli umori, gli orientamenti ed il clima, generale e particolare, propri dell'ambiente lavorativo, in funzione dell'adozione, da parte degli organi competenti, degli opportuni e/o necessari interventi riorganizzativi e dell'introduzione di idonee misure correttive, ove richieste, dalle situazioni contingenti e dalle emerse disfunzioni operative.
4. La Conferenza è presieduta dal Direttore Generale ove nominato o dal Segretario comunale ed è composta da tutti i Responsabili di Area. Nel caso in cui non presieda la stessa, il Segretario comunale partecipa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa sugli argomenti trattati.
5. La convocazione della Conferenza, da parte del presidente, anche su richiesta di un Responsabile di Settore, dovrà indicare gli argomenti da sottoporre alla disamina della stessa. Dell'attività della stessa è tenuta puntualmente informata la Giunta a cura del presidente.
6. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Direttore generale o, ove non nominato, dal Segretario comunale.
7. E' fatto obbligo, ai Responsabili di Settore, di presenziare, salvi eventuali giustificati impedimenti, alle riunioni della Conferenza. In caso di inadempimento dell'obbligo di cui sopra, l'assenza potrà rilevare ai fini della valutazione di risultato o della prestazione.

Art. 27

Controllo di gestione

1. Il servizio di Controllo di Gestione è una struttura tecnica e consultiva, con il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti (quantità e qualità dei servizi offerti), la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse finanziarie, la funzionalità dell'organizzazione.
2. Gli obiettivi programmati nell'esercizio, la cui realizzazione costituisce oggetto del controllo di gestione, sono quelli considerati nel bilancio preventivo ed illustrati nella relazione previsionale e programmatica, tenuto conto delle dotazioni assegnate ai Responsabili.
3. Il servizio di Controllo di Gestione opera in posizione autonoma ed è composto dal Responsabile del servizio finanziario, dal Revisore dei Conti e dal Direttore Generale/Segretario comunale.
4. Periodicamente, entro il 30 settembre, e comunque nel termine fissato al successivo comma 6, il servizio di Controllo di Gestione riferisce per iscritto al Sindaco ed alla Giunta:
 - sullo stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - sull'attività gestionale sviluppata con riguardo alla sua economicità, intesa come rapporto tra lo stanziamento assegnato al Responsabile di Settore ed il corrispondente volume degli impieghi;
 - sull'efficacia ed efficienza e sulla permanenza in ordine alla congruità dei programmi e dei piani comunali, nonché dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti;
 - sull'innovazione organizzativa introdotta dai Responsabili di Settore per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Art. 28

Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è rappresentato dal Segretario Comunale - Direttore Generale – organo monocratico.
2. Il servizio opera in autonomia rispetto alla struttura, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta, ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, rapporti e collaborazioni agli uffici. Riferisce periodicamente sui risultati dell'attività agli organi di governo.
3. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili di P.O., con riferimento ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:
 - a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e strumentali;
 - b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;
 - c) delle responsabilità giuridiche, gestionali e di risultato;
 - d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);
 - e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;
 - f) del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.
4. Il servizio può essere gestito a livello sovracomunale tramite convenzionamento. In questa ipotesi la composizione, l'organizzazione, il funzionamento del servizio sono disciplinati dalla convenzione.

CAPO IV

PERSONALE

Art. 29

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 responsabili dei Settori;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
 - f) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Art. 30

Competenze della Giunta Comunale

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La Giunta compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 31

Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore

1. Sulla base dello schema organizzativo approvato dalla Giunta, il Sindaco attribuisce gli incarichi di Responsabile di Settore:
 - a funzionari dell'ente;
 - a funzionari di altre pubbliche amministrazioni in posizione di comando, in forza di apposita convenzione con la pubblica amministrazione di appartenenza del funzionario;
 - a funzionari di altre pubbliche amministrazioni fuori ruolo;
 - a soggetti esterni, dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alla funzione da svolgere e valutati prioritariamente sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.
2. Le posizioni di responsabilità si differenziano fra loro in ragione della graduazione delle funzioni sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa.
3. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione sommaria dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali il Responsabile di Settore si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
4. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Gli incarichi di Responsabile di Settore possono essere revocati dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

Art. 32

Compiti e funzioni dei Responsabili di Settore

1. I Responsabili di Settore esercitano le funzioni loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto comunale, dai Regolamenti e dagli atti degli organi di governo.

2. I Responsabili di Settore, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collaborano, negoziano le risorse, ne garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane, strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

3. In particolare, i Responsabili di Settore:

- esprimono sulle proposte di deliberazione, che non siano meri atti di indirizzo, i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

- emettono i provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione od 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 ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

- emanano gli atti costituenti manifestazione di giudizio e/o di conoscenza quali relazioni, valutazioni ed attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, avvisi di pubblicazione degli stessi e degli strumenti urbanistici;

- adottano gli atti di organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro nel rispetto delle norme vigenti in materia ivi compresi i provvedimenti di congedo ordinario e straordinario, i recuperi, le missioni, l'irrogazione di censura, il promuovimento di provvedimenti disciplinari, l'esecuzione delle deliberazioni di Giunta che autorizzino le assunzioni;

- adottano gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di Bilancio, in conformità agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli Settori;

- provvedono alle autenticazioni ed alle legalizzazioni;

- stipulano, in rappresentanza dell'Ente, i contratti e le convenzioni, in base alla determinazione che ne determina i contenuti fondamentali;

- adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc...;

- trattano i rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;

- gestiscono i procedimenti di concorso e di gara, ne emanano i bandi, presiedono le commissioni relative, ne nominano i componenti fra esperti di provata competenza ed adottano i provvedimenti per ogni fase degli stessi. In ragione di specifiche esigenze i provvedimenti di indizione di gara o di concorso possono attribuire la presidenza della commissione a Responsabili di P.O. diversi da quelli

preposti al Settore interessato;

- approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, quali funzionari d'imposta;

- adottano, nell'ambito dei procedimenti espropriativi, i provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza e di espropriazione, che la legge genericamente assegna alla competenza del Comune;

- adottano 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 previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

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

- pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di Regolamento, ad eccezione di quelle che la Legge attribuisce al Sindaco;

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

- forniscono al Segretario nei termini di cui al regolamento di contabilità, gli elementi per la predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;

- assumono la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore quando non la attribuiscono ad altro funzionario ed esercitano il potere sostitutivo nei confronti del personale dipendente;

- rispondono, nei confronti del Nucleo di Valutazione, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;

- nell'ambito delle rispettive competenze, svolgono i compiti e le funzioni proprie del "datore di lavoro".
- 4. Il Responsabile di Settore può delegare le funzioni attribuitegli ai Responsabili dei Servizi o degli Uffici in cui si articola la stessa.
- 5. Spetta ai Responsabili di Settore l'esercizio di ogni altra funzione ad essi assegnata, la realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, l'adeguamento degli standards dei servizi alle esigenze dell'utenza, in rapporto alle risorse disponibili.
- 6. Spettano ai Responsabili dei Servizi:
 - la gestione operativa dell'unità assegnata;
 - le attività istruttorie e preparatorie delle decisioni dei Responsabili di Settore, anche con la predisposizione di pareri, proposte di provvedimento e di contratti.
- 7. Ogni dipendente appartenente ad un Ufficio o Servizio può inoltrare comunicazioni o istanze all'Amministrazione esclusivamente per via gerarchica.

Art. 33

Assenze dei Responsabili di Settore

1. In caso di assenza o impedimento prolungato del Responsabile di Settore, il Sindaco può provvedere alla attribuzione temporanea delle funzioni ad un funzionario ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali.
2. In caso di assenza per ferie o malattia il Responsabile individua, all'interno della struttura, la persona per la sua sostituzione, da delegare.

Art. 34

Provvedimenti dei Responsabili di Settore

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di "determinazioni".
2. Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascun Settore, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile di Settore.
3. La determinazione non comportante impegno di spesa diviene esecutiva per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile.
4. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del Settore finanziario, il quale vi apporrà il "visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria", le cui modalità sono stabilite dal regolamento di contabilità.
5. Le determinazioni comportanti impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al precedente comma 4.
6. Le determinazioni, contemporaneamente all'inserimento nel registro di cui al precedente comma 2 ed alla trasmissione di una copia al Segretario comunale, sono affisse all'Albo pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi.

Art. 35

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 19, comma 6 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 8% del totale della dotazione organica delle figure dei Dirigenti/Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° 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. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

CAPO V

INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 36

Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune di San Giorgio di Pesaro può conferire:

a) ex art. 110 comma 6, D.Lgs. n. 267/2000 incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;

b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio e in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.

Art. 37

Incarichi di studio, ricerca e consulenza

1. Nell'ambito di un programma annuale approvato dal Consiglio Comunale possono essere conferiti, con riferimento a tutti i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente:

a) incarichi di studio consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si concluda con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, cioè incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;

c) incarichi per consulenze consistenti nella richiesta di pareri ad esperti;

d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co/occasionalità);

2. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 1 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella relazione previsionale e programmatica in allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale.

3. I limiti di importo annuo entro cui gli incarichi possono essere conferiti sono determinati nel bilancio di previsione.

4. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo determinati con il presente Regolamento e, per gli incarichi di cui al comma 2, la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.

5. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:

a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;

- b) esperienza professionale desunta dal "curriculum" : si terrà conto dei seguenti elementi:
- 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione);
 - 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
6. Per l'affidamento degli incarichi valgono le norme di incompatibilità previste dall'art. 78, del D. Lgs. n. 267/2000;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
- a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario / Direttore generale ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
 - b) Il soggetto competente procede sulla base delle risorse assegnate in sede di Piano Risorse Obiettivi dell'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune di San Giorgio di Pesaro, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
 - c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;
 - d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico ;
 - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale della Comune di San Giorgio di Pesaro;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
8. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, sono escluse dall'ambito di applicazione del Regolamento le attività oggetto di incarichi che si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D. Lgs. n. 163/2006, si applicheranno le disposizioni ivi contenute e quelle contenute nel Regolamento per lavori, forniture e servizi in economia adottato in conformità alle disposizioni del Codice; ovvero le tipologie di incarichi obbligatorie per legge (es. D. Lgs. n. 626/94, rappresentanza in giudizio e patrocinio) o ancora come gli incarichi notarili, per corsi di formazione e docenze, al Revisore dei Conti o Nucleo di Valutazione.
9. L'affidamento diretto è previsto limitatamente ai casi di particolare e comprovata urgenza, non dipendenti da cause imputabili all'amministrazione, ovvero in caso di attività relative a prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili, ovvero in caso di incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
10. Le società partecipate dal Comune di San Giorgio di Pesaro, che svolgono servizi in house, costituite o costituende, devono assumere a riferimento i principi e gli obblighi in materia di conferimento di incarichi prescritti dal presente regolamento.
- I Consiglieri Comunali, con istanza diretta al direttore delle predette società, possono accedere a tutte le informazioni, atti e documenti relativi agli incarichi.
- Il Consiglio di Amministrazione della società trasmette al Comune l'elenco semestrale degli incarichi/collaborazioni affidati ai sensi del presente regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto percettore, della tipologia e della ragione dello stesso, delle forme e modalità di conferimento , nonché dell'importo economico erogato.
11. Il Responsabile del Servizio competente, prima di procedere al pagamento delle spettanze,

verifica il corretto svolgimento ed il buon esito dell'incarico. Il compenso dovrà essere corrisposto solo al momento dell'avvenuta esecuzione dell'incarico, previa valutazione del buon esito dello stesso o nel caso di prestazioni con diverse fasi di sviluppo, alla conclusione di ciascuna fase.

Per le Collaborazioni Coordinate e Continuative il compenso potrà essere erogato mensilmente previa verifica, da parte del Responsabile del servizio che ha conferito l'incarico dell'attività svolta dal professionista.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, l'Ufficio può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, l'Ufficio può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

12. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo del Revisore dei Conti. Quelli di importo superiore ai 5.000 euro – IVA esclusa – devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 1 c. 173, della Legge 21 dicembre 2005, n. 266 (finanziaria 2006), alla relativa trasmissione, entro 30 giorni, provvederà il Responsabile Finanziario dell'Ente.

13. Con l'approvazione del Conto Consuntivo si comunicherà al consiglio Comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze, al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

CAPO VI

RAPPORTI TRA ORGANI

Art. 38

Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta.

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'O.d.G. delle sedute, al Sindaco e alla Giunta.
2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale sono presentate all'approvazione dell'organo previa adeguata informazione al Sindaco e/o all'Assessore di riferimento che le siglano.
3. Le proposte di deliberazioni da sottoporre alla Giunta o al Consiglio devono riportare il parere di regolarità contabile nei soli casi in cui le stesse comportano impegni di spesa o diminuzione di entrata.
4. Al fine di consentire un adeguato monitoraggio e controllo sull'attività amministrativa, la Giunta può richiedere l'allegazione all'O.d.G. delle sedute di un fascicolo contenente elenco e copia delle determinazioni adottate dai Responsabili di P.O.
5. I Responsabili di Settore sono tenuti a portare a conoscenza del Sindaco, prima della loro formale adozione, il testo delle ordinanze di loro competenza.
6. In caso di inerzia o ritardi da parte di un Responsabile di Settore, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale deve adottare gli atti e i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di grave inosservanza di direttive di organi di Governo del Comune, o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico, il Sindaco può conferire funzioni di commissario *ad acta* al Segretario o al Responsabile di altro Settore.

Art. 39

Rapporti dei Responsabili di Settore con il Consiglio comunale e le Commissioni

1. I Responsabili di Settore partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni consiliari, qualora costituite.

2. I Responsabili di Settore sono tenuti a fornire ai Consiglieri notizie ed informazioni in loro possesso utili all'espletamento del mandato, secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

Art. 40

Rapporti tra organi di direzione e coordinamento e i Responsabili di Settore

1. Al fine di garantire l'unitarietà e la coerenza delle attività dei singoli Settori, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli organi di governo del Comune, i Responsabili di Settore coadiuvano il Segretario nell'espletamento delle funzioni di competenza.
2. I Responsabili di Settore rispondono al Direttore Generale/Segretario comunale, della corretta applicazione ed esecuzione delle direttive ricevute.

CAPO VII

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Art. 41

Gestione delle risorse umane

1. Gli atti di gestione e amministrazione del personale competono ai Responsabili di Settore.
2. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili di Settore favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente.
3. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili di Settore, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di flessibilità dell'assetto organizzativo e di costante adeguamento della sua azione agli obiettivi dell'Ente.
4. I Responsabili di Settore, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale:
 - a) promuovono la valorizzazione e l'accrescimento delle professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione, aggiornamento, adeguamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, mobilità interna ed esterna, sia verticale che orizzontale;
 - b) adottano sistemi di valutazione ed incentivazione del personale a carattere retributivo, in modo tale da valorizzare adeguatamente il contributo degli operatori mediante un loro diretto coinvolgimento e collegamento con i risultati e con la Responsabilità di risultato.
5. Gli interventi di formazione sono prioritariamente diretti a supportare i cambiamenti organizzativi e gestionali e a sviluppare tecniche di organizzazione e gestione manageriale.

Art. 42

Assegnazione delle risorse umane

1. Nell'ambito dei processi di definizione del bilancio di previsione, in relazione ai programmi e agli obiettivi, alle disponibilità finanziarie e alle risultanze del controllo di gestione, la Giunta stabilisce gli indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni e delle mobilità.
2. In sede di approvazione del P.e.g., la Giunta comunale attribuisce le risorse umane, in termini di professionalità e di numero, ai Responsabili di Settore, in relazione agli obiettivi ad essi assegnati.

CAPO VIII NORME FINALI

Sezione I

Norme in materia di procedimenti disciplinari

Art. 43

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. n. 150/2009, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) è composto da:

- Segretario Comunale in qualità di Presidente;
- Responsabile del Settore di appartenenza del personale di volta in volta interessato dal procedimento disciplinare, con funzioni consultive del Presidente;
- Istruttore/Collaboratore amministrativo dell'Ufficio segreteria con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio;

laddove sia interessato dal procedimento disciplinare un responsabile di Settore, la composizione del predetto ufficio è modificata nel modo seguente:

- Segretario Comunale, in qualità di Presidente;
- Responsabile del Settore finanziario, con funzioni consultive del Presidente (in caso di coinvolgimento del medesimo è sostituito dal Responsabile del Settore Amministrativo);
- Istruttore/Collaboratore amministrativo dell'Ufficio segreteria con funzioni di segretario verbalizzante dell'Ufficio.

2. Tale ufficio, su segnalazione del Responsabile di Settore in cui il dipendente lavora, contesta l'addebito al dipendente medesimo, istruisce il provvedimento disciplinare e applica la sanzione, quando, però, le sanzioni da applicare sia il rimprovero verbale, il Responsabile del Settore in cui il dipendente lavora, provvede direttamente.

Sezione II Disposizioni finali

Art. 44

Dotazione organica e schema organizzativo

1. La dotazione organica del Comune di San Giorgio di Pesaro è determinata dalla sua consistenza numerica, secondo la suddivisione riportata nell'allegato "A" del presente regolamento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo.

2. Lo schema organizzativo dell'ente si compone della seguente tipologia di strutture stabili o temporanee:

- a) settori;
- b) servizi;
- c) uffici
- d) strutture di progetto;
- e) strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco.

3. In sede di prima applicazione lo schema organizzativo è rappresentato dalla sua rappresentazione grafica per tavole, allegata al presente atto (sub. "B"), per formarne parte integrante e sostanziale.

Art. 45

Modifiche al Regolamento

Le modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento saranno oggetto di specifico provvedimento di Giunta.

Art. 46

Abrogazioni norme precedenti - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente tutte le precedenti previsioni regolamentari in materia di organizzazione, che si intendono pertanto abrogate dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione del presente regolamento.

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto del regolamento
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Principi e criteri informativi
- Art. 4 – Personale
- Art. 5 – Strutture organizzative
- Art. 6 – Unità di progetto
- Art. 7 – Indirizzo politico-amministrativo e controllo
- Art. 8 – Attività di gestione

CAPO II – ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 9 – Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 10 – Settore
- Art. 11 – Servizio
- Art. 12 – Uffici
- Art. 13 – Dotazione organica
- Art. 14 – Distribuzione delle risorse umane
- Art. 15 – Organigramma
- Art. 16 – Disciplina delle mansioni
- Art. 17 – Mobilità interna
- Art. 18 – Formazione e aggiornamento
- Art. 19 – Ferie, permessi, recuperi
- Art. 20 – Responsabilità del personale
- Art. 21 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli Assessori

CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE

- Art. 22 – Direttore generale
- Art. 23 – Segretario comunale
- Art. 24 – Convenzione di segreteria
- Art. 25 – Vicesegretario
- Art. 26 - Conferenza di servizio
- Art. 27 – Controllo di gestione
- Art. 28 – Nucleo di valutazione

CAPO IV – PERSONALE

- Art. 29 – Competenze del Sindaco in materia di personale
- Art. 30 – Competenze della Giunta Comunale
- Art. 31 – Conferimento e revoca dell'incarico di Responsabile di Settore
- Art. 32 – Compiti e funzioni dei Responsabili di Settore
- Art. 33 – Assenze dei Responsabili di Settore
- Art. 34 – Provvedimenti dei Responsabili di Settore
- Art. 35 – Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze stagionali

CAPO V – INCARICHI ESTERNI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

- Art. 36 – Incarichi esterni
- Art. 37 – Incarichi di studio, ricerca e consulenza

CAPO VI – RAPPORTI TRA ORGANI

- Art. 38 – Rapporti dei Responsabili di Settore con il Sindaco e la Giunta
- Art. 39 – Rapporti dei Responsabili di Settore con il Consiglio Comunale e le Commissioni
- Art. 40 – Rapporti tra organi di direzione e coordinamento e Responsabili di Settore

CAPO VII – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Art. 41 – Gestione delle risorse umane
- Art. 42 – Assegnazione delle risorse umane

CAPO VIII – NORME FINALI

Sezione I – Nome in materia di procedimenti disciplinari

Art. 43 – Ufficio procedimenti disciplinari

Sezione II – Disposizioni finali

Art. 44 – Dotazione organica e schema organizzativo

Art. 45 – Modifiche al Regolamento

Art. 46 – Abrogazione norme precedenti

Allegati:

A. Dotazione Organica – art. 44;

B. Schema Organizzativo – art. 44

Allegato "A"

Delib. G.C. 117/2010

COMUNE DI SAN GIORGIO DI PESARO

Dotazione Organica AL 30/12/2010

In P.O.	SETTORE AMMINISTRATIVO	LIVELLO GIURIDICO	NOMINATIVO	LIVELLO ECONOMICO	% P.T	CONVENZIONI
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE AMMINISTRATIVO	D.1	CECCARELLI MASSIMO *1	D.5 PEO		CON PIAGGE 1/3 FINO AL 31.12.10 DAL 01.01.11 AD 1/4
2	ISTRUTTORE SERVIZI DI SEGRETERIA	C.1	BRANCHINI MIRIAM	C.5		
3	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	C.1	ARGENTATI ALVARO *2	D.2		IN UNIONE AL 100%
4	ESECUTORE CENTRALINISTRA	B.3	BONCI RICCARDO	B.3 PEO	66.67	
5	AUTISTA SCUOLABUS-OPERAIO MANUTENZ. VARIE	B.3	BETTINI GIORGIO *3	B.7		IN UNIONE AL 100%
6	APPLICATO DATILOLOGRAFO	B.1	POSTO VACANTE			
7	OPERATORE SCOLASTICO – CUOCO	B.1	TRANCALINI CATERINA	B.2		
8	OPERATORE SCOLASTICO – ADDETTA PULIZIA UFFICI	A.1	POSTO VACANTE			
9	OPERATORE SCOLASTICO – ADDETTA PULIZIA UFFICI	A.1	POSTO VACANTE			
In P.O.	SETTORE CONTABILE	LIVELLO GIURIDICO	NOMINATIVO	LIVELLO ECONOMICO		
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE CONTABILE	D.1 D.3	VERGONI ADRIANA *4 STORONI NICOLETTA *6	D.1 D.5		IN UNIONE PER 2/3 CONVENZIONE CON COMUNE DI SANT'IPPOLITO PER 1/3
2	ISTRUTTORE SERVIZI RAGIONERIA	C.1	POSTO VACANTE			
3	PROCEDURISTA DI ORGANIZZAZIONE – OPERATORE CENTRO MECCANOGRAFICO	C.1	LUZI ROBERTA	C.5	66,67 FINO AL 31/12/10	

					Dal 01/01/2011 al 1° 83.33%	
4	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	B.3	POSTO VACANTE			
In P.O.	SETTORE TECNICO	LIVELLO GIURIDICO	NOMINATIVO	LIVELLO ECONOMICO		
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO SETTORE TECNICO	D.1	POSTO VACANTE DAL 23/07/2010			
2	COLLABORATORE TECNICO ADDETTO ALLA CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI TECNOLOGICI (ELETTRICI E DI DEPURAZIONE E SERVIZI VARI)	B.3	CIRISCIOLI FABRIZIO	B.7		
3	CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	B.3	CARLONCINI SANDRO	B.7		

4	COLLABORATORE TECNICO ADDETTO ALLA CONDUZIONE E MANUTENZ. IMPIANTI IDRAULICI E SERV. VARI	B.3	POSTO VACANTE			
5	ADDETTO AGLI IMPIANTI DI DEPURAZ. – MANUTENZ. E SERV. VARI	B1	POSTO VACANTE			
6	ADDETTO AGLI IMPIANTI DI DEPURAZ.	B.1	POSTO VACANTE			
7	ADDETTO AGLI IMPIANTI SPORTIVI – GIARDINI – MANUTENZ. SERVIZI VARI	A.1	POSTO VACANTE			
8	OPERAIO MANUTENZ. STRADE – NETTURBINO – CUSTODE CIMITERO - MATTATOIO	A.1	POSTO VACANTE			
9	ADDETTO UFFICIO TECNICO E UFFICIO CONTRATTI	C.1	BIAGIOLI MIRIAM	C.5		
In P.O.	SETTORE URBANISTICO IN ASSOCIAZIONE	LIVELLO GIURIDICO	NOMINATIVO	LIVELLO ECONOMICO		
1	INGEGNERE IN ASSOCIAZIONE CON IL COMUNE DI MONTEMAGGIORE AL M.	D.3	RICCI MASSIMO * 5	D.6		Con Montemaggiore al Metauro per 1/2

* 1 : Ceccarelli Massimo in Associazione con Comune di PIAGGE per 1/3 fino al 31/12/2010, (dal 01/01/2011 in ragione di ¼);

* 2: Argentati Alvaro in Unione Roveresca al 100%;

* 3: Bettini Giorgio in Unione Roveresca al 100%;

* 4: Vergoni Adriana in Unione Roveresca per 2/3;

* 5: Ricci Massimo in Associazione con Comune di Montemaggiore al Metauro per ½;

* 6: Storoni Nicoletta – Convenzione con il Comune di Sant’Ippolito per 1/3.

