



*Comune di Signa*  
(Provincia di Firenze)

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEI SERVIZI**

## **Parte I**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 84 del 17/04/2000 e successive modifiche (ultima modifica, Delibera di Giunta Comunale nr. 15 del 13/02/2020.

## Art. 1 **Principi**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune in conformità a quanto stabilito dall'art. 51 della Legge 08.06.1990, n. 142 e dal capo II del titolo II del D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il presente regolamento disciplina altresì l'attribuzione al Segretario comunale, al Direttore generale e ai responsabili di settore di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra il Segretario comunale, il Direttore Generale e i Responsabili dei settori.

## Art. 2 **Criteri di organizzazione e struttura organizzativa**

1. L'organizzazione dei settori e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili dei settori affermato dall'art. 51 della Legge 08.06.1990, n. 142 e dal D.Lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni, sia con l'autonomia nella gestione delle risorse proprie dei responsabili dei settori.
3. La struttura organizzativa del Comune si articola in settori e uffici. Possono altresì essere individuate unità di progetto/programma nell'atto di costituzione delle quali deve essere identificata la posizione organizzativa e le interrelazioni con l'insieme della struttura.
4. Il Settore è la struttura di massimo livello e si può articolare in uno o più uffici. Ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza. I settori sono individuati dalla Giunta su proposta del Direttore Generale o, se mancante, dal Segretario Comunale.

L'Ufficio è l'unità operativa interna al Settore. E'preposto ad attività circoscritte e determinate per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune. Viene istituito con determinazione del Responsabile del servizio competente, udito il parere del Direttore Generale o, se mancante, del Segretario Comunale.

Possono inoltre essere istituite unità operative non inserite in alcuno dei settori individuati; tali unità sono gerarchicamente sottoposte al Direttore Generale o, se mancante, al Segretario Comunale. A quest'ultimo può comunque essere sottoposta una unità anche in presenza del Direttore Generale.

L'unità di progetto/programma è istituita con determinazione del direttore generale, o se non nominato dal segretario generale in relazione a singoli progetti o programmi nell'ambito di uno o più settori. Per ogni progetto o programma è individuato il soggetto responsabile del conseguimento degli obiettivi e sono determinate le risorse umane e materiali assegnate.

Possono essere costituiti uffici di staff posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite. Tali uffici possono essere costituiti da dipendenti dell'ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato e, presupponendo un rapporto fiduciario, tali incarichi sono conferiti *intuitu personae* con provvedimento del Sindaco. In ogni caso la durata non può essere superiore al mandato elettivo del Sindaco e si risolve di diritto con la cessazione per qualsiasi motivo della medesima figura, nonché nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o versi in situazioni strutturalmente deficitarie. È sempre ammessa la revoca, che può avvenire in qualsiasi momento sulla base di apposito provvedimento del Sindaco. Ai collaboratori assunti mediante contratto, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito, mediante atto motivato della Giunta, da un unico emolumento omnicomprensivo. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale.

La configurazione della struttura organizzativa è rappresentata nell'organigramma del Comune (allegato A).

Il funzionigramma descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e l'assegnazione ai diversi settori (allegato B).

### **Art. 3** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
2. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario generale o del Direttore se nominato, sentiti i Responsabili dei settori, e sono determinati, sulla base dell'ordinamento vigente:
  - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale (relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale) approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta;
  - b) previa consultazione con le organizzazioni sindacali ai sensi delle norme contrattuali vigenti;
  - c) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

3. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti di ruolo previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
4. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.

#### **Art. 4** **Profili professionali**

1. I profili professionali identificano specifiche conoscenze e competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili sono definiti e ridefinibili in relazione alle esigenze di flessibilità delle prestazioni, ai processi organizzativi ed alla evoluzione dei servizi e dell'attività del Comune.
2. Il sistema dei profili professionali è definito dal Segretario o dal Direttore, se nominato e approvato dalla Giunta.
3. Il cambiamento del profilo professionale nell'ambito della categoria è attuabile mediante accertamento della professionalità degli operatori.

#### **Art. 5** **Piano occupazionale**

1. Il piano occupazionale determina il fabbisogno annuale di risorse umane in coerenza con la dotazione organica del Comune ed in funzione degli obiettivi fissati dagli organi di governo.
2. Il piano occupazionale e le sue variazioni sono deliberati dalla Giunta.

#### **Art. 6** **Quadro di assegnazione dell'organico e del personale**

1. Il quadro di assegnazione dell'organico e del personale è la rappresentazione della distribuzione dei posti della dotazione organica nei diversi servizi nonché il quadro di assegnazione dell'organico effettivo, comprendente le posizioni di ruolo effettivamente coperte ed il personale disponibile non di ruolo.
2. L'assegnazione di cui al comma 1 è disposta dalla Giunta con proprio atto deliberativo in sede di approvazione del PEG, su proposta del Segretario o del Direttore se nominato.

#### **Art. 7** **Revisione della struttura organizzativa e degli organici**

1. Ai fini dell'approvazione del bilancio preventivo, il Segretario o il Direttore se nominato, sentita la Conferenza dei Responsabili di Servizio, prende in esame

l'assetto organizzativo del Comune, l'organico generale e quello 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 organizzazione.

2. A conclusione di tale esame il Segretario, o il Direttore se nominato, inoltra proposte alla Giunta in relazione ad eventuali modifiche organizzative e di organico, alla politica annuale delle assunzioni, alla gestione diretta e indiretta dei servizi.
3. Le norme specifiche in materia di procedure per l'accesso all'impiego sono definite dal regolamento comunale per la gestione delle procedure di accesso all'impiego.

## **Art. 8** **Segretario Comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
2. Il Segretario comunale, inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente e' parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.
3. Il Segretario comunale, salvo quando, ai sensi del comma 1 dell'art. 51 bis della Legge 142/90, il Sindaco abbia nominato il Direttore generale, altresì:
  - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività;
  - b) e' il Capo del personale comunale e a tal fine è posto in posizione gerarchicamente sovraordinata ai Responsabili dei Settori e a tutti gli addetti ai settori, esercitando i connessi poteri e in particolare:
    - spettano ad esso in via generale tutti gli atti di gestione del personale, anche a rilevanza esterna, che non siano esplicitamente assegnati ai responsabili dei settori;
    - adotta i provvedimenti di mancato superamento del periodo di prova e di risoluzione del rapporto di lavoro nei confronti dei dipendenti nominati Responsabili di Settore ai sensi del successivo art. 10;
    - provvede alla programmazione dei congedi ordinari, alla programmazione del lavoro straordinario ed alla relativa assegnazione ai Settori; autorizza il congedo ordinario e straordinario, i permessi, i

- collocamenti in aspettativa, le missioni, ed adotta ogni altro atto di gestione del rapporto di lavoro dei Responsabili dei Settori”;
- dirige il procedimento di valutazione delle prestazioni del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai responsabili dei settori;
  - autorizza i dipendenti allo svolgimento di incarichi retribuiti ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, dandone comunicazione alla Giunta;
  - adotta i provvedimenti di mobilità interna tra settori diversi;
  - definisce l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro contrattuale, nonché l'orario di apertura al pubblico, sulla base delle direttive del Sindaco;
- c) è il rappresentante dell'Ente in ogni occasione venga delegato dal Sindaco;
- d) fa parte della delegazione trattante di parte pubblica;
- e) collabora, fornendo il parere ai Responsabili dei Settori, nella individuazione degli uffici, quali unità operative interne al Settore definite dal precedente art. 2, comma 3;
- f) dirige l'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- g) presiede il nucleo di valutazione;
- h) dirige il processo finalizzato al controllo di gestione;
- i) emana disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- j) definisce eventuali conflitti di competenza tra i settori del Comune;
- k) adotta i provvedimenti di carattere gestionale afferenti alla attività propria o come responsabile di settore o nei casi di sostituzione o supplenza di questi ultimi previsti all'art. 10, comma 5, del presente regolamento; qualora debba fungere da parte stipulante, onde limitare il ricorso a prestazioni notarili esterne, riassume le vesti di ufficiale rogante e individua, se non altrimenti determinato, il responsabile di settore che lo sostituisce in qualità di rappresentante dell'Ente in sede di stipulazione;
- l) propone, prima della predisposizione da parte della Giunta del progetto di Bilancio annuale, il piano delle assunzioni del personale e la distribuzione dell'organico e il piano della formazione del personale formulato sulla base delle indicazioni espresse dalla conferenza dei Responsabili;
- m) presiede le commissioni di concorso per la copertura dei posti di Responsabile di Settore ed in ogni altro caso in cui lo ritenga opportuno;
- n) tiene aggiornato l'organigramma ufficiale dell'ente e il funzionigramma;
- o) si sostituisce al responsabile di settore nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini senza giustificato motivo, previa diffida, esercitando altresì un potere di avocazione degli atti e di annullamento nei casi di accertata e irrimediabile necessità.

4. Il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni proprie del Direttore generale, di cui al successivo articolo, quando quest'ultimo non sia stato nominato.

5. La misura della retribuzione di risultato spettante al Segretario comunale nell'ambito di quanto previsto dai vigenti contratti di lavoro, viene preventivamente determinata dal Sindaco con proprio provvedimento, con il quale sono stabiliti i criteri e le modalità per la successiva valutazione. Il Sindaco provvede, entro il mese di gennaio successivo all'anno di riferimento, alla valutazione del Segretario sulla base dei criteri stabiliti ed alla erogazione del relativo compenso.

## **Art. 9** **Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco.
2. Egli sovrintende alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; a tali fini svolge le funzioni di cui al precedente art. 8, comma 3, eccettuate quelle previste ed alla lettera m), secondo periodo, le quali competono in ogni caso al Segretario comunale;
3. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del D.Lgs. 77/95, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 dello stesso D.Lgs. A tali fini al Direttore Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori.
4. Per il raggiungimento dei fini indicati nei commi precedenti il Direttore Generale ha il compito di progettare, se mancanti, e di migliorare, se già esistenti, gli strumenti tecnicamente idonei a presidiare le seguenti funzioni:
  - pianificazione strategica;
  - programmazione e controllo;
  - strutturazione organizzativa e procedure;
  - valorizzazione delle risorse umane;
  - comunicazione e strutturazione informativa.

## **Art. 10** **Responsabili dei Settori**

1. Il Sindaco nomina i Responsabili dei settori tra i dipendenti inquadrati nella categoria D dal contratto collettivo di lavoro, egli può avvalersi altresì delle facoltà previste dall'art. 51, comma 5 e 5 bis, della legge 142/90 e successive modificazioni e integrazioni.
2. I responsabili dei settori in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Segretario comunale o del Direttore Generale,



ove nominato, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei settori di cui sono a capo della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.

3. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento; anche a tal fine sono ad essi attribuiti, oltre ai compiti di responsabile del procedimento di cui al successivo art. 12 che essi possono assegnare ai dipendenti addetti al settore, tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi, definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, tra i quali, in particolare:
- a) la nomina, mediante ordine di servizio, dei responsabili degli uffici;
  - b) la presidenza delle commissioni di gara e la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) la stipulazione dei contratti afferenti il settore di competenza;
  - d) gli atti di gestione finanziaria compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) tutti gli atti di amministrazione e di gestione del personale assegnato al Settore di loro competenza, tra i quali l'autorizzazione del congedo ordinario e straordinario, dei permessi, delle missioni, del lavoro straordinario nel rispetto della programmazione, del collocamento in aspettativa; adottano i provvedimenti di mobilità all'interno del Settore e di mancato superamento del periodo di prova;
  - f) il concorso al procedimento di valutazione del personale ai fini dell'erogazione dei compensi accessori con diretta responsabilità dei giudizi da assegnare ai dipendenti addetti al settore;
  - g) l'esercizio delle funzioni disciplinari nei confronti del personale del proprio settore, nel rispetto delle norme in materia, salvo la competenza dell'ufficio per i provvedimenti disciplinari;
  - h) 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, da regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
  - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - j) la cura dell'istruzione e dell'esecuzione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio divenute o dichiarate esecutive;
  - k) la presidenza delle commissioni di concorso, con esclusione di quelle riservate al Segretario o al Direttore Generale;
  - l) l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
  - m) i provvedimenti di liquidazione delle spese secondo le modalità prescritte dal regolamento di contabilità;
  - n) il concorso nell'effettuazione del processo del controllo di gestione;

- o) l'emanazione delle ordinanze cosiddette ordinarie, per ciascun settore di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi competenti;
  - p) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie;
  - q) la qualifica di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali;
  - r) è datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 626/94, così come modificato dal D.Lgs. 242/96, in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori;
  - s) l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, allestimento 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;
  - t) la rappresentanza dell'Ente in sede giudiziale per gli atti di competenza propria, nonché per altri atti su delega del sindaco, del Segretario Generale o del Direttore Generale;
  - u) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 5 della L. 241/90;
- 3 b. Al Responsabile del Settore avente competenza in materia di personale sono attribuite le funzioni relative all'adozione dei provvedimenti di assunzione del personale dipendente ed alla stipula dei conseguenti contratti individuali di lavoro, nonché all'adozione dei provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro vigenti, salvo quanto disposto dal precedente art. 8, 3° comma, lett. b), secondo alinea; nell'ipotesi di risoluzione per mancato superamento del periodo di prova, il provvedimento è adottato sulla base dell'atto di competenza del Responsabile del Settore interessato, di cui al precedente 3° comma, lettera e);
4. Il responsabile del settore può delegare in via ordinaria:
- ai responsabili degli uffici l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere, "i", "l";
  - al restante personale che sia inquadrato in fascia "C" e in fascia "B" l'adozione degli atti di cui al comma 3, lettere "i", "l", nonché tutti o parte dei compiti di cui al successivo art. 12;
5. In mancanza, assenza o impedimento temporaneo del responsabile del settore gli atti conclusivi del procedimento vengono adottati da un dipendente del settore ritenuto idoneo a sostituirlo a ogni effetto individuato con determinazione comunicata all'interessato, al Sindaco, al Segretario e al Direttore; qualora quest'ultima condizione non dovesse verificarsi l'atto sarà sottoscritto dal direttore generale o, in mancanza, dal Segretario comunale.
6. Quando il posto di responsabile di settore risulta vacante o vi è una prolungata assenza del titolare, l'assolvimento delle funzioni è demandato su incarico del

Sindaco ad altro responsabile di settore o ad altro dipendente in possesso dei necessari requisiti o al Segretario Generale.

## **Art. 11** **Responsabili degli uffici**

1. I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui al successivo art.12:
  - istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali e alle determinazioni dei responsabili dei settori.
  - organizzano, coordinano e controllano le attività dell'ufficio, nonché del personale assegnato
  - gestiscono i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio
  - curano l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'ufficio;
  - collaborano con il Responsabile del Settore e ad esso rispondono nell'espletamento della propria attività e di quella dell'ufficio;
  - sostituisce il responsabile del Settore in caso di assenza o impedimento, quando previsto;
  - adempie a tutte le altre funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'ufficio.
2. I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento, eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del responsabile del settore, fatto salvo quanto previsto al precedente art.10, comma 4 e 5.

## **Art. 12** **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimità;
    - i presupposti;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici;
  - g) può disporre ispezioni;
  - h) ordina esibizioni documentali;
  - i) acquisisce i pareri;
  - j) cura:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
  - le pubblicazioni;
  - le notificazioni;
- m) trasmette gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

### **Art. 13**

#### **Incarichi professionali esterni**

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, il Sindaco, sentito il Segretario, può assegnare con proprio decreto incarichi di consulenza a collaboratori esterni di provata professionalità ed esperienza per lo sviluppo di progetti e la gestione di attività complesse e per l'effettuazione di azioni di supporto all'attività del Sindaco, degli organi collegiali, del Segretario Comunale o dei Responsabili di Servizio
2. A seguito del decreto sindacale il Segretario definisce con propria determinazione le modalità di effettuazione della consulenza ed effettua l'imputazione della relativa spesa.
3. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
4. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:
  - a) che gli incarichi di consulenza siano funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c) che gli incarichi di consulenza siano conferiti a seguito di verifica della professionalità dei soggetti interessati come risultante da curriculum personale allegato al decreto sindacale;
  - d) lavorative in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
  - e) che il programma di consulenza preveda la presentazione a cadenze temporali opportune di specifici rapporti di attività tali da permettere un'attenta valutazione della progressione di attuazione del programma stesso;
  - f) che il Sindaco, il Segretario, il Responsabile di Settore o il Responsabile di unità di progetto, secondo le rispettive competenze, verifichino la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso e ne certifichino il relativo rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto.

## Art. 14

### **Incarichi di dirigente o di alta specializzazione con contratto a tempo determinato**

1. Nei limiti stabiliti dalla legge, il Sindaco, per esigenze gestionali e previa delibera autorizzativa della Giunta, può stipulare, al di fuori della pianta organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali di diritto privato di dirigenti, di alta specializzazione o di categoria apicale in possesso dei requisiti richiesti per le mansioni da ricoprire.
2. I contratti di cui al comma precedente non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco e sono risolti di diritto nel caso in cui il Comune dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
3. Avuto riguardo alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare nonché al grado di professionalità richiesta, le parti dovranno concordare:
  - a) la durata del contratto ed il monte ore settimanale di lavoro;
  - b) la possibilità di effettuare attività libero professionale ovvero prestazioni lavorative a favore di terzi da esercitarsi al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam che dovrà tenere conto:
    - del trattamento economico previsto dai contratti nazionali di lavoro e di quelli decentrati;
    - dell'esperienza professionale maturata;
    - delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
    - della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
4. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato deve prevedere un'adeguata pubblicizzazione, da effettuarsi attraverso avviso pubblico, e la valutazione preventiva, effettuata dal Segretario, della corrispondenza del curriculum ai requisiti previsti dall'avviso.
5. Analoga procedura è utilizzata per la copertura di posti di categoria apicale previsti in dotazione organica, quando la Giunta ritenga opportuna l'assunzione di dipendenti con contratto a tempo determinato di diritto privato.
6. Quando venga istituita apposita struttura organizzativa di supporto alle attività del Sindaco e/o degli Assessori, le eventuali assunzioni di personale con contratto a tempo determinato vengono disposte con decreto del Sindaco anche in deroga alla procedura di cui al precedente comma 4; la durata del contratto non può comunque superare il mandato del Sindaco.

## **Art. 15** **Determinazioni**

- 1) I provvedimenti di competenza del Segretario comunale, del Direttore generale e dei Responsabili di settore assumono la denominazione di “determinazioni”.
- 2) La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita da una parte recante la motivazione e da una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell’atto, sia per quanto riguarda l’eventuale parte finanziaria.
- 3) La determinazione deve recare l’ intestazione del settore competente, con idonea numerazione, e deve essere sottoscritta dal responsabile; in mancanza, in assenza o impedimento di quest’ultimo, si procederà secondo quanto prescritto dal precedente art. 10, comma 5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al settore finanziario e diventa esecutiva con l’apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del quel settore. Qualora invece la determinazione non comporti impegno di spesa, essa è immediatamente eseguibile dalla sottoscrizione del Responsabile del settore.
- 4) Le determinazioni dovranno essere pubblicate all’albo pretorio e vi rimarranno affisse per quindici giorni; contestualmente all’affissione ne viene trasmesso l’elenco alla Giunta, entro la prima seduta utile dell’organo successiva all’adozione, e ai capigruppo consiliari.

## **Art. 16** **Deliberazioni degli organi collegiali**

1. Le deliberazioni sono atti formali degli organi collegiali per i quali deve essere richiesto il parere di regolarità tecnica e contabile rispettivamente del responsabile del settore competente e del responsabile del settore finanziario;
2. I responsabili competenti all’istruzione delle deliberazioni devono trasmettere la proposta al Segretario comunale e al Direttore generale, se nominato, almeno un giorno lavorativo antecedente la seduta dell’organo collegiale; In ogni caso, i responsabili dei settori proponenti debbono illustrare la fase istruttoria della deliberazione all’assessore competente prima della riunione dell’organo deliberante.
3. Il Segretario comunale cura la pubblicazione delle deliberazione avvalendosi dei messi comunali;
4. Contestualmente all’affissione all’albo le deliberazioni sono trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

5. Qualora la deliberazione costituisca un mero atto di indirizzo non sono richiesti i pareri di regolarità tecnica e contabile.

### **Art. 17**

#### **Conferenza dei responsabili dei settori**

1. La conferenza dei responsabili dei settori è presieduta dal Segretario Comunale, o dal Direttore Generale se nominato, ed è costituita dai responsabili dei settori.

La conferenza, in particolare:

- coadiuva il Segretario comunale e/o il Direttore generale nel coordinamento dell'attuazione degli obiettivi dell'Ente;
  - studia e dispone le semplificazioni procedurali;
  - propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
  - definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la gestione professionale dello stesso;
  - procede alla standardizzazione dei procedimenti di valutazione del personale al fine del perseguimento di maggiore equità, oggettività e controllo degli stessi;
  - individua i criteri, i parametri e gli indicatori per l'effettuazione del controllo interno di gestione provvedendo altresì al monitoraggio del procedimento stesso.
2. La conferenza dei responsabili si riunisce di norma una volta la settimana e, comunque, ogni volta che il Segretario comunale e/o il Direttore generale ne ravvisi la necessità. Se ritenuto utile, la conferenza può darsi norme interne di funzionamento approvate con determinazione del suo Presidente.
3. La conferenza può far partecipare alle proprie sedute altri dipendenti per specifiche finalità qualora ciò sia ritenuto opportuno per un più proficuo svolgimento delle proprie funzioni.

### **Art. 17 bis**

#### **Misurazione e valutazione della performance**

1. Al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati alla collettività e di favorire lo sviluppo delle competenze professionali, il Comune di Signa adotta un sistema di misurazione e valutazione annuale della performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai responsabili dei Settori ed ai singoli dipendenti.
2. Il sistema di valutazione di cui al comma precedente, approvato dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento integrativo del presente regolamento, individua:



- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta, secondo le rispettive competenze, dai responsabili di Settore, dal Direttore Generale e dal Nucleo di Valutazione, le cui funzioni, composizione, nomina e modalità di funzionamento sono stabilite dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento integrativo del presente regolamento.
  4. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza del valutato da parte del valutatore e della partecipazione del valutato al procedimento. Il sistema di valutazione è partecipato ai soggetti interessati prima dell'inizio della sua applicazione.

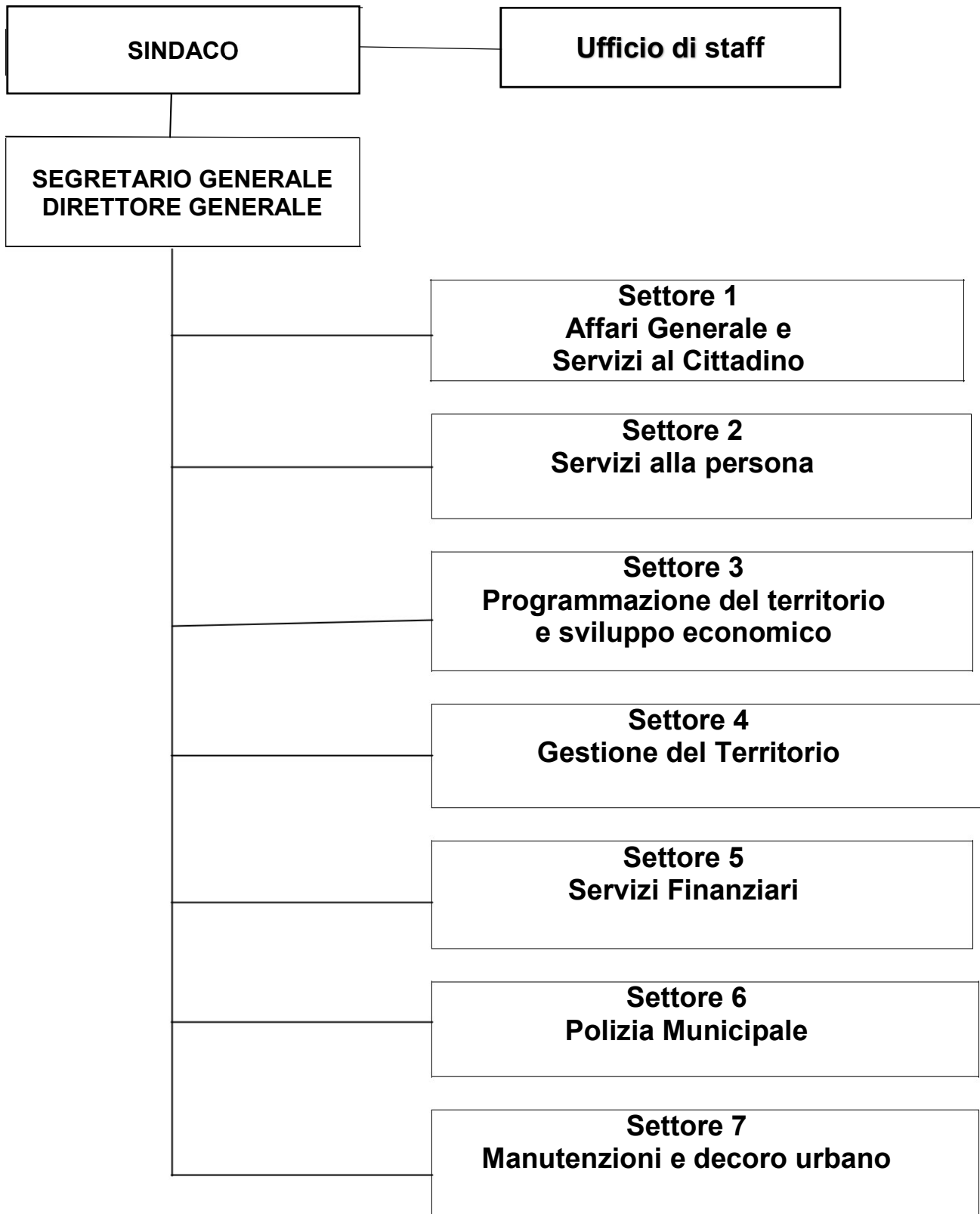
### **Art. 18**

#### **Norme in contrasto**

1. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le disposizioni regolamentari comunali che risultino contrastanti ed in ogni caso l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e regolamenti.



## ORGANIGRAMMA



## **FUNZIONIGRAMMA**

### **SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI AL CITTADINO**

Funzioni assegnate:

- Segreteria del Sindaco
- Affari Generali (segreteria generale, gestione atti, gestione del contenzioso legale, contratti, protocollo, servizio messi comunali, posta, Albo Pretorio, archivio di deposito)
- Personale
- Servizi Demografici
- URP
- CED
- Statistica

### **SETTORE N. 2 SERVIZI ALLA PERSONA**

Funzioni assegnate:

- Pubblica istruzione, asilo nido
- Cultura
- Biblioteca
- Archivio Storico
- Sport
- Servizi Sociali
- Casa
- Politiche giovanili
- Pari opportunità

### **SETTORE N. 3 PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO**

Funzioni assegnate:

- Urbanistica
- Edilizia Privata
- Edilizia residenziale pubblica
- Commercio – attività produttive
- Turismo

### **SETTORE N. 4 SERVIZI AL TERRITORIO**

Funzioni assegnate:

- Lavori pubblici (programmazione, progettazione e direzione dei lavori pubblici; affidamento incarichi professionali esterni; procedure di affidamento di lavori pubblici; gestione delle convenzioni e dei contratti; opere di urbanizzazione a carico di privati; pareri tecnici, rapporti

con altri enti; gestione richieste di risarcimento danni connessi alle strade e al Patrimonio comunale)

- Patrimonio
- Ambiente
- Espropriazioni
- Trasporti

## **SETTORE N. 5 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Funzioni assegnate:

- Bilancio e contabilità
- Controllo di gestione
- Tributi
- Economato
- Concessioni cimiteriali
- Inventario
- Gestione locazioni

## **SETTORE N. 6 POLIZIA MUNICIPALE**

Funzioni assegnate:

- Polizia Municipale

## **SETTORE N. 7 MANUTENZIONI E DECORO URBANO**

Funzioni assegnate:

- Manutenzioni (strade e viabilità, verde pubblico, pubblica illuminazione, patrimonio comunale, edifici scolastici)
- Decoro urbano (progettazione e realizzazione di piccoli interventi di riqualificazione e di manutenzione straordinaria)
- Autorizzazioni per la manomissione del suolo pubblico
- Servizi cimiteriali
- Assistenza tecnica per allestimento di mostre, fiere ed iniziative pubbliche in genere
- Assistenza e logistica per i servizi elettorali
- Protezione civile