



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE	3
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Principi generali di organizzazione	3
Art. 3 - Distinzioni delle responsabilità.....	4
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE	5
Art. 4 - Le Strutture Organizzative	5
Art. 5 - Le Aree di macrostruttura.....	5
Art. 6 - La Conferenza dei Responsabili di Area.....	6
Art. 7 - Gli Uffici di diretta collaborazione (Unità di Staff)	7
Art. 8 - I Gruppi di Lavoro Interfunzionali	7
Art. 9 - Gli Uffici di Microstruttura	8
TITOLO III - FIGURE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	9
Art. 10 - Soggetti	9
Art. 11 - Il Segretario Generale	9
Art. 12 - Il Vice Segretario Generale	10
Art. 13 - Il Datore di Lavoro per la sicurezza	10
Art. 14 - Le Elevate Qualificazioni (EQ).....	10
Art. 15 – La Polizia Municipale	10
Art. 16 - L'Avvocatura civica	11
Art. 17 - Il Servizio Economico-Finanziario.....	11
Art. 18 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	11
Art. 19 - Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).....	11
Art. 20 - Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD)	12
Art. 20 - Personale a tempo determinato e indeterminato: classificazione e profili professionali	12
Art. 21 – Relazioni Sindacali e delegazione trattante di parte pubblica	12
Art. 22 - Ufficio Procedimenti disciplinari.....	13
TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANICA.....	13
Art. 23 - Dotazione organica e programmazione del Fabbisogno del Personale	13
Art. 24 - Formazione e aggiornamento del personale	13
TITOLO V - FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI	14
Art. 25 - Procedure di gara, di concorso, di selezione e stipula di contratti	14
Art. 26 - Atti amministrativi	14
Art. 27 - Rapporti tra strutture comunali e cittadini utenti destinatari dei servizi	14
TITOLO VI - NORME CONCLUSIVE	15
Art. 28 - Regolamenti collegati	15
Art. 30 - Rinvio dinamico	15

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi generali dell'ordinamento, dello Statuto Comunale, dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale, del piano triennale dell'anticorruzione e della trasparenza, nonché del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, disciplina, nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, ordinamento generale della struttura organizzativa del Comune di Collesalveti e, più in generale, le modalità di gestione delle risorse umane comunali, al fine di garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Nel rispetto della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa, nonché delle norme di diritto privato applicabili al pubblico impiego, disciplina, altresì, i contenuti e le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro instaurati dal Comune di Collesalveti con il proprio personale, attraverso lo specifico "Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione" che costituisce appendice n. 1 al presente regolamento.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale che intrattiene rapporti di lavoro con il Comune di Collesalveti.

Art. 2 – Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e del personale comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali, degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi elettivi in relazione alle risorse messe a disposizione. In particolare, l'organizzazione si conforma ai seguenti criteri:
 - a) distinzione dei ruoli fra organi politici e organi gestionali, con l'attribuzione ai primi delle funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, ed ai secondi della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, unitamente alla responsabilità in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e del raggiungimento dei risultati predeterminati dall'organo politico;
 - b) orientamento alla soddisfazione dell'utenza, avvicinando l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini e dell'intero sistema sociale ed economico, da attuare comunicando e rilevandone le esigenze;
 - c) garanzia del pieno rispetto dei criteri di imparzialità, pubblicità, trasparenza, par condicio e dei principi enunciati dalla Legge n. 15/2009 nonché dal D. Lgs. n. 150/2009, nell'accesso alle posizioni previste nella programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale dell'ente, nei procedimenti di concorso e di selezione;
 - d) funzionalità della struttura, organizzata per la soddisfazione dei fabbisogni istituzionali, in coerenza con il programma del Sindaco, mediante una continua revisione e razionalizzazione della sua articolazione, del riparto di responsabilità, poteri e funzioni e dei meccanismi operativi;
 - e) riconoscimento della centralità delle risorse umane, come fattore essenziale per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione comunale con costante attenzione alle problematiche riguardanti la gestione del personale al quale è garantita flessibilità nell'orario di lavoro, nella mobilità interna e nello svolgimento delle mansioni lavorative al fine migliorare l'apporto partecipativo alla realizzazione dell'attività comunale ed il clima lavorativo;
 - f) sviluppo di un rapporto di lavoro basato sulla definizione degli obiettivi e sulla valutazione delle posizioni, dell'apporto e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti ai vari livelli, costituendo aspetti oggetto di misurazione e valutazione per consentire forme di controllo interno ed esterno, anche a cura dei cittadini;
 - g) ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione attraverso l'adozione dei principi della qualità e di equità, tesi a realizzare anche le pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso al lavoro che nello svolgimento della prestazione lavorativa;
 - h) valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali, in coerenza con le esigenze dell'Ente, curando lo sviluppo qualitativo delle professionalità presenti e promuovendone la valorizzazione.

A questo scopo:

- promuove la crescita professionale, anche attraverso iniziative formative esterne ed interne;
- valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa, l'impegno operativo di ciascun dipendente;
- definisce l'impiego di tecnologie idonee ad aumentare la produttività e tesse a favorire la conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita privata, come da specifica regolamentazione vigente;
- si attiva per favorire la salvaguardia della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuove lo sviluppo della progettualità, della produttività e della flessibilità organizzativa nell'utilizzo delle risorse umane in relazione agli obiettivi dell'ente ed alle competenze acquisite dal personale.

2. Per realizzare le attività programmate, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo, nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie (umane, finanziarie, strumentali, ecc.). L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità e comunque per il miglior soddisfacimento dell'interesse pubblico. L'azione amministrativa, deve tendere, in particolare:
- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le proprie capacità di azione;
 - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure anche nell'ottica della trasparenza verso i cittadini;
 - al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

Art. 3 - Distinzioni delle responsabilità

1. Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione, e nell'ambito delle attribuzioni espressamente previste dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti, competono, in particolare:
- a) agli Organi di governo:
- la definizione, attraverso gli opportuni atti di pianificazione strategica e programmazione operativa, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, da assegnare, nell'ambito degli stessi atti di pianificazione strategica e programmazione operativa, alla struttura organizzativa tecnico-amministrativa apicale;
 - l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, ad integrazione ed ulteriore specificazione di quanto riportato negli atti di pianificazione strategica e programmazione operativa;
 - l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale programmata, e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e degli indirizzi stabiliti;
 - la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;
 - la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee;
 - la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la definizione, tramite deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati, dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
 - l'adozione di regolamenti ed atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di norme, che nel rispetto delle fonti di rango superiore vigenti, disciplinino gli ambiti e gli aspetti nei quali all'Ente è riconosciuta la potestà statutaria e regolamentare;
 - l'adozione di atti di indirizzo propedeutici all'esercizio della potestà provvedimentale facente capo ai Responsabili di Area.
 - l'attuazione delle altre specifiche competenze previste dal presente Regolamento.
- b) al Sindaco:
- sovrintendere alla direzione operativa del Comune, assicurata dall'apparato burocratico;
 - orientare la ricerca dell'uniformità gestionale, nell'esercizio delle competenze dei Responsabili di Area, nel perseguimento dei principi generali, tanto nella conduzione delle attività di ufficio e materiali, quanto nella gestione del personale a loro subordinato;
 - esercitare le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti e sovrintendere, altresì, all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune;
 - nominare il Segretario Generale ed il Vice Segretario;
 - conferire gli incarichi di Responsabili di Area (EQ);
 - la rappresentanza legale dell'ente, che in giudizio, con specifico mandato, sottoscritto dal Sindaco, è delegata all'Avvocato nominato;
 - nominare i componenti del nucleo di valutazione, come da specifico regolamento;
 - individuare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- c) ai Responsabili di Area
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione amministrativa, tecnica o finanziaria;
 - la definizione della microstruttura nell'ambito della struttura organizzativa cui sono preposti.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE

Art. 4 - Le Strutture Organizzative

1. L'articolazione della struttura organizzativa del Comune non è caratterizzata da rigidità organizzativa, ma costituisce razionale ed efficace strumento di gestione, tramite il quale è assicurata la massima collaborazione e ricercato il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente, garantendo a tal uopo la massima flessibilità organizzativa nella gestione delle risorse umane, mediante processi di mobilità e di riconversione professionale.
2. La struttura organizzativa del Comune di Collesalveti si distingue in macrostruttura e microstruttura.
 - a) La macrostruttura è articolata in:
 - Aree di macrostruttura;
 - Conferenza dei Responsabili di Area;
 - Unità di Staff;
 - Gruppi di lavoro interfunzionali (a istituzione eventuale, come di seguito disciplinato dal presente regolamento).
 - b) La microstruttura è articolata in:
 - Uffici di microstruttura.
3. L'organizzazione delle Aree e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico e funzione amministrativo- gestionale attribuita ai responsabili delle strutture apicali si uniforma, in particolare:
 - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - al rispetto della legalità formale e sostanziale;
 - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
 - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità, nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla valorizzazione delle competenze professionali e sulla diffusione delle opportune tecniche decisionali - gestionali finalizzate al di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle conoscenze e competenze del personale, delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle modalità operative;
 - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle competenze e conoscenze espresse dalle risorse umane;
 - all'accrescimento della capacità di innovazione e della competitività dell'organizzazione;
 - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

Art. 5 - Le Aree di macrostruttura

1. Le Aree di macrostruttura sono unità organizzative di massimo livello (apicali), dotate di autonomia organizzativa, gestionale e caratterizzate da rilevante complessità, con riferimento alle prestazioni fornite, alle competenze ed alle professionalità richieste, nonché in base alla tipologia di utenza servita, alle quali sono attribuite una o più funzioni tipiche dell'Ente.
2. Le Aree sono preposte all'erogazione di prestazioni e servizi, resi ad utenti esterni ed interni, garantendo quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. La Giunta Comunale approva la macrostruttura (organigramma) del Comune, con apposito e separato atto, in coerenza al presente regolamento, nel quale sono definiti le Aree e le funzioni (funzionigramma) attribuite a ciascuna Area. L'istituzione, la modifica e la soppressione delle Aree è attuata dalla Giunta Municipale con propria deliberazione.
4. L'incarico di Responsabile di Area è attribuito, a tempo determinato, con decreto del Sindaco, sulla base del vigente Regolamento sui "criteri di conferimento e revoca delle EQ e criteri di graduazione", che disciplina anche la durata degli incarichi, la graduazione, la cessazione e la revoca degli stessi e che costituisce appendice al presente regolamento (Appendice n. 3). Non possono essere istituite posizioni di lavoro inquadrabili nell'Area delle EQ per la direzione di unità organizzative di dimensioni inferiori all'Area.
5. Ai responsabili di Area, nominati titolari di EQ secondo le disposizioni dei vigenti CCNL di comparto, sono attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs 165/2001 e dell'art. 109 del TUEL e sono assegnate le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza, necessarie per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
6. Per l'individuazione dell'Area si tiene conto di più parametri quali, in particolare:
 - del livello di complessità organizzativa funzionale dipendente dalle dimensioni della struttura, oppure dalla tipologia dell'attività altamente specialistica svolta;

- della omogeneità funzionale, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o alla tipologia di domanda servita;
 - della autonomia rispetto all'attività di altre Aree dell'Ente;
 - di specifici obiettivi deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco
7. Le Aree provvedono:
- all'analisi dei bisogni riscontrati per insiemi omogenei di attività;
 - all'elaborazione dei programmi settoriali operativi di attività e dei connessi piani di lavoro;
 - alla gestione degli interventi di competenza programmati e di quelli sopravvenuti e all'attuazione degli obiettivi definiti negli atti di pianificazione strategica e nei piani operativi;
 - alla definizione delle dotazioni finanziarie e degli ambiti del controllo di gestione;
 - all'articolazione, alla supervisione, al coordinamento e alla direzione dell'attività degli uffici interni all'Area e
 - al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - alla verifica e valutazione dei risultati conseguiti.
8. A tal fine i Responsabili di Area (E.Q.):
- a) esercitano le funzioni dirigenziali e svolgono a t t i v i t à gestionali comprese l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - b) gestiscono le risorse finanziarie, umane e strumentali loro assegnate dalla Giunta con il Piano Esecutivo di Gestione, secondo le norme fissate nel regolamento di contabilità, per il raggiungimento degli obiettivi loro assegnati negli opportuni strumenti di pianificazione strategica e programmazione operativa, con autonomia organizzativa e gestionale e responsabilità di risultato;
 - c) rispondono del proprio operato per quanto attiene all'organizzazione dell'Area, alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, all'efficienza nella gestione di procedimenti e risorse assegnate e al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) assumono la responsabilità dei procedimenti afferenti alle Aree di loro competenza e ne curano la gestione qualora non procedano alla nomina, con atto formale, di un diverso responsabile del procedimento;
 - e) dirigono e gestiscono il personale che sia assegnato all'Area, compresa l'attribuzione di sfere di responsabilità intermedia, procedimentale e l'affidamento di specifici compiti, l'orientamento e lo sviluppo professionale, le verifiche inerenti le prestazioni svolte ed i risultati ottenuti, nel rispetto di regole organizzative e procedurali condivise;
 - f) valutano i dipendenti assegnati all'Area, ai fini dell'erogazione delle risorse incentivanti;
 - g) attuano le forme di controllo economico e di analisi dei risultati della gestione;
 - h) adottano e sottoscrivono i provvedimenti ed atti riguardanti l'attività amministrativa facente capo a ciascuna E.Q. compresi quelli di natura gestionale di competenza dell'Area aventi rilevanza esterna implicanti l'esercizio dei poteri di spesa in base al regolamento di contabilità o quelli implicanti l'assunzione di responsabilità esterna ed interna con contenuti di alta professionalità ,con esclusione di quelli riservati per espressa previsione di legge o di altra fonte di rango primario agli organi politici;
 - i) presiedono o partecipano alle commissioni di concorso e di gara rispetto alle quali abbiano le necessarie competenze tecniche o amministrative;
 - j) assumono la responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) gestiscono ed evadono le istanze di accesso che siano rivolte all'area per competenza di materia, con assunzione della relativa responsabilità;
 - l) partecipano, se richiesto, alle sedute della Giunta, con ruolo di consulenza tecnica e di proposta, al fine di garantire l'immediatezza dell'azione amministrativa e, sempre in caso di richiesta, partecipano anche alle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
 - m) forniscono ai consiglieri comunali, ai Revisori dei Conti ed all'Organismo di Valutazione documenti e informazioni utili all'espletamento del loro mandato, nonché i dati necessari per il funzionamento del sistema di controllo di gestione.

Art. 6 - La Conferenza dei Responsabili di Area

1. La Conferenza dei Responsabili di Area è lo strumento cardine al fine di attuare il coordinamento necessario per la gestione complessiva dell'Ente , per lo scambio di informazioni ed il confronto congiunto per la realizzazione delle linee politiche dettate dagli organi di governo. E' composta dal Segretario Generale, che la convoca e la presiede, e dai Responsabili di Area (E.Q.) .
2. La conferenza dei Responsabili di Area svolge funzioni propositive, consultive, organizzative, valutative e attuative, con particolare riguardo all'approfondimento dei programmi, dei progetti, delle attività, delle pratiche rilevanti che presentano profili di competenza trasversali fra più Aree dell'Ente. E' inoltre convocata per il monitoraggio sulla realizzazione dei programmi dell'Ente. Attraverso l'informazione, l'esame e l'assunzione di decisioni coordinate e congiunte sulle questioni strategiche ed operative, la Conferenza dei Responsabili di Area indirizza concretamente e coordina la gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa dell'ente e raccorda le funzioni delle Aree dell'ente, per

l'attuazione degli obiettivi individuati secondo una visione integrata e unitaria.

3. La Conferenza dei Responsabili di Area esamina, approfondisce e propone anche le semplificazioni procedurali nonché le innovazioni tecnologiche e procedurali ritenute necessarie per attuare il costante miglioramento dell'organizzazione del lavoro, vigilando sulla adozione delle misure proposte e verificando la loro legittimità, adeguatezza ed i risultati ottenuti rispetto a quelli programmati.
4. La Conferenza dei Responsabili di Area provvede a:
 - supportare l'Amministrazione nella formulazione e nella realizzazione dei programmi e degli obiettivi, anche mediante l'individuazione di forme alternative di gestione e di organizzazione;
 - promuovere iniziative e proporre misure atte a migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività e dei servizi istituzionali;
 - elabora proposte e /o esprime valutazioni di carattere tecnico amministrativo , su atti e/o attività che interessano la generalità dei servizi dell'ente;
 - partecipa alla formulazione degli obiettivi attraverso autonome proposte ed analisi o attraverso attività istruttoria affrontando le problematiche che riguardano politiche trasversali, che interessano più aree.

Art. 7 - Gli Uffici di diretta collaborazione (Unità di Staff)

1. Per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuite dalla legge agli organi di direzione politica possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo ad esso attribuite dalla legge.
2. Gli uffici di diretta collaborazione sono composti da dipendenti, anche provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni, ovvero da collaboratori esterni con contratto di diritto privato a tempo determinato, purché in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.
3. L'individuazione dei collaboratori a tempo determinato di cui sopra avviene mediante scelta diretta e fiduciaria, preceduta da valutazione curriculare di tipo informale o da altri momenti valutativi considerati idonei. Essi sono nominati, sentita la Giunta, con provvedimento del Sindaco, ove sono individuate, con esposizione motivata, delle competenze, dei requisiti professionali e dei profili attitudinali, il soggetto da assumere ed i contenuti dell'incarico. Se scelti all'esterno, può procedersi alla nomina nei limiti dei posti vacanti in dotazione organica e solo se l'ente non sia in situazione di dissesto o strutturalmente deficitario. In quest'ultimo caso, la durata dell'incarico, da specificarsi nell'atto medesimo unitamente alla retribuzione, non potrà in ogni caso eccedere quella del mandato del Sindaco. I collaboratori selezionati sono attribuiti organizzativamente alle dirette dipendenze del Sindaco, il quale comunica al Consiglio comunale l'avvenuto conferimento di incarichi di cui al presente articolo.
4. Il trattamento economico accessorio previsto dalla vigente contrattazione collettiva e spettante al personale in servizio presso gli uffici di diretta collaborazione può, con deliberazione della Giunta comunale, essere sostituito da un unico emolumento omnicomprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Art. 8 - I Gruppi di Lavoro Interfunzionali

1. Per la realizzazione di specifici progetti o per il conseguimento di determinati scopi, se ritenuto necessario o opportuno, possono essere individuati e costituiti dalla Giunta comunale, appositi Gruppi di Lavoro Interfunzionali, al fine di assicurare il coordinamento necessario per portare avanti in maniera unitaria e condivisa specifiche politiche e obiettivi dall'Amministrazione che richiedano per l'attuazione l'apporto di più aree comunali.
2. Il gruppo di lavoro interfunzionale è costituito facoltativamente dalla Giunta comunale ed ha durata limitata nel tempo, essendo un'aggregazione temporanea di una o più Aree tra le quali si individuano elementi di interrelazione funzionale, ovvero di complementarietà o di affinità tematiche, tali da comportare la definizione di politiche unitarie, azioni concertate e condivise e di conseguenza l'opportunità di coordinamento e raccordo nella formulazione dei programmi, di azioni, di atti, nell'allocazione delle risorse e nell'attuazione di progetti e di obiettivi specifici. Il numero e l'articolazione sono definiti dalla Giunta con proprio provvedimento, con il quale vengono indicate le motivazioni della costituzione del gruppo, la relativa durata, il risultato atteso.
3. All'interno del gruppo di lavoro, contestualmente alla costituzione, viene individuato il Responsabile del gruppo, scelto tra i Responsabili delle Aree coinvolte nello stesso. Il Responsabile , coordina la realizzazione degli obiettivi prefissati secondo gli indirizzi e con l'osservanza dei tempi indicati dalla Giunta con l'atto di costituzione del gruppo .
1. In via indicativa, possono essere costituiti gruppi di lavoro:
 - a) per realizzazione di progetti interfunzionali ed interdisciplinari complessi da attuare con l'apporto di Aree diverse;
 - b) per studiare e proporre forme di miglioramento dell'organizzazione amministrativa , dell'azione amministrativa

e della qualità di servizi e prestazioni, nonché del livello di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi comunali agli stessi forniti;

c) per l'attuazione di obiettivi intersettoriali previsti negli atti di pianificazione strategica e/o operativa.

2. I gruppi di lavoro provvedono:

- al coordinamento delle attività delle Aree interessate dagli obiettivi/programmi/progetti individuati dall'Amministrazione al fine di consentirne l'attuazione integrata nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità ed adeguatezza dell'azione amministrativa;
- a dare impulso e coerenza all'attività di gestione delle Aree coinvolte con le scelte politico-amministrative degli organi di governo dell'ente.

A tal fine il Responsabile del gruppo di lavoro:

- coordina i Responsabili di Area facenti parte del gruppo al fine di garantire la piena concordanza delle attività di competenza individuale rispetto all'obiettivo che gli organi di governo hanno inteso perseguire con la costituzione del gruppo. In tale ottica ciascun Responsabile di Area concorre, con assunzione di specifica responsabilità, nell'individuare le modalità operative e gestionali necessarie alla realizzazione dei progetti affidati;
- convoca le riunioni con cadenze periodiche con i Responsabili di Area coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al gruppo, per verificare l'avanzamento e lo stato di attuazione degli stessi, e fornire adeguati aggiornamenti all'organo di governo.

Art. 9 - Gli Uffici di Microstruttura

1. L'Area può articolarsi in più uffici. L'ufficio è quindi la struttura di base nell'organizzazione comunale e ne costituisce l'articolazione minima.
2. La definizione della microstruttura, mediante l'eventuale istituzione di uno o più Uffici all'interno delle Aree, è di competenza dei Responsabili di Area che adottano i relativi atti di micro organizzazione. L'organizzazione interna delle strutture apicali è adottata con atto formale, dal relativo Responsabile di Area, al fine di stabilire criteri organizzativi, coerenti in tutta l'Amministrazione.
3. L'Ufficio è costituito al fine di meglio ripartire le funzioni assegnate ad un Area per attività affini ed omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di competenza, responsabilità, carico delle istanze, organizzare l'attività mediante tale struttura.
4. La responsabilità degli uffici può essere assunta direttamente dal Responsabile di Area o affidata, da quest'ultimo, a dipendenti di appartenenza all'area degli Istruttori o Funzionari con riconoscimento di indennità di specifica responsabilità per quanto previsto dal CCNL vigente e dal CCI attuativo.
5. Qualora sia nominato, il Responsabile dell'Ufficio esercita le funzioni di direzione dell'Ufficio stesso, e ne costituisce il diretto referente nei rapporti con il Responsabile di Area al quale è subordinato. Inoltre, competono al Responsabile dell'Ufficio i seguenti compiti:
 - a) assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa all'interno dell'ufficio e promuovere l'integrazione delle attività gestionali ed esecutive finalizzate alla realizzazione dei compiti istituzionali e al miglioramento continuo dei servizi erogati e degli interventi effettuati a favore dell'utenza esterna e interna;
 - b) coordinare il personale assegnato all'ufficio nel rispetto degli indirizzi definiti dal Responsabile di Area, a cui vanno tempestivamente segnalati gli eventuali problemi organizzativi o di funzionamento dell'Ufficio;
 - c) acquisire ed elaborare gli elementi per l'analisi e la valutazione dei risultati e per la verifica della validità tecnica, dell'efficacia e dell'economicità della gestione delle attività dell'Ufficio, nonché ogni altro elemento di programmazione richiesto dal regolamento di contabilità, da relazionare al Responsabile di Area;
 - d) Rilevare l'evoluzione del quadro istituzionale ed ambientale inerente le materie di competenza dell'Ufficio, l'eventuale mutamento delle esigenze ed il sopravvenire di nuovi bisogni, rischi e opportunità riguardanti le finalità e funzioni del Comune, riferendo ciò in modo tempestivo, attivo e propositivo al proprio Responsabile di Area, al quale compete l'analisi e la valutazione dei dati raccolti e la adozione, attraverso un'attività di programmazione ed impostazione, degli eventuali interventi eventualmente occorrenti ;
 - e) istruire procedimenti, predisporre gli atti e adottare i provvedimenti riguardanti la gestione dell'ufficio non riservati alla competenza del Responsabile di Area;
 - f) emettere attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.
6. Il Responsabile dell'Ufficio cessa dalle sue funzioni nei seguenti casi:
 - modifiche organizzative della microstruttura che comportino accorpamento di più uffici oppure assunzione della responsabilità dell'ufficio direttamente in capo al Responsabile di Area;
 - riscontro di irregolarità nella trattazione dei procedimenti e delle attività di competenza;
 - inosservanza immotivata delle disposizioni e degli indirizzi impartiti dal Responsabile di Area;
 - cessazione dell'incarico di Responsabile di Area che l'ha nominato. In quest'ultimo caso, comunque, il Responsabile dell'Ufficio continua a svolgere temporaneamente le attività di competenza onde evitare soluzioni

di continuità nella gestione dell'ufficio. Tali attività sono svolte fino alla nomina del sostituto o, comunque, sino a quando il nuovo Responsabile del Area avrà assunto le sue decisioni in ordine ai nuovi assetti organizzativi interni all'Area. La prorogatio non potrà comunque eccedere il limite temporale di 120 giorni decorrenti dalla data della nomina del nuovo Responsabile di Area. E' fatta comunque salva, considerato che tra il responsabile di Area e il responsabile di ufficio si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, la possibilità per il Responsabile di Area di poter intervenire in ogni momento alla revoca motivata del conferimento dell'incarico, sugli atti adottati dal responsabile di ufficio mediante autotutela e sugli atti non adottati previa contestazione e conseguente sostituzione nell'adozione degli stessi.

TITOLO III - FIGURE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Soggetti

1. La struttura organizzativa del Comune di Collesalveti è articolata nelle seguenti figure:

- Il Segretario Generale
- Il Vice Segretario Generale
- Il Datore di Lavoro per la sicurezza
- Le EQ (Elevate Qualificazioni)
- La Polizia Municipale
- L'Avvocatura Civica
- Il Servizio Economico-Finanziario
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD)
- Il Personale a tempo indeterminato e determinato
- Le Relazioni Sindacali e delegazione trattante di parte pubblica
- L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Art. 11 - Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato dal Sindaco, al quale compete altresì, ~~al Sindaco~~ con proprio decreto, fissare i criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Generale della retribuzione di risultato come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con il Comune ed agli istituti contrattuali connessi a tale rapporto, spettano al Sindaco.
3. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi politici e amministrativi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. A tal fine può avvalersi della collaborazione dell'Avvocatura civica.
4. Il Segretario Generale, ferma restando l'esclusione dalla competenza gestionale:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) svolge le funzioni di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - c) sovrintende l'attività dei Responsabili di Area;
 - d) convoca e presiede la Conferenza dei Responsabili di Area;
 - e) emana direttive e circolari in ordine alla conformazione di atti e procedure a norme di legge e/o regolamenti;
 - f) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - g) può segnalare, anche di propria iniziativa, al Sindaco ed ai Responsabili di Area interessati eventuali profili di illegittimità presenti negli atti dell'Amministrazione;
 - h) presiede l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;
 - i) esercita, previa diffida il potere di avocazione in caso di inerzia o inadempimento del Responsabile d'area o individua a tale scopo altro Responsabile a ciò delegato;
 - j) in caso di assenza o impedimento di un Responsabile d'area, che non abbia provveduto ad individuare il soggetto dell'Ufficio preposto allo svolgimento di specifiche attività o alla gestione di pratiche specifiche, individua il soggetto supplente onde garantire la continuità dell'azione amministrativa;
 - k) risolve i conflitti di competenza nell'ambito della struttura e dirime i conflitti di competenza nell'ambito della struttura e dirime i conflitti di competenza tra due o più responsabili di Area, assegnando i procedimenti di competenza, di norma in base al criterio di attribuzione in capo al responsabile avente competenza prevalente nella materia;

- l) sovrintende all'applicazione omogenea dei sistemi di valutazione del personale dipendente;
- m) svolge il controllo di regolarità amministrativa successivo;
- n) in caso in cui un Responsabile segnali di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, individua il Responsabile competente a sostituirlo;
- o) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti dell'Ente o conferitagli dal Sindaco o comunque stabilita dal CCNL vigente.

Art. 12 - Il Vice Segretario Generale

1. Le funzioni di Vice Segretario possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, ad un responsabile di Area, inquadrato nell'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (EQ), che sia in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata, nel rispetto dei necessari requisiti soggettivi richiesti dalla legge per poter svolgere le funzioni di vice-segretario.
2. Il Sindaco può individuare tale figura, in via subordinata e con apposito provvedimento adeguatamente motivato, anche tra i dipendenti afferenti all'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (EQ), non titolari di EQ, comunque in possesso dell'esperienza di lavoro e formativa adeguata, nel rispetto dei necessari requisiti soggettivi, richiesti dalla legge per poter svolgere le funzioni di vice-segretario.
3. Il vicesegretario coadiuva e temporaneamente sostituisce il segretario in caso di assenza o impedimento per tutte le funzioni ad esso spettanti per Legge necessarie per l'attività degli organi e per assicurare l'adempimento puntuale di quanto obbligatoriamente previsto dalle normative vigenti, ad eccezione delle funzioni di coordinamento attribuite al Segretario generale

Art. 13 - Il Datore di Lavoro per la sicurezza

1. Il Datore di Lavoro per la sicurezza, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, è individuato dal Sindaco, nel Segretario Generale o nei Responsabili di Area.
2. Al Segretario Comunale eventualmente individuato Datore di Lavoro spettano autonomi poteri decisionali, di gestione e di spesa, nei limiti delle risorse economiche assegnate, nonché, in ragione del ruolo assunto, ogni potere e responsabilità previsti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Nel caso in cui il ruolo di Datore di Lavoro non sia delegato al Segretario, le risorse economiche sono assegnate:
 - Al Responsabile di Area nel cui funzionigramma è inserito l'ufficio risorse umane coordina per la gestione delle funzioni relative alla formazione obbligatoria e all'organizzazione delle visite mediche da parte del medico competente, a supporto di tutte le Aree;
 - Al Responsabile di Area nel cui funzionigramma è inserito l'ufficio a cui è affidata la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali, per la realizzazione degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici.
4. I poteri e gli obblighi connessi al ruolo di Datore di Lavoro sono esercitati con il supporto ed in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione, nonché con il Coordinamento del Medico competente.

Art. 14 - Le Elevate Qualificazioni (EQ)

1. Per Elevate Qualificazioni (EQ) devono intendersi le posizioni di lavoro che richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità per le funzioni assegnate e per i risultati da ottenere.
2. Tali posizioni di lavoro vengono distinte, in base al vigente CCNL, in due tipologie:
 - a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.
3. Alle EQ sono assegnati gli incarichi di Responsabili di Area (strutture apicali), a norma dell'art. 5 del presente regolamento e sono assegnatarie di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109 comma 2 del TUEL.
4. Per la specifica disciplina delle EQ si rinvia a quanto disciplinato nello specifico "Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle EQ e criteri di graduazione" che disciplina anche la durata degli incarichi, la graduazione, la cessazione e la revoca degli stessi e che costituisce appendice al presente regolamento (appendice n. 3).

Art. 15 – La Polizia Municipale

1. L'organizzazione ed il funzionamento del Corpo della Polizia Municipale è disciplinato dalla specifica normativa nazionale e regionale vigente e dalla regolamentazione dell'Ente.
2. Per l'incarico di Comandante della Polizia Municipale si applicano le previsioni di legge e quelle del presente regolamento in materia di attribuzione e revoca degli incarichi di Responsabili di Area.

Art. 16 - L'Avvocatura civica

1. Il Comune è dotato di un'Avvocatura ai sensi dell'art. 3 del RDL 27/11/1939 n. 1578 a cui è affidato il patrocinio dell'ente in giudizio e le funzioni di assistenza legale.
2. Con riferimento alle competenze dell'Avvocatura Civica si rinvia a specifica disciplina appendice al presente regolamento.

Art. 17 - Il Servizio Economico-Finanziario

3. Il "Servizio Economico-Finanziario" è organizzato ai sensi dell'art. 153 TUEL.
4. Il "Servizio Economico-Finanziario" è inserito funzionalmente nella macrostruttura dell'Ente. Le funzioni del Servizio Economico-Finanziario sono esercitate dalla struttura individuata con deliberazione della Giunta comunale, secondo le modalità previste nel presente Regolamento. Le funzioni dell'area Servizio Economico-Finanziario sono disciplinate dal funzionigramma definito dalla Giunta comunale in occasione della determinazione o rideterminazione delle unità organizzative di massima dimensione (Aree di macrostruttura), nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione di propria competenza.
5. Ai fini del presente articolo, le funzioni specifiche relative alla necessità di coordinamento e di gestione dell'attività economico-finanziaria del Comune di Collesalveti sono così individuate:
 - a) programmazione finanziaria ed economica, anche in rapporto con la struttura tecnica e con gli organi di direzione politica;
 - b) redazione e gestione dei bilanci, con specifico riferimento al controllo degli equilibri di bilancio e della loro salvaguardia;
 - c) rilevazione e dimostrazione dei risultati della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale ed analitica;
 - d) gestione finanziaria dei procedimenti di entrata e di spesa;
 - e) supporto alla programmazione degli investimenti ed individuazione delle relative fonti di finanziamento;
 - f) cura dei rapporti con il servizio di tesoreria e con gli agenti contabili;
 - g) cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.
6. A norma dell'art. 153 co. 4 del TUEL, nell'esercizio delle funzioni assegnate il Responsabile del Servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.
7. Al "Servizio Economico-Finanziario" sono inoltre attribuite specifiche responsabilità in materia di programmazione finanziaria ed economica, che si sviluppano secondo le modalità indicate nel vigente e più specifico Regolamento comunale di Contabilità, a cui si rinvia.
8. La responsabilità del "Servizio Economico-Finanziario" è affidata al Responsabile di Area opportunamente individuato a norma dell'art. 5 del presente regolamento. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario assume il ruolo di Ragioniere Capo.
9. Se necessario per garantire la continuità del Servizio può essere individuato un Vice Ragioniere Capo che coadiuva il Ragioniere Capo nell'espletamento delle sue funzioni o lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento. Tale nomina avviene con decreto del Sindaco, il quale individua il soggetto da incaricare tra gli altri Responsabili di Area che abbiano adeguate competenze amministrative e contabili.

Art. 18 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Collesalveti è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, in ossequio alle previsioni normative vigenti. Tale nomina è disposta con provvedimento del Sindaco.
2. Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza competono i poteri e le funzioni previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 19 - Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)

1. Il Responsabile della protezione dei dati – RPD - ovvero più comunemente DPO utilizzando l'acronimo inglese Data Protection Officer, del Comune di Collesalveti è la figura che affianca il titolare e/o il responsabile del trattamento per le funzioni di supporto, controllo e prassi formative e informative sulle disposizioni previste dal GDPR. Il Responsabile della protezione dei dati deve essere designato con apposito atto del titolare del trattamento dati e può essere individuato in un dipendente dell'Ente in possesso di comprovata e rilevante professionalità ed elevata conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché in grado di assolvere ai compiti allo stesso attribuiti dalla vigente normativa in materia. In tal caso, il DPO è scelto tra il personale a tempo indeterminato inquadrato nell'area dei Funzionari ed EQ.
2. Al Responsabile della protezione dei dati - DPO competono funzioni e poteri previsti dalla normativa vigente in materia, che il medesimo svolge ed esercita in totale autonomia ed in posizione di indipendenza, rispondendo direttamente all'Amministrazione Comunale di Collesalveti, quale Titolare del trattamento dei dati personali.
3. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di tale attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Tali soggetti vengono sottoposti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

Art. 20 - Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD)

1. A norma del Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.), l'Ente individua l'ufficio per la transizione alla modalità digitale, il cui responsabile è il RTD, a cui competono le attività e i processi organizzativi ad essa collegati e necessari alla realizzazione di un'amministrazione digitale e all'erogazione di servizi fruibili, utili e di qualità.
2. La nomina del Responsabile per la transizione digitale compete alla Sindaco con proprio decreto. Il RTD deve essere necessariamente un soggetto interno all'ente, individuato nel soggetto che più soddisfa le caratteristiche di legge tra cui adeguate competenze tecnologiche e di informatica giuridica con un ruolo di indirizzo nell'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale anche per quanto riguarda pareri e verifiche, con poteri di impulso e coordinamento nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal piano triennale.

Art. 20 - Personale a tempo determinato e indeterminato: classificazione e profili professionali

1. Ogni dipendente del Comune, sia esso assunto a tempo determinato oppure indeterminato, viene inquadrato giuridicamente ed economicamente in base al profilo di assunzione, secondo quanto prevedono i contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, il contratto individuale di lavoro ed eventuali disposizioni di servizio o disposizioni interne. L'inquadramento contrattuale identifica una specifica area di conoscenze e competenze teorico- pratiche, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri.
2. Il personale del Comune è inquadrato in ruoli organici ed inserito nella struttura dell'ente secondo principi di funzionalità e flessibilità operativa, secondo il sistema di classificazione professionale previsto dal vigente CCNL Funzioni Locali ed alle vigenti disposizioni di Legge disciplinanti il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica amministrazione .
3. Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad una singola Area di Macrostruttura. L'assegnazione è definita all'interno del PIAO, che ne individua la destinazione. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali, la posizione di lavoro può essere modificata in qualsiasi momento, nell'ambito della stessa categoria, accompagnandola, qualora necessario, con un'adeguata formazione professionale. L'assegnazione ad una determinata posizione di lavoro non esclude, inoltre, l'utilizzazione del dipendente in gruppi di lavoro eventualmente costituiti, secondo criteri di flessibilità, per la realizzazione di specifici obiettivi, anche intersettoriali.
4. Nella gestione e nell'organizzazione dei rapporti di lavoro, l'Amministrazione opera con i poteri del datore di lavoro privato, fatte salve le diverse disposizioni previste nel D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. I rapporti di lavoro dei dipendenti del Comune di Collesalveti sono regolati dai contratti individuali, nel rispetto dei vincoli di legge e della contrattazione collettiva.
5. Il Comune garantisce la trasparenza, l'informazione e la partecipazione nelle relazioni sindacali, secondo la disciplina prevista nelle fonti legislative e nei contratti Collettivi nazionali di lavoro.

Art. 21 – Relazioni Sindacali e delegazione trattante di parte pubblica

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'Amministrazione e dei sindacati, in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficacia dell'attività amministrativa e dei servizi erogati alla collettività". In tale prospettiva, nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto nei contratti collettivi di lavoro, le relazioni sindacali devono essere ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità delle parti.
2. Le relazioni sindacali, previste per le materie indicate dal CCNL, possono essere attivate da parte del Segretario Generale dell'Ente o del Responsabile dell'Area competente in materia di organizzazione e gestione del personale. In tale ultimo caso, il Responsabile dell'Area competente in materia di organizzazione e gestione del personale comunica l'attivazione del procedimento al Segretario Generale.
3. L'organo deputato a svolgere le funzioni proprie della contrattazione integrativa in rappresentanza dell'Ente è la delegazione trattante di parte pubblica. Essa è nominata con atto di Giunta ed è costituita dal Segretario Generale, che la presiede, e dai soggetti incaricati funzionalmente a norma di legge alla sottoscrizione della Relazione tecnica ed economica da allegare al contratto decentrato oggetto di trattativa. In assenza del Segretario, il ruolo di Presidente della delegazione può essere assunto da uno degli altri due componenti stabilmente nominati. Alle riunioni della delegazione negoziale può partecipare il Sindaco o un amministratore suo delegato. La delegazione negoziale opera con criteri di collegialità, nell'osservanza delle direttive e degli indirizzi espressi dalla Giunta. Nel caso di disomogeneità di posizioni, prevalgono le determinazioni assunte dal Presidente, fatta salva la facoltà rimessa ad ogni componente di delegazione, di far constare, a verbale di seduta, il proprio motivato dissenso.

Art. 22 - Ufficio Procedimenti disciplinari

1. All'UPD fanno capo le competenze in materia disciplinare stabilite dall'art. 55 e seguenti del D.Lgs.n. 165/2001, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dai CC.CC.NN.L. di Comparto, vigenti nel tempo, per il personale dipendente dell'Ente, per le sanzioni che non siano di diretta competenza del datore di lavoro, in ogni fase del procedimento, fino all'eventuale comminazione della sanzione disciplinare al termine dell'istruttoria.
2. Con riferimento alle modalità di nomina ed al funzionamento dell'UPD si rinvia allo specifico regolamento comunale vigente.

TITOLO IV - DOTAZIONE ORGANICA

Art. 23 - Dotazione organica e programmazione del Fabbisogno del Personale

1. La dotazione organica, la sua consistenza e le eventuali variazioni vengono determinate in relazione agli obiettivi strategici individuati negli atti fondamentali di programmazione nel rispetto dei vincoli di spesa ivi previsti.
2. La ridefinizione della dotazione organica avviene periodicamente nel rispetto delle normative vigenti in materia. La consistenza e le variazioni della dotazione organica sono deliberate dalla Giunta Comunale sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili di Area.
3. La dotazione organica è determinata in relazione alla programmazione triennale dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.
4. Il Piano Triennale del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli di spesa e della programmazione economico-finanziaria dell'ente, indica i criteri di massima per la prevista copertura di posti disponibili in organico, garantendo complessivamente un adeguato accesso dall'esterno e parità di genere nell'accesso.
5. In relazione al Piano Esecutivo di Gestione e nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno del personale, il Piano annuale del fabbisogno del personale determina l'organico previsto all'inizio ed atteso alla fine di ciascun anno solare, nonché il programma delle assunzioni da effettuarsi nell'anno di riferimento, comprendente qualunque modalità di copertura dei posti di lavoro, a tempo indeterminato o determinato, che comportino nuovi o maggiori oneri per l'ente, ivi comprese le assunzioni a seguito di mobilità o ricostituzione del rapporto di lavoro, nonché cambi di profilo professionale. Il Piano annuale costituisce atto di preventiva autorizzazione delle relative procedure di reclutamento e di assunzione.
6. Il quadro di assegnazione del personale è riferito all'organico effettivo, comprendente le posizioni di lavoro a tempo indeterminato e determinato effettivamente coperte. Il quadro di assegnazione costituisce un documento di programmazione e collocazione del personale, che evidenzia la distribuzione delle risorse umane effettivamente disponibili per ciascuna area prevista dall'organigramma.

Art. 24 - Formazione e aggiornamento del personale

1. Nell'ambito dell'attività di organizzazione e gestione delle risorse umane, costituisce compito primario e

imprescindibile provvedere permanentemente a un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e, costantemente tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale acquisito dal personale stesso.

2. La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza, e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
3. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente predispone il Piano Triennale della Formazione da adottarsi annualmente con il PIAO nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO V - FUNZIONI ED ATTIVITA' GESTIONALI

Art. 25 - Procedure di gara, di concorso, di selezione e stipula di contratti

1. Sono espressamente attribuite alla competenza dei Responsabili di Area le procedure di gara e di concorso ed in particolare:
 - a) la presidenza o la partecipazione alle commissioni di gara, cioè alle procedure volte a selezionare una pluralità di offerte per l'esecuzione di opere o per la fornitura di beni e/o di servizi, a meno di diversa previsione normativa;
 - b) la partecipazione alle commissioni di concorso o selezione per il reclutamento del personale a meno di diversa previsione normativa;
 - c) la presidenza o la partecipazione a commissioni di qualsivoglia natura (es. commissioni per la concessione di vantaggi economici);
 - d) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - e) la stipulazione dei contratti di appalto, mentre restano di competenza degli organi di governo le convenzioni riguardanti l'assunzione di obblighi territoriali quali quelle di cui all'articolo 31 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - f) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro per il personale loro assegnato, redatti dall'ufficio competente per materia.

Art. 26 - Atti amministrativi

1. Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta e del Consiglio Comunale sono predisposte dal Responsabile dell'Area competente per materia oggetto di deliberazione o dal Responsabile del procedimento opportunamente individuato, sentito l'Assessore competente. Le proposte, sono corredate dei pareri di regolarità tecnica ed eventualmente contabile, rilasciati ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento di contabilità.
2. I Responsabili di Area esercitano le proprie competenze attraverso l'adozione di provvedimenti monocratici che assumono il nome di "determinazioni". Queste, per avere rilevanza ed efficacia giuridica, devono essere redatte in forma scritta ed essere sottoscritte. Per le determinazioni che comportano impegni di spesa si rinvia alla specifica disciplina del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo on-line prima della loro esecuzione e sono trasmesse a cura del Responsabile che le ha adottate alle Aree preposte alla loro esecuzione ed ai terzi interessati. Per la visione ed il rilascio di copie delle determinazioni si applicano le norme per l'accesso ai documenti amministrativi di cui all'apposito Regolamento.
3. Compete ai Responsabili di Area l'emanazione degli atti che si concretano in manifestazioni di volontà come le autorizzazioni, le ingiunzioni, le abilitazioni, i nulla-osta, i permessi, altri atti di consenso comunque denominati, comprese le concessioni in uso di beni demaniali o patrimoniali, il cui corrispettivo sia predeterminato con tariffa. Sono altresì attribuiti alla competenza gestionale tutti gli atti amministrativi che costituiscono manifestazioni di giudizio e di conoscenza nelle materie di spettanza comunale. In particolare:
 - a) le attestazioni, le certificazioni e le comunicazioni, compresi gli atti di notifica;
 - b) le diffide, le ingiunzioni, le intimazioni e gli inviti;
 - c) le legalizzazioni ed autenticazioni degli atti e delle firme;
 - d) i rapporti contravvenzionali;
 - e) gli atti di valutazione, le proposte ed i pareri.
4. Resta competenza residua dei Responsabili degli Uffici di microstruttura predisporre atti e adottare provvedimenti riguardanti la gestione dell'ufficio non riservati alla competenza del Responsabile di Area, o ad essi esplicitamente delegati con specifico atto a norma di legge.

Art. 27 - Rapporti tra strutture comunali e cittadini utenti destinatari dei servizi

1. Le strutture comunali sono tenute a facilitare il più possibile le relazioni con i cittadini utenti e le altre istituzioni pubbliche. A tal fine devono:
 - a) garantire la qualità dei servizi erogati, anche in termini di tempestività, con riferimento alle esigenze ed ai bisogni dei cittadini;
 - b) provvedere alla semplificazione delle procedure e verificare che i documenti siano redatti in modo semplice e chiaro;
 - c) sviluppare adeguati sistemi di comunicazione;
 - d) agevolare l'esercizio del diritto di accesso in tutte le sue declinazioni e la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei cittadini.

TITOLO VI - NORME CONCLUSIVE

Art. 28 - Regolamenti collegati

1. Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento, anche se materialmente non allegati, i seguenti regolamenti vigenti:
 - Regolamento dei concorsi e delle altre procedure di assunzione (**Appendice 1**);
 - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Collesalveti (**Appendice 2**);
 - Regolamento sui criteri di conferimento e revoca delle Elevate Qualificazioni e criteri di graduazione (**Appendice 3** – da riapprovare);
 - Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti del Comune di Collesalveti (**Appendice 4**);
 - Regolamento per la disciplina del sistema di gestione, misurazione e valutazione della performance (SMIVAP), merito e premi (**Appendice 5**);
 - Regolamento dell'orario di lavoro del personale dipendente del Comune di Collesalveti (**Appendice 6 - da riapprovare**);
 - Regolamento sul sistema dei controlli interni (**Appendice 7**);
 - Regolamento per la disciplina dei criteri di rotazione del personale dipendente (**Appendice 8**);
 - Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma (**Appendice 9**);
 - Regolamento avvocatura (**Appendice 10**).

Art. 29 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.

Art. 30 - Rinvio dinamico

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali in contrasto il presente Regolamento, mentre nell'ipotesi di contrasto tra norme recate dal presente regolamento e disposizioni sovraordinate di Legge, si procederà con disapplicazione automatica delle prime.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme di legge, generali e speciali, in materia di pubblico impiego nonché quelle previste dai C.C.N.L. e, da ultimo, dagli accordi integrativi. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili qualora disciplinino materie oggetto del Regolamento in contrasto con lo stesso.