

**COMUNE DI LAVAGNA**  
Provincia di Genova

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Seduta del 02/12/2010**

N. 269

**OGGETTO: ADOZIONE NUOVO REGOLAMENTO GENERALE SULLA ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.**

L'anno Duemiladieci, addì due del mese di Dicembre, alle ore 15:30 convocata nei modi e nei termini di legge, si è riunita nella solita sala delle adunanze la Giunta Comunale composta dai Signori:

	PRESENTE	ASSENTE
1. VACCAREZZA GIULIANO - Sindaco	X	
2. CAVERI MAURO - Vice Sindaco	X	
3. ARMANINO MAURO - Assessore	X	
4. BOGGIANO MASSIMO - Assessore	X	
5. DASSO LORENZO - Assessore	X	
6. IMPARATO CARMINE - Assessore		X
7. MANCA RAFFAELE - Assessore	X	
8. STEFANI GUIDO - Assessore	X	
<b>T O T A L E</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

Partecipa il Segretario Generale Avv. CONCETTA ORLANDO.

Il Sig. Giuliano Vaccarezza, nella Sua qualità di Sindaco, assunta la Presidenza, constatata la legalità dell'adunanza e dichiarata aperta la seduta, invita la Giunta a trattare le pratiche elencate nell'ordine del giorno.

## LA GIUNTA COMUNALE



Su relazione dell'Assessore all'Organizzazione ed alle Risorse Umane Mauro Caveri ed in conformità della proposta di deliberazione allegata all'originale;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 in data 02/02/1999 mediante la quale venne adottato il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e successive modifiche ed integrazioni;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n. 185 in data 21/06/2007 mediante la quale veniva adottato il Capo XI del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Richiamati i criteri generali per l'adeguamento del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi al Decreto Legislativo n. 150/2009 adottati mediante la deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 in data 29/09/2010;

Dato atto che è in corso la rielaborazione del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi in attuazione del Decreto Legislativo n. 150/2009;

Rilevato che per una migliore lettura dei regolamenti di organizzazione, l'attuale Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi verrà articolato in una pluralità di Regolamenti, di cui uno generale sugli uffici e sui servizi, uno per l'accesso ai pubblici impieghi comunali, uno - già adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 236 in data 14/10/2010 sul ciclo di gestione della performance e l'Organismo Indipendente di Valutazione, uno sui compensi per la progettazione interna ed inoltre verrà rivisto, ove necessario, il vigente Regolamento per il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione;

Rilevato che in tale processo di riordino appare opportuno trasformare l'attuale Capo XI del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi - recentemente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 in data 29/04/2010 - nel Capo X del nuovo Regolamento generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Visto l'allegato nuovo Regolamento generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi composto da n. 51 (cinquantuno) articoli;

Dato atto, relativamente alla proposta di deliberazione in argomento, dei pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., seguenti ed agli atti:

- parere favorevole del Segretario Generale Dott. ssa Concetta Orlando in ordine alla regolarità tecnica in data 24/11/2010;



**Dato atto** che l'adozione del presente provvedimento non comporta alcun onere a carico dell'Amministrazione Comunale e che pertanto non è necessario il parere contabile di cui all'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000;

**Rilevato** che l'istruttoria del presente atto è stata svolta dal Responsabile del Procedimento - Segretario Generale, Dott.ssa Concetta Orlando;

**Visto** l'art. 48 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

All'unanimità dei voti, palesemente espressi

### **DELIBERA**

- 1) di adottare il nuovo Regolamento generale sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che, nel testo allegato alla presente deliberazione per farne parte sostanziale ed integrante, si compone di n. 51 (cinquantuno) articoli;
- 2) di dare atto che il Regolamento entrerà in vigore il 15° giorno dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio in analogia a quanto disposto dall'articolo 10 delle preleggi, secondo cui gli atti normativi dello Stato entrano in vigore il quindicesimo giorno dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
- 3) di dare atto che, dal momento dell'entrata in vigore del nuovo Regolamento generale sull'Organizzazione degli Uffici e Servizi, si intendono abrogati l'intera Parte I^ e gli articoli dall' 1 al 66 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 02/02/1999 e successive modifiche ed integrazioni, nonché il Capo XI (Sanzioni disciplinari) del medesimo Regolamento adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 185 in data 21/06/2007 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 in data 29/04/2010;
- 4) di dare atto che restano in vigore, fino alle successive modifiche, le restanti parti del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- 5) di disporre per la comunicazione del Regolamento alle Organizzazioni Sindacali ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, ai sensi dell'articolo 7 del CCNL del 1.4.1999 a ciò incaricando l'Ufficio Personale;

- 6) di dare atto che il Responsabile del Procedimento è il Segretario Generale, Dott.ssa Concetta Orlando la quale ha curato l'istruttoria.



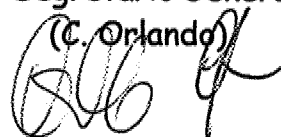
OC/fs

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
( G. Vaccarezza)



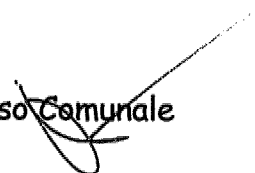
Il Segretario Generale  
(C. Orlando)



=====  
Affissa copia all' Albo Pretorio di questo Comune in data 07 DIC. 2010 e  
contestualmente pubblicata sul proprio sito informatico ai sensi dell'art. 32 della  
Legge n. 69/2009.



Il Messo Comunale

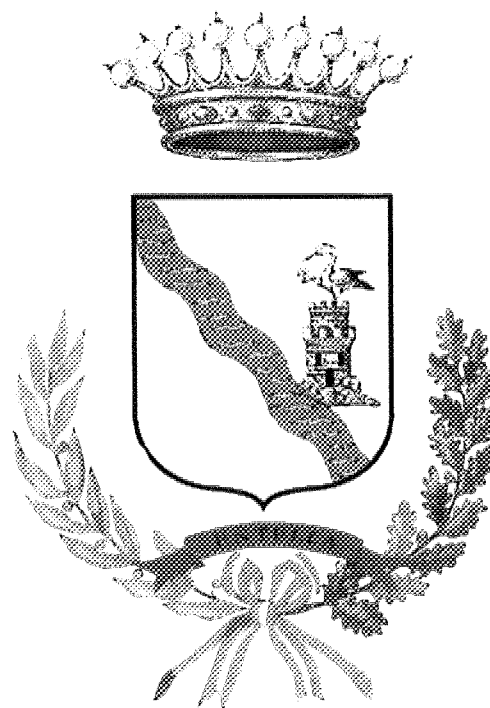
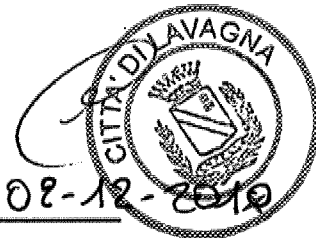


=====  
La presente deliberazione è stata pubblicata all' Albo Pretorio di questo Comune  
nei termini suindicati ed è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_, ai sensi  
dell'art. 134, comma 3, del D.Lvo 18/08/2000, n. 267.

Lavagna, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
(C. Orlando)

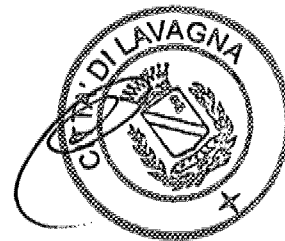
Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 269 in data 02-12-2010



COMUNE DI LAVAGNA

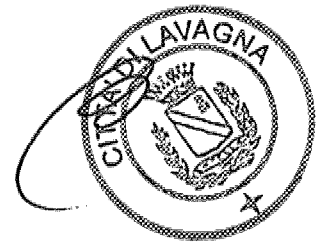
REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ORGANIZZAZIONE  
DEGLI UFFICI E SERVIZI

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 269 DEL 02-12-2010



# PARTE I

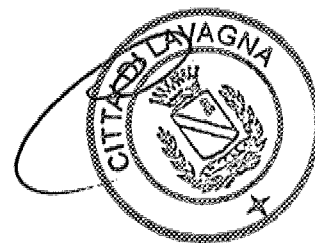
# ORGANIZZAZIONE



## Capo I

# PRINCIPI GENERALI





## **Articolo 1**

### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dei Settori, dei Servizi e degli Uffici del Comune di Lavagna. Sono oggetto di appositi regolamenti di organizzazione la disciplina del fondo interno per la progettazione o atti di pianificazione, nonché delle modalità di assunzione e requisiti di accesso delle procedure concorsuali.
2. Il regolamento di organizzazione definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in vista dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività.<sup>1</sup>

## **Articolo 2**

### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi si informa ai principi di cui all'articolo 1 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nonché ai criteri generali adottati dal Consiglio Comunale con delibera n. 51 del 29/09/2010. E inoltre:
  - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione;
  - b) ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - c) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di **comunicazione interna** ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
  - d) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'istituzione di **apposite strutture per l'informazione** ai cittadini e attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
  - e) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione europea;
  - f) pari opportunità tra uomini e donne nel lavoro pubblico;
  - g) promozione della cultura della legalità e dell'integrità.
  - h) comunicazione interna ed esterna finalizzata a integrare i processi e i procedimenti amministrativi;



- i) snellimento delle procedure amministrative e dei procedimenti in attuazione della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, nonché attuazione dei procedimenti unici nell'ambito degli sportelli unici previsti dalle norme vigenti;
- l) implementazione della funzione ispettiva in relazione alle modifiche normative che hanno determinato un passaggio dai provvedimenti concessori o autorizzatori alle denunce e comunicazioni di inizio attività, nonché in relazione alla governance dei servizi pubblici esternalizzati.

L'ordinamento degli uffici e dei servizi è strumentale alla programmazione economico finanziaria dell'Ente, diretta derivazione delle linee programmatiche di mandato.

I principi di efficacia, efficienza, economicità, equità o imparzialità e trasparenza vengono definiti come segue:

L'efficacia interna, o gestionale, rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero, il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficacia esterna, o sociale, è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un *output* non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.

Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

L'equità o imparzialità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

Per trasparenza si intende la pubblicità degli atti, la garanzia del diritto di accesso da parte dei cittadini, la facilitazione all'accesso alle informazioni, anche attraverso strumenti informatici e telematici.

Per pari opportunità si intende la realizzazione di azioni positive dirette alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne nel mondo del lavoro pubblico secondo i principi del Decreto Legislativo n. 198/2006.

### **Articolo 3**

#### **Indirizzo politico e gestione: distinzioni e integrazione**

1. Il presente regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli organi politici competono funzioni di indirizzo politico-amministrativo,

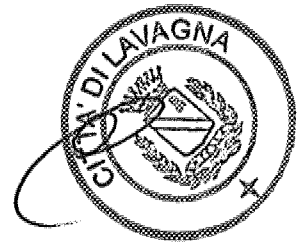


definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

2. La separazione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione è intesa come armonica integrazione, dovendosi ispirare i rapporti tra organi di governo e uffici di livello dirigenziale, a collaborazione e buona fede, nonché al principio di negoziazione degli obiettivi, e al rispetto delle priorità definite dagli organi di indirizzo politico.

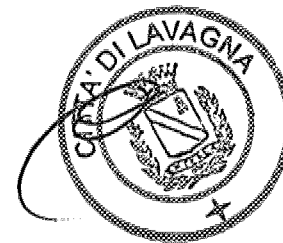
Agli organi politici nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni<sup>2</sup>, spettano le competenze delineate dal Decreto Legislativo n. 267/2000 in capo agli organi di governo.<sup>3</sup>

3. Ai dirigenti,<sup>4</sup> responsabili dei Settori, o delle unità di progetto, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale<sup>5</sup> e del Direttore generale,<sup>6</sup> se nominato, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.



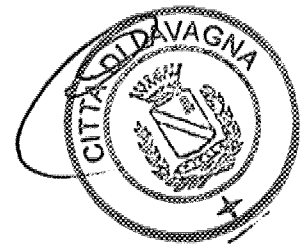
## Capo II

# ARTICOLAZIONE STRUTTURALE DOTAZIONE ORGANICA E DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE UMANE



## **Articolo 4** **Struttura organizzativa**

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori, Servizi e Uffici o Unità operative.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.  
Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente, deputata:
  - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
  - b) alla programmazione;
  - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - e) alla verifica finale dei risultati.
3. Il Settore comprende uno o più Servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
4. Il Servizio coincide anche con la definizione contenuta nell'articolo 165 commi 8 e 9<sup>7</sup> del Decreto Legislativo n. 267/2000, e cioè costituisce un reparto organizzativo, cui è affidato dal bilancio di previsione, un complesso di mezzi finanziari, cui è preposto un responsabile. Il responsabile dei servizi afferenti ad uno stesso settore è individuato nel dirigente preposto al settore.
5. Il Servizio coincide altresì con l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni adempimento procedimentale, di cui all'articolo 4 della legge n. 241/1990.<sup>8</sup> Nell'ambito del servizio vengono individuati i responsabili di procedimento di cui alla legge n. 241/1990 e i responsabili di attività o di processo.
6. Il Servizio costituisce quindi un'articolazione del Settore, interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
7. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio, che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
8. Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui al Capo I e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, del grado di responsabilità dell'Ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.



## **Articolo 5** **Settori, Servizi e uffici di staff e di line**

1. Nell'ambito della struttura organizzativa è possibile individuare settori, servizi o uffici di line e servizi o uffici di staff.
2. Sono di line i settori, i servizi o gli uffici che erogano e producono servizi finali alla cittadinanza.
3. Sono di staff i settori, i servizi o gli uffici che esercitano attività di supporto ai settori, servizi ed uffici di line.

## **Articolo 6** **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

## **Articolo 7** **Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Comune individua il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale.
2. L'adozione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Direttore Generale oppure, ove non esista, del Segretario Generale, nonché, previa consultazione eventuale con le organizzazioni sindacali (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. L'assetto della struttura e la dotazione organica<sup>9</sup> vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449<sup>10</sup>, e all'articolo 91 del Decreto Legislativo n. 267/2000<sup>11</sup> e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.

## **Art. 8** **Distribuzione delle risorse umane**

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, previa negoziazione con il Direttore Generale e i Dirigenti/Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione, agli uffici



e ai servizi. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.

2. Il Direttore Generale, qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165<sup>12</sup> e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.<sup>13</sup>
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. Nell'ambito del contingente assegnato con il piano esecutivo di gestione o con atto di organizzazione del Direttore generale, il Dirigente, responsabile di Settore assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
5. L'assegnazione non esclude, peraltro, l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro infra ed intersettoriali, che vengono costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi.

#### **Articolo 9**

#### **Macrostruttura e Organigramma**

1. La macrostruttura riguarda l'articolazione del Comune nelle direzioni intermedie o settori.
2. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con la indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni previste.
3. L'organigramma è allegato al Piano Esecutivo di Gestione e/o al Piano dettagliato degli obiettivi.

#### **Articolo 10**

#### **Inquadramento e mansioni**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del Settore di appartenenza, come definite dal Contratto Collettivo di Lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.



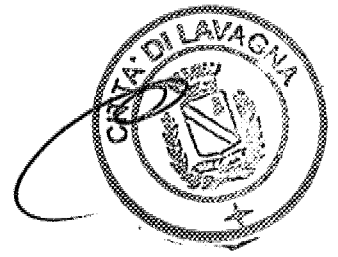
3. Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, ovvero e occasionalmente, a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico. Per la disciplina delle mansioni si richiama l'articolo 52<sup>14</sup> del decreto legislativo n. 165/200 e successive modifiche e integrazioni.
4. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

#### **Articolo 11**

#### **Formazione e aggiornamento delle risorse umane**

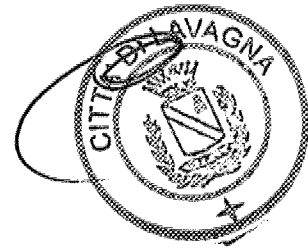
1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale delle risorse umane sono assicurati garantendo un adeguato stanziamento nel bilancio di previsione annuale.<sup>15</sup>
2. Ogni anno entro il 31 marzo e comunque dopo l'adozione del bilancio di previsione, viene predisposto apposito piano dei fabbisogni formativi, adottato dal Direttore Generale, su proposta dei dirigenti, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
3. La formazione e l'aggiornamento professionale può essere svolto anche con formatori interni all'Ente.





**Capo III**

**SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE GENERALE**



## **Articolo 12** **Competenze del Segretario generale**

1. Il ruolo, le funzioni e le procedure di nomina e revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dagli articoli 97 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267,<sup>16</sup> dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa per i segretari comunali e provinciali per tempo vigenti e da altre norme speciali riferite al ruolo del Segretario Comunale.
2. Al Segretario Comunale, oltre alle funzioni indicate nella legge, possono essere affidate, con atto del Sindaco, funzioni aggiuntive e incarichi speciali, ai sensi dell'articolo 97 lett. d) del D.Lgs n. 267/2000.
3. Il Segretario Comunale esercita altresì le funzioni che la legge e il presente regolamento attribuiscono al Direttore Generale, qualora gli siano state conferite le relative funzioni ai sensi dell'articolo 97 lett. e) e 108 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

## **Articolo 13** **Criteri per la nomina del Direttore Generale**

1. Qualora il Sindaco intenda avvalersi di un Direttore Generale, nei limiti ammessi dalla vigente normativa, che sia persona diversa dal Segretario Generale, provvederà ad attivare forme di collaborazione con i Comuni limitrofi, al fine del raggiungimento del previsto limite di abitanti, onde stipulare idonea convenzione nella quale sia determinato, in dettaglio, la procedura di nomina, di sostituzione e di revoca del Direttore Generale.
2. Stipulata la convenzione, il Sindaco provvederà successivamente a definire i rapporti tra il Segretario Generale e il Direttore Generale.

## **Articolo 14** **Competenze del Direttore Generale**

1. Competono al Direttore Generale le funzioni indicate dall'articolo 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000<sup>17</sup> e inoltre le competenze che l'articolo 16 del Decreto Legislativo n. 165/2001 attribuisce ai dirigenti generali, compatibilmente con l'ordinamento degli enti locali, e in particolare:<sup>18</sup>
  - a) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco nelle materie di sua competenza e alla Giunta;
  - b) propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio di staff a supporto della Direzione Generale anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4;
  - c) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definite dal Sindaco e dalla Giunta;
  - d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale;



- e) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza dei propri uffici, salvo quelli attribuiti ai dirigenti;
- f) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti, e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;<sup>19</sup>
- g) ha il potere di conciliare e di transigere, analogamente ai Dirigenti, per le controversie di sua competenza;
- h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
- i) svolge attività di organizzazione e gestione del personale assegnato agli uffici di staff della direzione generale e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro degli stessi uffici;
- l) cura i rapporti con gli uffici dell'Unione Europea e degli organismi internazionali nelle materie di competenza secondo le specifiche direttive dell'organo di direzione politica, sempreché tali rapporti non siano espressamente affidati ad apposito ufficio o organo;
- m) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dirigenti e degli uffici eventualmente assegnati.

Il Direttore Generale inoltre:

- collabora direttamente con il Sindaco e con la Giunta per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con l'organismo indipendente di valutazione del Comune;
- presenta alla Giunta la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
- svolge qualsiasi altra attività prevista per il Direttore Generale dalle leggi dello Stato, dal Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, dallo Statuto Comunale, dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dalle altre norme vigenti del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e collabora per le adunanze del Consiglio Comunale e per le attività della Giunta, tenendosi a disposizione del Sindaco.

Il Sindaco o la Giunta possono attribuire funzioni ulteriori al Direttore Generale, nell'ambito del suo ruolo di sovrintendenza e coordinamento.

#### **Articolo 15** **Funzioni vicarie del Segretario comunale**

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario Generale, può nominare sino a due Vice Segretari individuandoli tra i Dirigenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.



2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Settore assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Generale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Generale è disposta mediante supplenza a scavalco, ovvero, mediante la temporanea attribuzione delle funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.
4. In caso di assenza contemporanea de Segretario Generale e del Vicesegretario, il Sindaco può attribuire temporaneamente le funzioni di Vice Segretario Generale ad un Dirigente comunale nel rispetto di quanto previsto dal comma 1 del presente articolo.