

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243



**REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO
DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI**

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

INDICE

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Principi organizzativi generali
- Art. 4 - Struttura organizzativa
- Art. 5 - Aree
- Art. 6 – Servizio di Polizia Municipale
- Art. 7 - Servizi
- Art. 8 - Unità operative o Responsabili di Procedimento
- Art. 9 - Unità di progetto
- Art. 10 - Posizioni individuali
- Art. 11 - Uffici alle dipendenze degli organi politici
- Art. 12 - Assegnazione del personale
- Art. 13 - Segretario Comunale
- Art. 14 - Responsabile di servizio e di unità di progetto
- Art. 15 - Rapporto con l'utenza
- Art. 16 - Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali
- Art. 17 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa
- Art. 18 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione
- Art. 19 - Valutazione dei Responsabili Apicali
- Art. 20 - La Programmazione
- Art. 21 - II Controllo
- Art. 22 - I soggetti del processo di programmazione e controllo
- Art. 23 - Rapporti con gli Enti partecipati
- Art. 24 - Relazioni con le organizzazioni sindacali
- Art. 25 - Norme di rinvio e finali
- Art. 26 - Entrata in vigore

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di San Rufo.

Articolo 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di San Rufo, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) garantire l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente anche attraverso l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme vigenti, ed in conformità alle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente;
 - d) promuovere azioni positive al fine di garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 3

Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di San Rufo si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di San Rufo promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei Responsabili Apicali;
 - b) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - c) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - d) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - e) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica dirigenziale.

Articolo 4

Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di San Rufo si articola nelle seguenti unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità:

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

- a) aree
 - a) servizi
 - b) unità operative
2. Possono inoltre, essere istituite unità di progetto, disciplinate dal successivo articolo nove, e posizioni individuali di progettazione e studio, disciplinato dal successivo articolo 11;
 3. Il Comune di San Rufo, nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi altresì di aziende ed istituzioni dotate di ordinamento ed organizzazione autonomi secondo le modalità ed i principi stabiliti nello statuto.

Articolo 5

Aree

1. Le Aree corrispondono a macroaree di attività dell'amministrazione che richiedono coordinamento della programmazione, dell'organizzazione e del controllo gestionale.
2. Le Aree sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.
3. A ciascun Area è preposto un Responsabile Apicale i cui compiti e le cui responsabilità sono fissati dall'atto di nomina del Sindaco.
4. I Responsabili Apicali sono nominati dal Sindaco. L'incarico, di durata almeno annuale, alla scadenza può essere rinnovato tacitamente fino al termine di ogni successivo anno solare. L'incarico può essere revocato motivatamente dal Sindaco.
5. Ove si riscontri e dimostri la mancanza di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti, anche al fine di operare un contenimento della spesa, il Sindaco può attribuire ai componenti dell'Organo Esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Articolo 6

Servizio di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa dell'ente è previsto il servizio di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato oltre che dal presente regolamento anche dalle norme vigenti in materia.

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

Articolo 7

Servizi

1. I servizi sono unità organizzative di livello intermedio dotate di autonomia organizzativa e gestionale, caratterizzate da un complesso omogeneo di funzioni e sono di norma raggruppati in Aree.
2. La Giunta definisce il funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle competenze assegnate a ciascun servizio.
3. L'istituzione, la modifica e la soppressione dei servizi è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale.
4. Il responsabile del servizio è nominato:
 - a) dal Sindaco.
L'incarico di responsabile di servizio, di durata almeno annuale, è rinnovato tacitamente alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento per motivate esigenze organizzative dal Sindaco.

Articolo 8

Unità operative o Responsabile del Procedimento

1. All'interno delle Aree o dei servizi possono essere costituite ulteriori strutture organizzative, denominate unità operative, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure. Le unità operative fanno diretto riferimento al responsabile di Area o di servizio.
2. Per garantire la flessibilità e la rispondenza della struttura agli indirizzi politico-programmatici le unità operative sono individuate annualmente dal responsabile della struttura organizzativa di riferimento.

Articolo 9

Le unità di progetto

1. Per assicurare la gestione di attività o interventi di particolare complessità possono essere istituite unità di progetto sia intersettoriali che all'interno di un singolo settore.
2. Le unità di progetto si caratterizzano per:
 - a) Elevata specializzazione e complessità dei processi tecnico-funzionali;
 - b) Interazione con altre strutture;
 - c) Durata limitata nel tempo.
3. Le unità di progetto sono individuate con disposizione del SEGRETARIO COMUNALE e ad esse possono essere assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie. Tali assegnazioni, unitamente all'obiettivo da perseguire e ai tempi di realizzazione, sono contenute nella deliberazione di approvazione del progetto ovvero in successive deliberazioni di variazione dello stesso.
4. Le unità di progetto operano sotto la direzione del P.O. della struttura di diretto riferimento o del SEGRETARIO COMUNALE, nel caso in cui la loro attività sia intersettoriale.

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

Articolo 10

Posizioni individuali

1. Possono essere costituite, con le modalità di cui al precedente art.7, commi 3 e 4, posizioni individuali di livello dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza e controllo, di attività tecnico-professionale, di studio e ricerca.
2. Con determinazione del dirigente di diretto riferimento possono essere costituite posizioni individuali di livello non dirigenziale per lo svolgimento organico e continuativo di funzioni di vigilanza, istruttorie, tecnico-professionali, di studio e ricerca.

Articolo 11

Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con l'approvazione del predetto Regolamento sono costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli assessori per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
3. I collaboratori di cui al comma precedente sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto del possesso di titoli di studio e della eventuale esperienza lavorativa o professionale necessaria per lo svolgimento delle mansioni. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio del rapporto fiduciario. Può essere stabilito, altresì, il possesso di specifici requisiti derivanti dalla natura dei compiti da svolgere.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi è corrisposto, il trattamento previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

Articolo 12

Assegnazione del personale

2. Per ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, la prima assegnazione in servizio avviene con Provvedimento della Giunta.

Articolo 13

Segretario comunale

1. Il Segretario comunale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge opera di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
 - b) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - d) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
3. Il Segretario comunale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vicesegretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento che viene individuato dal Sindaco tra il personale.
4. Il Segretario Comunale cura l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dalla Giunta secondo le direttive del Sindaco, supportandoli nella definizione degli atti di pianificazione strategica.
5. Il Segretario Comunale coordina l'attività gestionale dell'ente al fine di garantire il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza e in particolare sovrintende alle seguenti funzioni:
 - a) monitoraggio del grado di soddisfazione e delle attese relativamente ai servizi comunali prodotti sia gestiti direttamente che mediante soggetti esterni;
 - b) verifica la razionalità delle decisioni, fornendo elementi per una comparazione in termini di costi e di benefici fra varie alternative di azione, della funzionalità dei risultati realizzati rispetto alle finalità perseguite e della coerenza dell'attività gestionale rispetto agli obiettivi fissati dagli organi politici;
 - c) monitoraggio dell'attività degli enti controllati o comunque partecipati dal Comune;
 - d) valutazione dell'idoneità e del buon uso degli strumenti finanziari, organizzativi, informativi e regolativi previsti e impiegati e dell'adeguatezza e snellezza delle procedure;

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

- e) valutazione della qualità degli atti amministrativi;
 - f) verifica del benessere organizzativo;
 - g) valorizzazione delle risorse umane attraverso la promozione di programmi di formazione e aggiornamento professionale dei Responsabili Apicali.
6. Il Segretario Comunale inoltre svolge le seguenti funzioni:
- a) assiste il Sindaco e la Giunta comunale nell'esercizio delle loro funzioni;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili Apicali e di servizio e ne coordina l'attività;
 - c) propone alla Giunta i provvedimenti concernenti la costituzione, modificazione e soppressione dei servizi e provvede, con propria disposizione, alla costituzione delle unità di progetto;
 - d) supervisiona la redazione degli atti di programmazione delle risorse umane e delle risorse finanziarie;
 - e) costituisce le eventuali unità di progetto e nomina i responsabili sulla base degli indirizzi impartiti dal Sindaco;
 - f) costituisce i gruppi di lavoro intersettoriali;
 - g) predispone il piano dettagliato degli obiettivi ed elabora la proposta di piano esecutivo di gestione;
 - h) assiste alle riunioni della Giunta comunale;
 - i) trasmette al Sindaco, nell'ambito del sistema di valutazione dei Responsabili P.O., le proposte di valutazione annuale relative a ciascun dirigente;
 - k) effettua la valutazione dei funzionari di categoria D in posizione organizzativa;
 - l) può disciplinare, con proprie disposizioni, le modalità di sviluppo dei procedimenti all'interno dell'amministrazione;
 - m) supporta il Sindaco e la Giunta comunale nella definizione degli indirizzi agli enti controllati o comunque partecipati dal Comune e nell'attività di verifica sul grado di attuazione degli indirizzi.
7. Il Segretario Comunale è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

Articolo 14

Responsabile di servizio e di unità di progetto

1. Il funzionario preposto ad un servizio è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - a) elabora proposte ed esprime pareri al Responsabile P.O. ai fini dell'elaborazione, da parte di quest'ultimo, dell'ipotesi di piano esecutivo di gestione, nonché ai fini della formulazione, sempre da parte dei Responsabili Apicali, di proposte e pareri agli organi politici;
 - b) cura l'attuazione di progetti assegnati;
 - c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

- d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
- e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
- g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- h) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva di lavoro, trasmettendo le proposte ai Responsabili Apicali al fine di consentire a quest'ultimo di assicurare l'omogeneità dei criteri di valutazione all'interno del medesimo settore;
- i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- j) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- k) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi programmati;
- l) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- m) svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alla deliberazione di cui alla lettera precedente;
- o) applica le direttive impartite dai Responsabili Apicali relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dal D. Lgs. 267/2000, art. 233 e dal Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune.

Articolo 15

Rapporto con l'utenza

1. Ogni responsabile di servizio è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

Articolo 16

Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente con deliberazione motivata, di diritto privato o di Collaborazione Coordinata e continuativa per Responsabili P.O. e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Il contratto di lavoro a tempo determinato o di Collaborazione Coordinata e continuativa ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato o di Collaborazione Coordinata e continuativa viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico.
3. Il personale Responsabile Apicale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Responsabili P.O. con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 17

Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi, tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni, nel caso dei Responsabili P.O. assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi del precedente art. 23 e dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 2 del precedente art. 23 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del loro precedente incarico.

Articolo 18

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di tre anni.

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

2. Nel periodo di aspettativa concessa, l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento e dai suoi allegati.
3. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

Articolo 19

Valutazione dei Responsabili Apicali

1. La valutazione dei Responsabili P.O. ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei Responsabili P.O.
 - c) all'eventuale attivazione dei sistemi di sanzionamento.
2. La valutazione dei Responsabili P.O. è effettuata dal Sindaco su proposta del Segretario Comunale.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.

Articolo 20

La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione
 - delle finalità da perseguire,
 - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità,
 - degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.si articola nelle seguenti fasi:
 - a) pianificazione strategica – comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) programmazione annuale – attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - d) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
2. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun Responsabile Apicale d'intesa con ciascun responsabile di servizio e trasmesso al

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

Segretario Comunale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili P.O. e ai responsabili di servizio; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il dirigente di settore può revocare l'attribuzione del PEG;
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori e dei servizi.

Articolo 21

Il controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in: controllo strategico, controllo di regolarità amministrativa e contabile e controllo di gestione.
2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale, dell'efficacia delle politiche messe in opera.
3. Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
4. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
5. Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.

Articolo 22

I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Comunale, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni settore e servizio ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Comunale:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 97, comma 2 del T.U.E.L.;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei RESPONSABILI P.O. per la predisposizione della relazione finale di gestione;
 - d) predispone il Piano dettagliato degli obiettivi.
3. I Responsabili P.O. con il supporto dei responsabili di servizio:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente utilizzo delle risorse;
4. I responsabili di servizio:
 - a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.
5. Al settore finanziario e' affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico-patrimoniale dell'ente (art.153 T.U. comma 1). Il settore, in relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità, opera in posizione di supporto ed allo stesso non possono essere attribuiti compiti gestionali ed attuativi. Il settore finanziario è strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:
 - a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, economico-patrimoniale, fiscale;
 - b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
 - c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
 - d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
 - e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
 - f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
 - g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
 - h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
 - j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'Ente;
 - k) collaborazione con il servizio controllo di gestione per la rilevazione e gestione dei dati utili alla contabilità economica e analitica.

Articolo 23

Rapporti con gli Enti partecipati

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di San Rufo, si articola nelle seguenti funzioni:
 - definizione degli indirizzi strategici,
 - monitoraggio dei risultati di gestione,
 - gestione dei rapporti economico-finanziari,
 - gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.
2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:
 - il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici ed effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Comunale;
 - il Segretario Comunale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto del Servizio finanziario;
 - il Servizio finanziario svolge la funzione di verifica dei documenti economico-finanziari e il consolidamento delle relative informazioni;
 - per ogni Ente partecipato a cui sia stata affidata la gestione di servizi, il funzionigramma individua, in base ad un criterio di prevalenza, il Servizio che assicuri unitarietà di indirizzi, controlli e flussi informativi e sia responsabile della redazione e gestione del contratto di servizio, in coordinamento con le altre strutture a cui, per la competenza in materia, è demandata la formulazione e la gestione dei relativi capitolati tecnici.

Articolo 24

Relazioni con le organizzazioni sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, 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'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza con il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale e i Responsabili P.O., nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici e dirigenza, articolandosi nei seguenti modelli relazionali, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali:
 - a) contrattazione collettiva decentrata;
 - b) concertazione;
 - c) informazione.
3. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite in sede di contrattazione collettiva di ente, nell'ambito delle norme stabilite dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo 25

Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente, ai contratti nazionali di lavoro, allo Statuto e, in quanto compatibili, alle norme regolamentari vigenti, ai contratti individuali di

COMUNE DI SAN RUFO

Provincia di Salerno

Via Roma 84030 - SAN RUFO - (SA) Telefono 0975/395013 Fax 0975/395243

lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi dell'Ente nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dal CCNL, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

Articolo 26

Norme di rinvio e finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della delibera di approvazione.