



## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### SEZIONE I - PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1 - *Oggetto, principi e finalità del regolamento -***

Il presente regolamento, in attuazione dello Statuto, dei criteri generali approvati dal Consiglio comunale e dei principi di cui al decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29 e successive modifiche ed integrazioni ed in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge ed in particolare dall'art. 51 della legge 8 giugno 1990 n.142 e successive modifiche ed integrazioni, come recepito dalla l.r. 48/1991 e l.r. n. 23/98 nonché in attuazione dell'art. 5, comma 4°, della legge n.127/97, come recepito dall'articolo 2 della l.r. n.23/98, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune al fine di accrescere l'efficienza ed assicurare l'efficace soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, secondo criteri di trasparenza, economicità e flessibilità.

#### **Art. 2 - *Distinzione delle competenze-***

1. - Il Comune esercita le proprie funzioni in rapporto di collaborazione e interdipendenza tra organi di governo ed uffici, nel rispetto del principio di distinzione tra indirizzo e controllo da un lato e gestione dall'altro.
- 2.- Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, indirizzo, direttiva, controllo e verifica dei risultati della gestione.
3. - Spetta agli uffici la realizzazione dei programmi e dei progetti mediante l'esercizio della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, con assunzione della responsabilità dei procedimenti e dei risultati amministrativi.

### SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### **Art. 3 - *Criteri di organizzazione del Comune-***

La struttura organizzativa del Comune si conforma, nel conseguimento di ottimali livelli di efficienza, di efficacia e di economicità in rapporto ai bisogni dei cittadini, ai seguenti criteri:

- a) - gestione delle risorse umane, secondo i principi stabiliti dal Decreto l.vo n.29/93, art.7
- b) - ordinamento degli uffici, secondo i criteri di cui all'art. 5 del Decreto l.vo n.29/93.
- c) - trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa e dei procedimenti.
- d) - incentivazione della capacità di innovazione del sistema organizzativo.
- e) - programmazione del lavoro per obiettivi e per progetti.
- f) - comunicazione dell'attività svolta e dei relativi risultati agli organi di governo.
- g) - realizzazione di percorsi formativi e corsi di aggiornamento permanenti per favorire le migliori condizioni di lavoro, oltre a possibilità di progressione di carriera.
- h)- promozione di effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia dell'ente e di qualità dei servizi erogati misurati da " sistemi di programmazione e controllo quali-quantitativo dei risultati basati sul controllo di gestione.



**Art. 4 - Relazioni con le organizzazioni sindacali-**

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel rispetto delle finalità proprie dell'amministrazione e delle organizzazioni sindacali, contemperando gli obiettivi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'attività amministrativa e dei servizi erogati, con l'esigenza di miglioramento delle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale dei dipendenti.

**Art. 5 - Organizzazione dell'Ente -**

La struttura organizzativa del Comune di Acquedolci si articola in:

- Aree - Servizi - Uffici

- Le aree sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono a quelle di interesse dell'Ente; hanno funzione di organizzazione e coordinamento dei servizi ed uffici nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma gestionale di attuazione.

- Il servizio costituisce un'articolazione dell'area caratterizzata da un complesso omogeneo di funzioni che si distingue in servizio finale, cioè rivolto direttamente al cittadino con raggiungimento di obiettivi e risultati e servizio strumentale, cioè con funzioni di supporto al servizio finale.

- L'Ufficio è costituito da unità semplici ed ha funzione di attuazione di servizi e provvedimenti specifici nel rispetto del programma di lavoro definito dal servizio di appartenenza.

**Art. 6 - Articolazione delle aree e dotazione organica -**

Sono istituite le seguenti aree, articolate in servizi ed uffici, come da prospetti allegati al presente regolamento di cui formano parte integrante:

-1. AFFARI GENERALI –

- 2. AFFARI SOCIO CULTURALI

- 3. ECONOMICO - FINANZIARIA

- 4. TECNICA

- 5. VIGILANZA

- 6. SERVIZI DEMOGRAFICI

**Art. 7 - Unità di progetto -**

Possono essere istituite, con deliberazioni di Giunta comunale, le Unità di Progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

**Art. 8 - Ufficio Staff -**

1.L'ente può istituire un Ufficio staff, con pari dignità e responsabilità di un'Area omogenea di gestione, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo delle attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia, nonché per l'attuazione del documento programmatico.

2. L'Ufficio staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Sindaco e degli Assessori e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio comunale; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'Ente nell'assumere con piena consapevolezza e piena autonomia gli indirizzi politici generali dello stesso.

3. Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio sarà



individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della qualifica e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata. Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo tra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà all'assunzione di specifiche figure professionali a tempo determinato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, fatti salvi i requisiti d'accesso previsti e di durata non superiore al mandato del Sindaco.

**Art. 9 - *Dotazione Organica* -**

1. La dotazione organica del personale comunale è il documento nel quale è prevista la consistenza del personale dipendente del Comune. La dotazione organica del Comune prevede, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali, fatta salva l'attuale consistenza occupazionale e in relazione alle possibilità economiche dell'Ente.
2. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'Ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti ricoperti ed i posti vacanti.
3. Le variazioni della dotazione organica sono di competenza della Giunta.
4. La dotazione organica costituisce la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi. A ciascuna area o settore viene assegnata una propria parte della dotazione organica articolata per qualifiche funzionali, ed aree specifiche di attività, le quali costituiscono, nella loro globalità, la dotazione organica generale dell'Ente.

**Art. 10 - *Mobilità interna - Rotazione del personale* -**

1. L'ente promuove la mobilità e la rotazione dei dipendenti all'interno dell'organizzazione comunale, in adesione agli indirizzi generali del Consiglio comunale, nonché in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
2. La mobilità interna e la rotazione del personale, al fine di una migliore gestione ed utilizzo delle risorse umane e delle potenzialità professionali, può avvenire anche mediante riconversione dei profili esistenti.
3. La mobilità può anche avvenire anche a fronte di situazioni emergenti nei servizi in relazione al riequilibrio del personale addetto, per ragioni di funzionalità dei servizi ed opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi ed in considerazione della capacità relazionale del dipendente, in considerazione che il prodotto - servizio è anche l'immagine esterna dell'efficienza amministrativa front-office.
4. La mobilità può essere attivata inoltre per inidoneità psicofisica. Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli, ma che conservi in ogni caso una residua capacità lavorativa, è soggetto, di norma, a mobilità interna d'ufficio, anche temporanea. La mobilità interna può essere attivata per motivazioni proposte dal dipendente in relazione alla personale opportunità di rotazione nei diversi ambiti di competenza dell'Ente.

**Art. 11- *Rapporti dei dirigenti con il Sindaco e la Giunta* -**



1. Le funzioni di responsabilità di Area, poiché in questo Comune mancano le posizioni organizzative dirigenziali, vengono affidate alle figure apicali presenti nella struttura dell'Ente. Per comodità di esposizione tali figure, da qui in avanti, saranno indicate con il termine "Dirigenti".
2. Gli organi di governo dell'Ente:
  - definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare;
  - impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri cui di Dirigenti devono attenersi nell'esercizio delle loro azioni;
  - verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
3. I Dirigenti concorrono con attività istruttoria, d'analisi e con autonome proposte alla predisposizione degli atti di indirizzo generale, per singole Aree omogenee ed Uffici, alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta comunale; tale attività di collaborazione si svolge, altresì, in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
4. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità del Dirigente d'Area e sono presentate al Sindaco o all'Assessore al ramo nel caso in cui attengano a progetti a lui assegnati; il dirigente riferisce periodicamente sullo stato di avanzamento del progetto assegnatogli.
5. I dirigenti d'area sono tenuti ad informare l'Assessore di riferimento degli atti assunti dai medesimi che impegnano il bilancio.

#### **Art. 12 - *Rapporti dei dirigenti con il Consiglio comunale e le Commissioni***

1. I dirigenti partecipano, se richiesti, alle riunioni del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento del Consiglio. In particolare sono tenuti ad intervenire alle riunioni delle commissioni, quando a queste è demandato il compito di redigere il testo dei provvedimenti, anche di natura regolamentare. A tal fine collaborano con lo staff di supporto tecnico della commissione.
2. I dirigenti d'area sono tenuti a fornire ai Consiglieri atti ed informazioni utili all'espletamento del loro mandato secondo le modalità definite dai regolamenti comunali.

#### **Art. 13 - *Dirigenti d'area - Compiti***

1. I dirigenti d'area esercitano le seguenti funzioni:
  - Collaborano per l'individuazione dei parametri e/o per la formazione del bilancio a budget e per la definizione dei programmi di attività;
  - Coordinano l'organizzazione interna dell'area, dei singoli uffici secondo criteri di economicità, flessibilità, rotazione e di razionale suddivisione dei compiti;
  - Assegnano al personale i diversi compiti propri dell'Ufficio;
  - Compiono gli atti d'amministrazione e di gestione del personale, curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione, in coerenza con i programmi definiti e nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.
  - Gestiscono le relazioni con le OO.SS., individuano gli istruttori titolari dei procedimenti, assumendo le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti d'area le modalità per lo snellimento delle procedure, verificano e controllano le attività degli addetti agli Uffici assegnati all'area, anche con potere di proposta sostitutiva in caso di inerzia.
  - Partecipano alla valutazione dei propri collaboratori secondo la metodologia permanente che sarà adottata secondo l'iter previsto dalle vigenti norme contrattuali.
2. Sono attribuite, inoltre, ai dirigenti d'area le seguenti funzioni:
  - a) - Presidenza di gara e di concorso;
  - b) - Stipulazione dei contratti;



- c) - Atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- d) - Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni;
- e) - Rilascio concessioni edilizie;
- f) - Tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- g) - Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) - Gli atti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

#### **Art. 14 - Procedimento amministrativo - Determinazioni**

1. I provvedimenti dei dirigenti d'area, nonché, eventualmente, del Segretario comunale sono denominati "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, ed al conseguente dispositivo.
3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile.
4. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.
5. Qualora la determinazione comporti un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria.
6. Le determinazioni vengono affisse in copia, entro 5 giorni dalla loro adozione, all'albo pretorio per quindici giorni a cura dell'Ufficio di Segreteria; contestualmente all'affissione, copia del provvedimento viene trasmessa al Sindaco o al Segretario comunale ed ai responsabili dei servizi che, eventualmente, ne devono curare l'esecuzione.
7. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, previo provvedimento sindacale, dal personale incaricato della sostituzione appartenente al medesimo servizio.

#### **Art. 15 - Responsabilità dirigenziale-**

I dirigenti, ivi compresi i dirigenti assunti a tempo determinato con contratto pubblico o privato, sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati, della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali loro affidate e degli adempimenti a loro attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti comunali.

#### **Art. 16 - Attribuzione degli incarichi dirigenziali - Nomina - Revoca - Durata**

1. L'attribuzione delle responsabilità di direzione di area e delle restanti strutture, spetta al



Sindaco.

2. Per il conferimento di ciascun incarico di direzione e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse il Sindaco valuta la natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare, le attitudini e le capacità del singolo dirigente anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando, di norma, il criterio della rotazione.

3. Gli incarichi di direzione sono conferiti, prioritariamente, a dirigenti di qualifica apicale in servizio presso l'Ente, nonché tramite contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato.

4. L'attribuzione della funzione di direzione è assegnata a tempo determinato, salvo rinnovo espresso e cessa in conseguenza del verificarsi di qualunque causa di cessazione dalla carica di Sindaco. La durata minima è, comunque, determinata in anni due.

5. In caso di assenza o impedimento di un dirigente, il Sindaco provvede alla temporanea sostituzione, anche con mandato ad interim, attribuendo le funzioni ad altro dirigente di area o al Segretario comunale.

6. Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico di dirigente di area e trasferire il dipendente ad altra struttura assegnando allo stesso un nuovo incarico.

7. La revoca dell'incarico può inoltre essere disposta in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che devono, peraltro, essere chiari, definiti e attribuiti in forma scritta prima dell'inizio di ciascun anno finanziario, o di inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, o per dimostrata responsabilità particolarmente grave e reiterata e negli altri casi previsti dall'art.20 del Decreto legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni e dai Contratti collettivi.

#### **Art. 17 - *Valutazione dei dirigenti***

1. Al dirigente di area è garantito il confronto nella definizione del programma di attività che traduce in termini operativi gli obiettivi fissati dagli organi di governo, relativamente ai tempi, alle modalità di esecuzione ed alla quantificazione delle risorse affidategli.

2. Il dirigente, che comunque è tenuto a perseguire il raggiungimento dell'obiettivo determinato, può tuttavia far constatare con atto scritto le ragioni del proprio dissenso sui tempi, modalità e risorse eventualmente non condivise.

3. I dirigenti d'area sono tenuti a presentare periodicamente al Sindaco per la Giunta i dati a consuntivo dell'attività svolta; dette relazioni devono essere comunque presentate in concomitanza alla relazione semestrale del Sindaco.

4. Il trattamento economico accessorio di risultato viene attribuito ai dirigenti interessati ed è riferito alla realizzazione dei principali obiettivi di budget ed al programma di attività, di norma, a conclusione dell'anno finanziario.

5. La valutazione dell'attività dirigenziale svolta dal Nucleo di valutazione ed in particolare di quella riferita alla realizzazione degli obiettivi assegnati, collegata al trattamento economico accessorio, è comunicata al dirigente, il quale ha diritto all'eventuale confronto con la Giunta sui risultati conseguiti ed alle controdeduzioni scritte nei confronti del Nucleo di valutazione.

#### **Art. 18 - *Contratto di lavoro a termine di diritto pubblico***

1. Le posizioni di dirigente d'area possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico della durata massima di 4 anni, e, comunque, non oltre il mandato del Sindaco, rinnovabili con provvedimento motivato.

2. Il trattamento economico-giuridico del dirigente assunto a tempo determinato è analogo a



quello previsto per il corrispondente dirigente a tempo indeterminato.

3. La stipula del contratto di lavoro avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità stabilite dal bando di concorso.

4. La cessazione del rapporto di lavoro avviene nei medesimi modi e per le stesse cause previsti per il dirigente a tempo indeterminato, oltre che per scadenza del periodo contrattuale.

**Art. 19 - *Contratti di lavoro a termine di diritto privato* -**

1. Le posizioni di lavoro di dirigente d'area possono essere ricoperte a tempo determinato, tramite contratto di diritto privato.

2. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco previa valutazione dei *curricula*, sentita la Giunta municipale, in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ovvero alla funzionalizzazione dei servizi.

3. La durata del contratto è concordata tra le parti e, comunque, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso alla data della sottoscrizione.

4. Il trattamento economico-giuridico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto di quello previsto per il dirigente a tempo indeterminato.

5. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito: è esclusa ogni forma di tacita proroga.

6. La risoluzione del rapporto ed il recesso avvengono comunque nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto stesso.

**Art. 20 - *Trattamento normativo del dirigente con contratto a termine*-**

1. Ai dirigenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al contratto C.C.N.L. del personale di qualifica dirigenziale del comparto Regioni - Autonomie locali.

2. Per quanto non previsto dal C.C.N.L. le parti definiscono, ai sensi dell'art. 1322 del codice civile, il contenuto accidentale del contratto di lavoro.

3. Il dirigente assunto a tempo determinato con contratto di lavoro pubblico o privato acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge, dallo statuto, dal regolamento e dal proprio contratto di lavoro.

4. Il dirigente a tempo determinato è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per i dirigenti a tempo indeterminato ed osserva i medesimi divieti.

5. I contratti di lavoro a termine possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente.

**Art. 21 - *Segretario comunale* -**

1. Il Segretario comunale è nominato e scelto dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, ivi compresi i dirigenti di



area, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, delle leggi dello statuto e dei regolamenti del Comune.

3. Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento; può essere nominato dirigente di area ed, in tal caso, ne assume tutte le attribuzioni per esse previste.

**Art. 22 - *Ispettore dei servizi* -**

1. Il Sindaco può nominare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, un Ispettore dei servizi che esplica funzioni e di controllo nel limite del mandato ricevuto. Di norma questo compito viene affidato ad un dirigente apicale appositamente incaricato o a personale esterno, qualora ne ricorra la necessità, di comprovata esperienza economico-giuridica o specifiche competenze tecniche.

2. Il ruolo ispettivo può essere individuato a latere o coincidere con l'organo deputato ai procedimenti disciplinari.

**Art. 23 - *Nucleo di valutazione* -**

1. E' costituito presso l'Ente, eventualmente in forma convenzionata, il Nucleo di valutazione, con compiti di analisi e valutazione al fine di determinare la retribuzione di posizione e di risultato, in applicazione delle disposizioni del C.C.N.L. del personale con funzioni di responsabilità di gestione ed alla effettuazione delle altre competenze previste dalla normativa per tale organo.

2. La composizione del Nucleo di valutazione è deliberata dalla Giunta comunale, secondo le disposizioni ed i contratti collettivi vigenti nel settore: il Nucleo sarà formato da n. 3 unità, di cui una interna all'Ente, individuata nella figura del Segretario comunale e da due esterni di comprovata esperienza e professionalità.

3. Il Nucleo di valutazione esercita le seguenti funzioni:

- verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante il costante riscontro dello stato di realizzazione degli stessi;
- valutazione della economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- formulazione di proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'ente;
- ogni altra funzione assegnatagli dal Sindaco

4. Annualmente il Nucleo di valutazione propone alle delegazioni di contrattazione decentrata l'individuazione dei criteri per l'analisi e la metodologia connessa e la determinazione dei punteggi minimi e massimi a cui faranno riferimento le retribuzioni minime e massime di risultato.

**Art. 24 - *Formazione del personale* -**

La formazione e l'aggiornamento professionale del personale dipendente costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente. La Giunta predispose annualmente, sulla base delle richieste presentate dai responsabili d'are, il piano di formazione dei dipendenti.

**Art. 25 - *Norme finali e di rinvio* -**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applica la normativa vigente, le disposizioni dello Statuto comunale e dei regolamenti adottati.

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'esecutività del relativo atto deliberativo di adozione



#### **Art. 26 – Direttore generale -**

1. Il Sindaco nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti e il Presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale, possono nominare un direttore generale, al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato, e secondo criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco o dal presidente della provincia, e che sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato di obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 40 del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'art. 11 del predetto decreto legislativo n. 77 del 1995. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune e della provincia.
2. Il direttore generale è revocato dal sindaco o dal presidente della provincia, previa deliberazione della giunta comunale o provinciale. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato del sindaco o del presidente della provincia.
3. Nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti è consentito procedere alla nomina del direttore generale previa stipula di convenzione tra i comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti. In tal caso il direttore generale dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i comuni interessati.
4. Quando non risultino stipulate le convenzioni previste dal comma 3 e in ogni altro caso in cui il direttore generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal sindaco o dal presidente della provincia al segretario.

[ *Delibera di G.m. n. 28 del 21/03/2000* ]

#### **Art. 27 – Vice segretario comunale**

1. E' istituito il profilo di Vice segretario.
2. Il Vice segretario comunale coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce direttamente in caso di vacanza, assenza o impedimento per motivi di fatto o di diritto.
3. Nell'esercizio delle funzioni il Vice segretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.
4. In tutti i casi di sostituzione, il Vice segretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, al trattamento economico previsto per il Segretario comunale.

[ *Delibera di G.m. n. 144 del 29/11/2001* ]