



## REGOLAMENTO COMUNALE

### SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato	con Deliberazione di G.C.	n. 34	del 15.02.2000
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 7	del 18.01.2005
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 93	del 01.07.2008
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 104	del 15.07.2008
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 146	del 04.11.2008
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 185	del 23.12.2008
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 179	del 30.12.2010
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 180	del 30.12.2010
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 59	del 12.04.2012
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 140	del 03.07.2018
Modificato	con Deliberazione di G.C.	n. 88	del 18.05.2021

# INDICE

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL' ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

<b>Titolo I - Disposizioni Generali .....</b>	<b>pag. n. 3</b>
Art. 1 - Oggetto	
Art. 2 - Definizioni	
Art. 3 - Finalità e criteri generali di organizzazione	
Art. 4 - Rapporti organizzativi	
Art. 5 - Relazioni Sindacali	
<b>Titolo II – Organizzazione .....</b>	<b>pag. n. 5</b>
Art. 6 - Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale	
Art. 7 - Processo negoziato di pianificazione della gestione	
<b>Titolo III - Struttura Organizzativa.....</b>	<b>pag. n. 6</b>
Art. 8 - Assetto organizzativo	
Art. 9 - Dotazione organica	
Art. 10 - Organigramma	
Art. 11 - Unità organizzative: settori	
Art. 12 - Unità organizzative di base: servizi e uffici	
Art. 13 - Unità e gruppi di progetto	
Art. 14 - Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici	
Art. 15 - Nucleo di valutazione	
Art. 16 - Controllo di gestione e budget di settore	
Art. 17 - Revisione periodica degli organici	
Art. 17bis - Ufficio Procedimenti Disciplinari	
<b>Titolo IV - La Funzione Direzionale.....</b>	<b>pag. n. 9</b>
Art. 18 - Organi individuali	
Art. 19 - Segretario Comunale	
Art. 19 bis - Retribuzione di risultato del Segretario Comunale	
Art. 20 - Vice Segretario	
Art. 21 - Convenzione per il servizio di direzione generale	
Art. 21 bis - Direttore Generale	
Art. 22 - Incarichi a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica	
Art. 23 - Incarichi dirigenziali	
Art. 23 bis – Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato	
Art. 23 ter – Modalità di selezione	
Art. 23 quater – Stipulazione del contratto a tempo determinato	
Art. 24 - Collegio dei dirigenti	
Art. 25 - Contenuti della funzione dirigenziale	
Art. 26 - Competenze dei dirigenti	

- Art. 27 - Rapporti con l'Amministrazione
- Art. 28 - Sostituzione del Dirigente
- Art. 29 - Responsabilità delle Unità intermedie o di base
- Art. 30 - Personale
- Art. 31 - Profili professionali

**Titolo V - Dotazione organica e modalità di assunzione all'impiego .....pag. n. 16**

- Art. 32 - Dotazione organica e mobilità interna
- Art. 32 bis - Mobilità esterna a domanda
- Art. 33 - Modalità di assunzione all'impiego
- Art. 33 bis - Collocamento a riposo
- Art. 33 ter - Congedi parentali

**Titolo VI - Procedure di adozione delle deliberazioni e delle determinazioni .....pag. n. 18**

- Art. 34 - Determinazioni
- Art. 35 - Visto di regolarità contabile
- Art. 36 - Disposizioni finali

**Titolo VII – Comitato unico di garanzia .....pag. n. 19**

- Art. 37 – Comitato unico di garanzia C.U.G.

**Elenco dei Regolamenti di Giunta Comunale, appendici del presente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.....pag. n. 21**

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con lo Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Preganziol.
2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Preganziol è improntato ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione ed ai principi di professionalità e di responsabilità.
3. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina l'individuazione degli uffici di maggiore rilevanza, la cui tipologia è definita dalle disposizioni di cui all'articolo 7, nonché le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
4. I Regolamenti speciali comunali non possono introdurre deroghe al presente regolamento se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni.

### Art. 2 Definizioni

1. Agli effetti del presente regolamento e degli eventuali regolamenti speciali si intende per:
  - 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;
  - settori: sono le unità organizzative di primo livello e sono strutturati per materie omogenee di intervento;
  - 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;
  - dirigenti: personale di qualifica dirigenziale e/o il personale di qualifica apicale o non dirigenziale che sia responsabile di uffici e servizi;
  - indirizzo: l'atto che individua obiettivi -programmi- priorità, che assegna le risorse e detta le direttive generali per la realizzazione;
  - 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.

### Art. 3 Finalità e criteri generali di organizzazione

1. La disciplina dell'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Preganziol, come definita ai sensi del presente regolamento, persegue, in particolare, le seguenti finalità:
  - a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, corrispondenti alle esigenze di attuazione del programma amministrativo dell'Ente;
  - b) realizzare condizioni interne di funzionamento che valorizzino, motivino e riconoscano il contributo delle risorse umane;
  - c) promuovere e realizzare azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione della persona.
2. L'organizzazione della struttura del Comune di Preganziol è improntata ai seguenti criteri:
  - a) piena funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di

efficienza, efficacia ed economicità;

- b) ampia flessibilità, sviluppando una reale e concreta comunicazione interna ed esterna ed interconnessione, mediante sistemi informativi e statistici, tra le diverse unità organizzative dell'Ente, ed attuando iniziative a carattere interfunzionale, orientate ad obiettivi specifici, garantendo la piena autonomia e responsabilità operativa e gestionale della dirigenza nel rispetto degli indirizzi politico-programmatici;
- c) garanzia della correttezza, dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'attribuzione ad un'unica unità organizzativa, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
- d) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche presenti nel territorio.

#### **Art. 4**

##### **Rapporti organizzativi**

1. In conformità ai principi generali che ispirano la legislazione di riforma dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche locali il presente regolamento assume a canone fondamentale il principio di direzione in sostituzione di quello gerarchico.
2. Tutti i rapporti organizzativi, interorganici ed intersoggettivi, cui è applicabile la disciplina del presente regolamento, sono regolati esclusivamente attraverso lo strumento della direttiva.
3. La direttiva ha per oggetto l'indicazione dei fini dell'azione amministrativa. Ove la direttiva indichi anche mezzi per raggiungere i fini, il soggetto destinatario della stessa, nell'ambito della propria autonomia operativa e gestionale, come definita dalla disciplina del presente regolamento, può discostarsi dall'utilizzo dei mezzi indicati qualora, motivatamente, assuma che mezzi diversi risultino più congrui nonché economici ed efficaci per il raggiungimento dei fini.
4. L'ordinamento degli uffici e dei 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 Generale, dal Direttore Generale, ove nominate, e dai "dirigenti".

#### **Art. 5**

##### **Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane del Comune di Preganziol.  
I "dirigenti" curano le relazioni sindacali nel proprio ambito di competenza. Informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò sia previsto da norma di legge o contrattuale ovvero lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente e dei Sindacati e persegue l'obiettivo di contemperare l'esigenza di assicurare il perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, secondo le disposizioni del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla crescita professionale del personale.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli relazionali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente.
4. Il Comune di Preganziol riconosce come interlocutori, nell'ambito del sistema di cui al comma 1, le associazioni sindacali rappresentative secondo la disciplina del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e della contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 6**

#### **Attività di indirizzo politico-amministrativo e attività operativa e gestionale**

1. Nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 51 della legge 8 giugno 1990, n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni e dall'articolo 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, agli organi di governo competono:
  - a) le funzioni di indirizzo politico-amministrativo;
  - b) le funzioni di valutazione e controllo.
2. Le funzioni di indirizzo politico-amministrativo si esplicano, in particolare, attraverso:
  - a) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi ed indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione;
  - b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra le unità organizzative, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o, il Piano delle Risorse degli Obiettivi definite ai sensi del successivo articolo 7;
  - c) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
  - d) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
3. Sulla base del programma amministrativo del Sindaco, la Giunta Comunale elabora e adotta, con deliberazione collegiale, entro trenta giorni dall'adozione del bilancio di previsione annuale, gli indirizzi generali dell'attività amministrativa e della gestione. Tali indirizzi generali vengono, poi, tradotti operativamente e maggiormente dettagliati nel corso dell'anno, a livello di singoli Settori, in direttive dell'Assessore o degli Assessori di riferimento.
4. Le funzioni di valutazione e controllo si esplicano in particolare attraverso:
  - a) la valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi e dei risultati della gestione dell'attività amministrativa;
  - b) la valutazione della rispondenza dei risultati di cui alla precedente lettera a) agli indirizzi impartiti ed ai bisogni della comunità locale;
  - c) la valutazione dell'efficienza e dell'economicità della gestione e dell'attività amministrativa;
  - d) la valutazione del grado di conformazione della gestione e dell'attività amministrativa ai principi di professionalità e di responsabilità;
  - e) il controllo del rispetto delle fasi e dei tempi intermedi dei programmi.
5. Ai fini del presente regolamento le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale sono esercitate mediante la formulazione di criteri generali sull'ordinamento delle unità organizzative dell'Ente.
6. Il Sindaco attribuisce gli incarichi dirigenziali ed emana le direttive e gli indirizzi nelle materie di sua competenza.
7. I "dirigenti" esercitano la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e, in particolare, assolvono ai compiti indicati dalle lettere da a) a h) dell'articolo 51, comma 3 della legge 8 giugno 1990 n. 142 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. Ai "dirigenti" spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.
9. In caso di sussistenza di oggettivi e fondati margini di dubbio circa la riconducibilità di una materia oggetto dell'attività amministrativa all'ambito della gestione ovvero a quello dell'indirizzo, ai fini della individuazione della competenza ad adottare i relativi atti o provvedimenti, la questione, puntualmente individuata e debitamente istruita dal dirigente interessato, viene sottoposta alle determinazioni del Segretario Generale.

10. I "dirigenti" sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
11. Le attribuzioni dei "dirigenti" indicate nei commi precedenti possono essere derogate esclusivamente da successiva normativa regolamentare di adeguamento alle disposizioni legislative di cui all'articolo 3, comma 3 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Gli organi di governo dell'Ente non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti od atti di competenza dei "dirigenti".
13. Le disposizioni regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento che conferiscono ad organi di governo dell'Ente l'esercizio della gestione e l'adozione di atti o provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai "dirigenti".

#### **Art. 7**

##### **Processo negoziato di pianificazione della gestione**

1. Ai fini della predisposizione ed adozione del Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O., ciascun "Dirigente" di Settore, secondo le direttive emanate dall'Assessore o dagli Assessori di riferimento, nel rispetto della disciplina del presente regolamento ed, in particolare, dell'articolo 6, comma 7, elabora un'ipotesi di programma operativo e gestionale nella quale sono dettagliatamente indicati i tempi e le risorse umane, finanziarie e strumentali necessari all'attuazione dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati alle Unità Organizzative di Base (Servizi ed Uffici). Per la predisposizione dell'ipotesi di programma operativo e gestionale di cui al precedente periodo, il "Dirigente" di Settore concorda con ciascun Responsabile di Servizio una dettagliata proposta nella quale vengono individuati obiettivi e dotazioni di risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Nell'ambito del processo negoziato di pianificazione della gestione di cui al presente articolo il Direttore Generale, se nominato, sentiti i "Dirigenti" di settore:
  - a) verifica la congruenza reciproca dei programmi operativi e gestionali e la fattibilità amministrativa e finanziaria in termini di risorse disponibili;
  - b) concorda con i "Dirigenti" di settore eventuali proposte migliorative/alternative;
  - c) traduce le ipotesi di programmi operativi e gestionali nell'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O. e ne verifica la coerenza con quanto previsto nel bilancio di previsione annuale e la compatibilità con le risorse previste;
  - d) l'ipotesi di Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O. di cui al c. 1 viene sottoposta dal Direttore Generale, se nominato, alla Giunta Comunale.
3. La disciplina del presente articolo entra in vigore all'atto dell'approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2000.

### **TITOLO III**

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 8**

##### **Assetto organizzativo**

1. La struttura del Comune si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:
  - settori
  - servizi
  - uffici
  - unità e/o gruppi di progetto
2. I settori costituiscono le articolazioni di massima dimensione e vengono istituite 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, individuata dall'amministrazione e che necessita della massima integrazione tra specifiche professionalità e competenze trasversali.

#### **Art. 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, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale oppure, ove esista, il Direttore Generale.
2. La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e profili professionali.
3. La determinazione e la variazione delle risorse umane assegnate ai servizi avviene, di norma, in occasione del piano esecutivo di gestione.
4. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa rinvio al Titolo V, art. 32 "Dotazione organica e mobilità interna".

#### **Art. 10**

##### **Organigramma**

1. L'organigramma dell'Ente consiste nel disegno 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 categorie, profili, funzioni e ogni elemento utile all'analisi dell'organizzazione.

#### **Art.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.
3. L'articolazione dei settori viene definita con l'assegnazione degli incarichi ai "Dirigenti" da parte del Sindaco.
4. Tale definizione risulta nei decreti sindacali emessi al riguardo.

#### **Art. 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.
4. Fermo restando il numero complessivo di dipendenti previsto nella dotazione organica, nuovi servizi e uffici possono essere istituiti o modificati, su proposta motivata del Dirigente di settore, con provvedimento della Giunta, al fine di raggiungere una più razionale ed efficiente struttura organizzativa.

**Art. 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, su proposta o sentiti i "Dirigenti" coinvolti.
3. La nomina del responsabile di progetto è disposta dal Sindaco, sentite le proposte dei "Dirigenti".
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 dovrà essere indicato: il responsabile di progetto, gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse di personale, strumentali e finanziarie assegnate, le attribuzioni 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 "Dirigenti" di settore.
9. I responsabili di progetto sono valutati dal Sindaco per quanto attiene ai risultati raggiunti.

**Art. 14**  
**Uffici alle dirette dipendenze degli organi politici**

1. Il Sindaco ha facoltà di istituire uffici posti alle sue dirette dipendenze; ha altresì facoltà di istituire uffici di segreteria da porre alle dirette dipendenze del Vicesindaco e di uno o più assessori.
2. Per le medesime finalità possono essere individuali 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.
4. Ai responsabili dei predetti uffici può essere attribuita la gestione diretta delle spese di rappresentanza, di quelle per la partecipazione a convegni ed iniziative analoghe di Sindaco ed assessori, delle spese per l'erogazione di contributi con esclusione di quelli di natura assistenziale.
5. Alle dirette dipendenze del Sindaco è pure posto il nucleo di valutazione e il servizio di controllo di gestione.

**Art. 15**  
**Nucleo di valutazione**

1. Le prestazioni dei "Dirigenti" sono soggette a valutazione annuale ai fini dello sviluppo professionale, dell'attribuzione degli incarichi e del trattamento economico accessorio.
2. Il nucleo di valutazione, che assume le funzioni di cui all'art. 20 comma 2 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, ha il compito di verificare, mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il nucleo di valutazione è composto, in linea generale, dal Segretario Generale o Direttore Generale, ove nominato, o entrambi più uno o più esperti esterni all'amministrazione.

## **Art. 16**

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

1. È attivato il servizio per il controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Sindaco.
2. Finalità e modalità operative e organizzazione del servizio sono individuati da apposito regolamento.
3. La Giunta Comunale, all'inizio di ogni anno finanziario, acquisito il parere dei "Dirigenti", determina gli obiettivi e i budget dei settori.
4. I "Dirigenti" 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.

## **Art. 17**

### **Revisione periodica degli organici**

1. Ogni due anni ovvero ogni qualvolta sia necessario addivenire ad una riorganizzazione dei servizi comunali, a fronte di mutate condizioni, il "Collegio dei Dirigenti" - di cui all'art. 24 - 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:
  - a) l'assetto dei servizi e degli uffici e la relativa posizione del responsabile;
  - b) la configurazione di eventuali nuove attività e la loro attribuzione ai settori o ad altre unità o gruppi di progetto;
  - c) la distribuzione degli organici tra i diversi settori;
  - d) l'adeguatezza quantitativa e qualitative delle risorse umane rispetto ai compiti da svolgere.
3. A conclusione di tale esame il "Collegio dei dirigenti" inoltra proposte al Sindaco ed alla Giunta Comunale in relazione alla politica delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi, alla mobilità e redistribuzione del personale tra i diversi settori, nonché a specifici progetti di innovazione organizzativa.

## **Art. 17bis<sup>1</sup>**

### **Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. È istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dall'art. 55, comma 4, del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 nella persona del Segretario Generale con il supporto operativo del Servizio Risorse Umane.
2. All'Ufficio sono attribuite tutte le funzioni proprie derivanti dall'applicazione dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 e delle norme di cui al Capo V del CCNL del Comparto Regioni ed Enti Locali stipulato in data 6/7/1995 e successive modifiche ed integrazioni.

## **TITOLO IV**

### **LA FUNZIONE DIREZIONALE**

## **Art. 18**

### **Organi individuali**

1. Il Segretario Generale, il Direttore Generale, se nominati, ed i "Dirigenti" 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 espressi dagli organi politici.
3. I "Dirigenti" hanno il potere di emanare direttive e ordini agli uffici dipendenti. Attraverso tale potere il "Dirigente"

---

<sup>1</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione di G.C. n. 7 del 18.01.2005.

detta, nell'ambito della propria competenza, le disposizioni di carattere applicative 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.

#### **Art. 19** **Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Il Segretario, in particolare, svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Direttore Generale, ove nominato, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'Ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico ed alla trasparenza. Il Segretario Comunale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti;
  - b) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
  - c) roga tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) esercita le funzioni proprie del Direttore Generale, ove gli sia stato conferito il relativo incarico.
2. In conformità a quanto previsto dallo Statuto del Comune di Preganziol, il Vice Segretario Generale coadiuva il Segretario Generale nelle sue funzioni e lo sostituisce in caso di vacanza, assenza o impedimenti, nel rispetto delle disposizioni regolanti la materia.
3. Il Segretario Comunale sovrintende ai Servizi "Segreteria della Giunta Comunale" e "Segreteria del Consiglio Comunale".
4. Al fine di assicurare la funzionalità del Segretariato Generale, il Segretario Comunale, con propria determinazione, costituisce una struttura di collaborazione formata da personale dell'Ente e posta alle sue dirette dipendenze.

#### **Art. 19 bis <sup>2</sup>** **Retribuzione di risultato del Segretario Generale**

1. La valutazione del Segretario Generale, ai fini della retribuzione di risultato, è effettuata dal Sindaco nel rispetto del contratto collettivo nazionale della categoria dei segretari comunali e provinciali, assumendo come criterio base il grado di raggiungimento degli obiettivi riferiti alle funzioni di cui all'art. 19, comma 1 lettere a), b), c) e d) del presente Regolamento.
2. La Giunta Comunale approva lo schema dei criteri di valutazione da adottare per la valutazione.<sup>3</sup>

#### **Art. 20** **Il Vice Segretario**

1. Il Vice Segretario generale coadiuva il Segretario Generale nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento. Allo stesso viene, di norma, assegnata la direzione del Settore I.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco per un periodo di 1 (uno) anno ed è rinnovabile.

#### **Art. 21** **Convenzione per il servizio di direzione generale**

1. L'ente può stipulare con altri comuni, con popolazione inferiore a quindicimila abitanti, una convenzione avente

---

<sup>2</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione di G.C. n. 93 dell'01.07.2008.

<sup>3</sup> Criteri approvati con Deliberazione di G.C. n. 103 dell'08.07.2008 successivamente modificati con G.C. n. 101 del 16.06.2019.

ad oggetto il servizio di direzione generale. La popolazione complessiva degli enti convenzionati deve essere pari ad almeno 15000 abitanti. Tale convenzione deve essere collegata o avere ad oggetto anche altri servizi da gestire in forma coordinata o unitaria.

2. Il Direttore Generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
3. Nell'ipotesi di cui al primo comma i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione, come le procedure e le competenze alla nomina e alla revoca; in tale sede sarà anche disciplinato il caso in cui uno dei sindaci dovesse decadere.

#### **Art. 21 bis**

##### **Il Direttore Generale**

1. Il Sindaco, nell'ipotesi di superamento della soglia dei 15mila abitanti, previa deliberazione della Giunta Comunale, può nominare con proprio decreto un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato scegliendolo intuitu personae.
2. Il Direttore Generale deve essere in possesso di diploma di laurea e di almeno 5 anni di esperienza maturata e documentata presso enti o aziende pubbliche o private.
3. Il Direttore Generale è revocato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
4. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale il Sindaco definisce i rapporti tra il medesimo e il Segretario Generale.

#### **Art. 22<sup>4</sup>**

##### **Incarichi a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica**

1. Il Sindaco può stipulare contratti a tempo determinato di "dirigenti", alte specializzazioni o funzionari direttivi al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000, per esigenze gestionali, nella misura massima del 5% della dotazione organica dell'ente, solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente.
2. Devono comunque essere posseduti i requisiti per la qualifica da ricoprire.
3. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica.
4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro 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 contratto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche qualificazioni professionali.

#### **Art. 23<sup>5</sup>**

##### **Incarichi dirigenziali**

1. Gli incarichi di direzione, dei Settori o di Servizi apicali, sono affidati dal Sindaco ai "Dirigenti" di ruolo ed eventualmente anche a personale assunto con contratto a tempo determinato, in possesso dei requisiti previsti. L'incarico può anche essere affidato a un dipendente di un altro ente autorizzato a prestare la propria collaborazione con il Comune.
2. 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.
3. L'incarico è rinnovabile. Può essere revocato con provvedimento motivato.
4. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

---

<sup>4</sup> Articolo modificato con Deliberazione di G.C. n. 88 del 18.5.2021.

<sup>5</sup> Articolo modificato con Deliberazione di G.C. n. 88 del 18.5.2021.

5. L'incarico affidato con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale e, se nominato, il Direttore Generale specifica l'oggetto, la durata e il compenso.

#### **Art. 23 bis<sup>6</sup>**

##### **Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato**

1. L'Ente può ricoprire con personale esterno gli incarichi di responsabile di servizi o di uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, in caso di vacanza degli stessi, mediante contratto a tempo determinato, in misura complessivamente non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e comunque per almeno una unità.
2. L'Ente può inoltre stipulare per esigenze gestionali e al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'ente con arrotondamento del prodotto all'unità superiore e con il minimo di un'unità.
3. Gli incarichi sono conferiti con decreto sindacale motivato, previo esperimento di selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
4. Qualora gli incarichi dirigenziali siano conferiti a dipendenti delle pubbliche amministrazioni, per il periodo di durata dell'incarico, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 23 ter<sup>7</sup>**

##### **Modalità di selezione**

1. Al fine del conferimento degli incarichi a contratto a tempo determinato si attiva una procedura selettiva pubblica che si articola nelle seguenti fasi:
  - a) pubblicazione di avviso sul sito istituzionale indicante il numero e la tipologia dei posti di funzione da ricoprire e i criteri di scelta;
  - b) acquisizione delle disponibilità dei soggetti interessati;
  - c) valutazione dei curricula professionali degli aspiranti, in particolare delle attività professionali e delle specializzazioni idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinenti la specifica posizione funzionale da ricoprire;
  - d) colloquio conoscitivo-motivazionale finalizzato a vagliare le attitudini e le capacità relazionali e gestionali con il personale, di problem solving e orientamento al risultato, di organizzazione, gestione e direzione del Settore di cui dovrà essere responsabile.
2. La valutazione dei soggetti aspiranti è effettuata dal Segretario Generale, il quale, durante la fase del colloquio, è assistito da un altro dipendente interno di pari grado al posto da coprire, oppure da apposita Commissione presieduta e nominata dal Segretario Generale.
3. Il Segretario rassegna gli esiti della valutazione al Sindaco perché compia la propria scelta in considerazione degli elementi posti alla sua attenzione e adotti infine, se lo ritiene, il decreto di nomina.

#### **Art. 23 quater<sup>8</sup>**

##### **Stipulazione del contratto a tempo determinato**

1. Il rapporto di lavoro a tempo determinato relativo agli incarichi di Responsabile di servizi o di uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, è disciplinato dal contratto individuale che deve in particolare disciplinare:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - gli obiettivi da conseguire;

---

<sup>6</sup> Articolo introdotto con Deliberazione di G.C. n. 88 del 18.5.2021.

<sup>7</sup> Articolo introdotto con Deliberazione di G.C. n. 88 del 18.5.2021.

<sup>8</sup> Articolo introdotto con Deliberazione di G.C. n. 88 del 18.5.2021.

- l'assenza di cause di incompatibilità alla funzione;
  - il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di comparto, integrabile - con provvedimento motivato della Giunta Comunale - 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;
  - l'inizio ed il termine del rapporto lavorativo, tenuto conto della durata dell'incarico attribuito che comunque non potrà essere superiore a quella del mandato del Sindaco;
  - le obbligazioni a carico del soggetto conferitario in particolare quelle menzionate all'art. 13 del D.P.R. 62/2013, nonché l'obbligo al segreto d'ufficio;
  - le responsabilità in cui può incorrere il soggetto conferitario in ambito civile, amministrativo/contabile, dirigenziale ed altresì disciplinare;
  - i rapporti con gli organi di governo e gestionali;
  - i casi di risoluzione del contratto individuale di lavoro, tenuto conto che nel caso in cui l'Ente dichiari lo stato di dissesto o si trovi in condizioni strutturalmente deficitarie la risoluzione opera di diritto;
  - i casi in cui l'incarico può essere revocato ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs 267/2000.
2. I contratti non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica. Il rapporto inizialmente costituito per periodi inferiori al mandato amministrativo del medesimo può essere prorogato, alle medesime condizioni, per un periodo uguale o inferiore e comunque non oltre la durata del mandato elettivo del Sindaco.

#### **Art. 24** **"Collegio dei dirigenti"**

1. È costituito il "Collegio dei dirigenti", composto dal Segretario Generale, dal Direttore Generale, se nominato, e dai "Dirigenti".
2. Esso si riunisce almeno una volta al mese su convocazione del Segretario Generale o, nel caso sia stato nominato, del Direttore Generale. Alle riunioni possono partecipare su richiesta di uno o più "Dirigenti", altri funzionari dell'ente.
3. Il "Collegio dei dirigenti" concorre all'attuazione degli obiettivi dell'Ente, costituisce momento di programmazione gestionale integrante 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 "Dirigenti".
4. Le decisioni adottate in seno al "Collegio dei dirigenti" devono ottenere la maggioranza dei voti.
5. Il "Collegio dei dirigenti" è presieduto dal Segretario Generale o, laddove sia stato nominato, dal Direttore Generale.

#### **Art. 25** **Contenuti della funzione dirigenziale**

1. I "Dirigenti" esplicano le loro funzioni secondo i principi generali che regolano la dirigenza 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 dirigenziale, con riferimento alle competenze delle strutture affidate, è fatta per obiettivi e si concretizza nelle seguenti attività generali:
  - 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, tenuto conto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stabilite in sede di contrattazione decentrata, 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, esemplificare i metodi e le procedure operative;
  - 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) dirigere e 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;
  - l) espletare le funzioni di rappresentanza esterna, compresi i rapporti con gli organi dello Stato, su delega del Sindaco.
3. Il "Dirigente" 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 ai "dirigenti" dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.
4. Gli atti di competenza dirigenziale e del Segretario Generale non sono soggetti ad avocazione da parte del Sindaco o della Giunta Comunale se non per particolari motivi di necessità ed urgenza che devono essere specificatamente indicati nel provvedimento di avocazione.
5. Il "Dirigente" di settore può essere responsabile di un'unità di progetto e/o di un gruppo di progetto.

## **Art. 26 Competenze dei "Dirigenti"**

1. Ai "Dirigenti" compete in base alle funzioni assegnate ai diversi settori:
- l'emanazione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno e relativi alle attribuzioni della struttura cui sono preposti e agli obiettivi assegnati dal Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O.
  - l'adozione dei provvedimenti e degli atti amministrativi che la legge o lo Statuto non abbia attribuito alla competenza esclusiva di altri organi.
  - l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione delle attività che gli vengono assegnate nel Piano Esecutivo di Gestione o P.R.O..

## **Art. 27**

### **Rapporti con l'Amministrazione**

1. Nell'ambito dell'organigramma il Sindaco definisce gli incarichi da attribuire ai "Dirigenti", anche in relazione agli obiettivi predefiniti e ai risultati ottenuti, specifica inoltre l'articolazione dei settori da essi gestiti ed attribuisce le necessarie risorse.
2. In tale attività, il Sindaco deve tenere conto della professionalità ed esperienza già acquisita in servizio in relazione alle posizioni organizzative precedentemente ricoperte dagli stessi.
3. 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.
4. I "Dirigenti" possono essere invitati dalla Giunta a fornire periodici rapporti sullo stato di attuazione dei progetti e dei programmi loro assegnati.

## **Art. 28**

### **Sostituzione del "Dirigente"**

1. Il dirigente, in caso di propria assenza o impedimento, attribuisce la funzione di Vice capo settore a uno tra i funzionari di grado più elevato del settore di competenza.
2. Quando il Dirigente o il Vice Capo Settore sia assente o impedito, i responsabili dei servizi, in base alla propria competenza, sono tenuti ad esprimere i pareri di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione, nonché a rilasciare l'attestazione circa la copertura finanziaria, in conformità a quanto viene richiesto dagli articoli 53 e 55 della Legge 8.6.90, n. 142, come modificati dalla L. 127/97.

## **Art. 29**

### **Responsabilità delle Unità intermedie o di base**

1. Ogni servizio ed ufficio è affidato ad un responsabile nominato dal "Dirigente" del settore di appartenenza.
2. Il responsabile:
  - a) viene scelto tra il personale inquadrato rispettivamente nelle categorie D e C;
  - b) cura la gestione corrente delle attività e delle risorse affidate e risponde della validità delle prestazioni rese;
  - c) gestisce il personale assegnato al servizio od ufficio, cura il preciso affidamento dei compiti al personale, sviluppa la sua formazione professionale, effettua verifiche inerenti alle prestazioni svolte ed ai risultati ottenuti;
  - d) risponde verso il "Dirigente" della verifica operativa del lavoro assegnato al personale, del rispetto delle regole organizzative e procedurali e dello sviluppo della qualità delle prestazioni offerte;
  - e) risponde verso il "Dirigente" del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nel rapporto con l'utenza e con l'ambiente esterno;
  - f) analizza l'evoluzione del contesto normativo, ambientale esterno e dell'utenza; si rapporta in modo costante ed attivo e propositivo con il "Dirigente" del settore e partecipa alla programmazione ed alla eventuale reimpostazione degli interventi;
  - g) relaziona periodicamente al "Dirigente" sugli affari correnti e concorre alla stesura della relazione annuale svolta dal settore a cui il servizio o ufficio appartiene.
3. I responsabili dei servizi sono tenuti ad esprimere i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di delibere, con riferimento all'attività di loro competenza.
4. Il "Dirigente" può delegare ai responsabili dei servizi, tenuto conto del livello di qualificazione professionale, la competenza all'emanazione di determinazioni in materie o di contenuto predeterminato.

## **Art. 30**

### **Il Personale**

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente Ccnl.
2. L'utilizzazione nelle diverse posizioni del personale assegnato è di competenza dei "Dirigenti" che vi provvedono

nel rispetto delle norme che disciplinano l'ordinamento professionale.

3. Il dipendente è tenuto a svolgere direttamente tutti i compiti connessi alle responsabilità assegnate e risponde direttamente della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
4. I dipendenti possono essere adibiti a svolgere compiti specifici, non prevalenti, della categoria superiore, ovvero, occasionalmente e ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, se richiesti dal dirigente dell'unità organizzativa cui sono addetti, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
5. L'attribuzione temporanea di mansioni superiori è disciplinata dalla normativa vigente.
6. Il dipendente può essere assegnato a qualsiasi posizione di lavoro per lo svolgimento di mansioni professionalmente equivalenti, nell'ambito di ciascuna categoria ed in conformità al vigente CCNL di comparto.

### **Art. 31** **Profili professionali**

1. I profili professionali di cui all'articolo precedente descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria.
2. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria funzionale, per uno o più dipendenti, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità, combinata con idonei percorsi di formazione, nel rispetto del procedimento previsto.
3. La Giunta Comunale procede, nell'ambito di competenza e nel rispetto del vigente Ccnl, a revisione dei profili professionali e riclassificazione del personale.<sup>9</sup>
4. 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.

## **TITOLO V** **DOTAZIONE ORGANICA E MODALITA' DI ASSUNZIONE ALL'IMPIEGO**

### **Art. 32** **Dotazione organica e mobilità interna**

1. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina la dotazione organica complessiva del personale del Comune di Preganziol. La dotazione organica del personale è temporaneamente confermata in misura pari ai posti previsti dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 239 del 21.12.1999.
2. La distribuzione dei valori numerici nelle diverse categorie previste dalla dotazione organica di cui al comma precedente può essere modificata con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, sentito il Segretario Generale o, se nominato, il Direttore Generale.
3. La Giunta Comunale approva annualmente il documento sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale.
4. Le eventuali variazioni della dotazione organica di cui al comma 1, sono approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, in coerenza con la programmazione triennale di cui al comma precedente e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Qualora le variazioni della dotazione organica comportino un incremento di spesa, i corrispondenti maggiori oneri sono autorizzati in sede di approvazione del bilancio.
5. Per le categorie del personale non dirigenziale, nell'esercizio dei poteri di cui agli articoli 6 e 25 e nell'ambito dei criteri generali stabiliti dalla Giunta Comunale mediante apposito atto di indirizzo, il Segretario Generale, o, se nominato, il Direttore Generale, di intesa con il "Dirigente" del Settore Risorse Umane, previo parere del "Collegio

---

<sup>9</sup> Si rinvia alla Deliberazione di G.C. n. 140 del 31.7.2001 successivamente modificato con Deliberazioni di G.C. n. 137 del 25.9.2007, n. 37 del 18.3.2008 e n. 26 del 9.2.2021.

dei dirigenti”, definisce:

- a) la istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti categorie dei profili professionali, nel rispetto della disciplina contrattuale collettiva nazionale di lavoro sulla classificazione del personale nel tempo vigente;
  - b) la quantificazione dei posti di organico dei singoli profili, nell’ambito della dotazione complessiva di categoria;
  - c) la assegnazione dei posti di organico per categoria e profilo ai singoli Settori;
6. Nel rispetto dei relativi moduli di relazioni sindacali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro nel tempo vigente, le posizioni di lavoro di cui all'articolo 8 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31.3.1999 sono individuate e graduate con deliberazione di Giunta Comunale, secondo la disciplina del medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro, e tenendo conto dei criteri generali formulati dalla Giunta medesima, nonché delle risorse finanziarie assegnate per tali finalità.
7. La mobilità del personale non dirigente dell'Ente nell'ambito del medesimo Settore o Servizio è attuata dal rispettivo “Dirigente” con propria determinazione.
8. Le determinazioni di cui ai precedenti commi, sono assunte in relazione alle esigenze di funzionalità e buon andamento degli uffici e servizi, nonché in rapporto con le effettive capacità professionali di ogni dipendente.
9. La mobilità intersettoriale è disposta, per motivi di urgenza o per motivate esigenze organizzative, su richiesta del “Dirigente” interessato, dal Segretario Generale o, nel caso sia stato nominato, dal Direttore Generale, sentiti i “Dirigenti” interessati e nel rispetto della disciplina della contrattazione collettiva.

#### **Art. 32bis<sup>10</sup>**

##### **Mobilità esterna a domanda**

1. La mobilità di personale di ruolo verso altri Enti è subordinata alla preventiva valutazione del Responsabile del Settore/Unità di assegnazione del dipendente, da cui non derivi pregiudizio all’efficiente gestione ed erogazione dei servizi, e può essere subordinata alla sostituzione del dipendente stesso e conseguentemente all’aggiornamento e all’eventuale modifica della programmazione dei fabbisogni del personale.
2. Il nulla osta o il preventivo parere favorevole al rilascio del nulla osta, è adottato dal Segretario Generale tenuto conto della valutazione di cui al precedente comma 1, reso dal Responsabile del Settore/Unità di assegnazione del dipendente che ha formulato motivata richiesta di mobilità, nonché della verifica in materia di spesa del personale e assunzionale resa dal Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane a cui compete successivamente l’adozione dell’eventuale provvedimento di mobilità.

#### **Art. 33**

##### **Modalità di assunzione all'impiego**

1. La Giunta Comunale, su proposta il Segretario Generale, o, se nominato, del Direttore Generale, sentiti i “Dirigenti” di Settore, disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 7 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di cui al decreto legislativo n. 29 del 03.02.1993 e successive modificazioni ed integrazioni di tempo in tempo vigente e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

#### **Art. 33 bis<sup>11</sup>**

##### **Collocamento a riposo**

1. È collocato a riposo d’ufficio il dipendente che abbia raggiunto un’anzianità di servizio utile a pensione di anni 40,

<sup>10</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione di G.C. n. 93 dell’1.7.2008 successivamente modificato con Deliberazione di G.C n. 140 del 03.07.2018.

<sup>11</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione di G.C. n. 93 dell’1.7.2008.

previo preavviso di sei mesi, o l'età anagrafica di anni 65.

2. Il dipendente ha facoltà di permanere in servizio oltre il quarantesimo anno di servizio e fino al compimento del sessantacinquesimo anno di età, previa domanda da presentarsi almeno un mese prima della data di cessazione presunta.
3. Il dipendente al compimento del sessantacinquesimo anno di età può chiedere la prosecuzione del rapporto non oltre il sessantasettesimo anno di età, con domanda da presentarsi almeno sei mesi prima del compimento del sessantacinquesimo anno di età.

#### **Art. 33 ter<sup>12</sup>**

##### **Congedi parentali**

1. Nei periodi di congedo parentale continuativi o frazionati intervallati da ferie o altro congedo, verranno computati come congedo parentale i giorni festivi e non lavorativi inclusi fino al rientro, ad eccezione dei giorni festivi e non lavorativi che precedono immediatamente il rientro in servizio.

## **TITOLO VI**

### **PROCEDURE DI ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI**

#### **Art. 34**

##### **Determinazioni**

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei "dirigenti" assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare per ogni singolo Servizio.
3. Tutte le determinazioni dirigenziali sono trasmesse per la registrazione all'Archivio generale e pubblicate all'Albo.
4. Ogni determinazione comportante assunzione di impegno di spesa, una volta adottata, è trasmessa a cura della Segreteria/Archivio Generale al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo. Tali determinazioni acquistano efficacia dalla data di apposizione del visto da parte del dirigente del Servizio finanziario. Le determinazioni sono redatte in cinque copie, destinate una al Servizio Finanziario, due alla Segreteria Generale, una all'Ufficio Albo, ed una all'Ufficio proponente.
5. Le determinazioni non comportanti assunzione di impegno di spesa sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del dirigente. Tale determinazione è redatta in tre copie, destinate una alla Segreteria Generale, una al Servizio Finanziario ed una all'Ufficio proponente.
6. L'elenco di tutte le determinazioni dirigenziali, registrate a norma del comma 3, è trasmesso dalla Segreteria/Archivio generale al Segretario Comunale affinché ne renda edotta la Giunta Comunale.
7. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma solo di trasparenza.

#### **Art. 35**

##### **Visto di regolarità contabile**

1. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, previsto dall'articolo 55, comma 5, della legge 8 giugno 1990, n.142 e successive modificazioni ed integrazioni e dal decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e successive modificazioni ed integrazioni, è apposto dal Dirigente del Servizio Programmazione Finanziaria, Bilancio, Tributi.

#### **Art. 36**

##### **Disposizioni finali**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono revocate tutte le disposizioni regolamentari concernenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi incompatibili con la disciplina del presente regolamento.
2. La risoluzione di eventuali problematiche concernenti l'applicazione delle disposizioni di cui al precedente comma

<sup>12</sup> Articolo aggiunto con Deliberazione di G.C. n. 93 dell'1.7.2008.

è demandata al Segretario Generale.

3. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto dell'approvazione della deliberazione della Giunta Comunale concernente la determinazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi dirigenziali per le posizioni organizzative, configurati dal vigente Ccnl 31.03.1999 e dal presente Regolamento.

## **TITOLO VII**

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA C.U.G.<sup>13 14</sup>**

#### **Art. 37**

##### **Comitato unico di garanzia C.U.G.**

1. È istituito il C.U.G. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che unifica e sostituisce il Comitato Pari Opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico di garanzia è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di Amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. I componenti supplenti possono partecipare alle riunioni del Comitato solo in caso di assenza o di impedimento dei rispettivi titolari.
3. Il Comitato è nominato dal Responsabile del Settore comprendente il Servizio Risorse Umane, il quale ne designa anche il presidente, e rimane in carica per quattro anni.
4. Il presidente è scelto tra i dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione, dando priorità a chi svolge all'interno dell'Ente funzioni di titolare di posizione organizzativa o responsabile di servizio, e tenuto conto delle conoscenze e dell'esperienza acquisita nell'ambito delle materie di competenza del C.U.G. o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale, nonché del possesso di un titolo di studio attinente le materie oggetto delle competenze del C.U.G. e delle attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.
5. I componenti effettivi dell'amministrazione vengono individuati tra i dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione, tenuto conto delle conoscenze e dell'esperienza acquisita nell'ambito delle materie di competenza del C.U.G., delle attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali, nonché del possesso di un titolo di studio attinente le materie oggetto delle competenze del C.U.G., garantendo una presenza paritaria tra i sessi e, dove possibile, una provenienza dai diversi Servizi dell'Ente stesso.
6. Il C.U.G. è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
7. Il C.U.G. si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei componenti previsti.
8. Il C.U.G. esercita compiti propositivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate e di seguito riassunti:
  - a. Compiti propositivi:
    - predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
    - promozione e potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
    - temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
    - iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;

---

<sup>13</sup> Titolo aggiunto con Deliberazione di G.C. n. 59 del 12.4.2012.

<sup>14</sup> Per la disciplina del funzionamento del Comitato unico di garanzia si rinvia alle Deliberazioni di G.C. nn. 106 del 19.6.2012 e 16 del 26.1.2021.

- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
  - diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
  - azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
  - azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze sessuali, morali o psicologiche nell'amministrazione di appartenenza;
  - progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
  - piani di formazione del personale;
  - orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- b. Compiti di verifica:
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
  - esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
  - esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
  - assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
9. Il C.U.G. relaziona entro il 30 marzo di ogni anno al Sindaco e al Segretario Comunale sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
10. Il C.U.G. dispone del supporto tecnico e logistico dell'amministrazione ed in particolare del supporto tecnico-giuridico del Servizio Risorse Umane.
11. L'attività del C.U.G. si svolge nell'ambito dell'orario di servizio".

**ELENCO DEI REGOLAMENTI VIGENTI DI GIUNTA COMUNALE, APPENDICI DEL PRESENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI** (integralmente pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente)

- REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE SELETTIVE (GC 53 del 26.03.2002 e s.m.i. G.C. nn. 137/2007, 37/2008, 225/2018)
- REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DEL PART TIME (G.C. n. 98 del 18.05.2004 e s.m.i.\_G.C. n. 39/2012)
- REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO (G.C. n. 180 del 30.12.2010)
- REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (G.C. n. 106 del 19.06.2012 e s.m.i. G.C. n. 16/2021)
- REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE, STUDIO E RICERCA, OVVERO DI CONSULENZA A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE (G.C. n. 143 del 25.08.2015)
- SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO GENERALE (G.C. n. 101 del 16.06.2015)
- REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE (G.C. n. 250 del 29.12.2015)
- SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DEL PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (G.C. n. 68 del 27.4.2016 e s.m.i. G.C. nn. 58/2018, 74/2019 e 111/2021)
- REGOLAMENTO COMUNALE PER LA COSTITUZIONE E LA RIPARTIZIONE DEL FONDO INCENTIVI PER LE FUNZIONI TECNICHE (G.C. n. 204 del 9.10.2018)
- REGOLAMENTO DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (G.C. n. 75 del 04.04.2019)
- REGOLAMENTO DEGLI INCENTIVI PER L'ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE FISCALE (G.C. n. 201 del 08.10.2019)
- REGOLAMENTO IN MATERIA DI ROTAZIONE DEL PERSONALE (G.C. n. 70 del 28.04.2020)