



*Comune di Figline Valdarno*

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**APPROVATO CON DELIBERA G.C. N. 27 DEL 06.03.07**

## *Parte I – Regolamento di organizzazione*

---

L'assetto organizzativo del Comune di Figline Valdarno - L'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento - L'esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale.

---



## Indice

<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
<i>Articolo 1 – Oggetto del Regolamento.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione.....</i>	<i>3</i>
<b>CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	<b>3</b>
<i>Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa.....</i>	<i>3</i>
<i>Articolo 4 - Settori.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 5 - Unità organizzative autonome.....</i>	<i>4</i>
<i>Articolo 6 - Articolazione interna dei settori e delle Unità organizzative autonome.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 7 - Unità di progetto.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 8 – Dotazione organica.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 9 – Sistema dei profili professionali.....</i>	<i>5</i>
<i>Articolo 10 - Modifica di profilo professionale.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane.....</i>	<i>6</i>
<i>Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro.....</i>	<i>7</i>
<i>Articolo 15 - Comandi.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 16 - Organigramma funzionale.....</i>	<i>8</i>
<i>Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale.....</i>	<i>9</i>
<i>Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.....</i>	<i>9</i>
<b>CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE.....</b>	<b>10</b>
<i>Articolo 20 - Il Segretario Generale.....</i>	<i>10</i>
<b>CAPO IV - DIRETTORE GENERALE.....</b>	<b>10</b>
<i>Articolo 21 – Funzione di Direzione Generale.....</i>	<i>10</i>



<i>Articolo 22 – Competenze del Direttore Generale</i> .....	10
<b>CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE</b> .....	<b>11</b>
<i>Articolo 23 – Il Responsabile di unità organizzativa autonoma</i> .....	11
<i>Articolo 24 – Competenze del Responsabile di settore</i> .....	12
<i>Articolo 25 - Sostituzione temporanea del Responsabile di struttura organizzativa</i> .....	13
<i>Articolo 26 - Assegnazione di incarichi di Responsabile di settore</i> .....	13
<i>Articolo 27 - Delega delle funzioni gestionali</i> .....	14
<i>Articolo 28 - Revoca degli incarichi di Responsabile di settore</i> .....	14
<i>Articolo 29 - Incarichi professionali esterni</i> .....	14
<b>CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO</b> .....	<b>15</b>
<i>Articolo 30 – Ufficio di Direzione</i> .....	15
<b>CAPO VII - ATTI E PROCEDURE</b> .....	<b>15</b>
<i>Articolo 31 – Tipologia degli atti</i> .....	15
<i>Articolo 32– Il Decreto sindacale</i> .....	16
<i>Articolo 33 - La Direttiva</i> .....	16
<i>Articolo 34 - La Determinazione organizzativa</i> .....	16
<i>Articolo 35 – L’Ordine di servizio</i> .....	17
<i>Articolo 36 - L’Atto di gestione organizzativa.</i> .....	17
<b>CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI</b> .....	<b>17</b>
<i>Articolo 37 – Assessori delegati</i> .....	17
<i>Articolo 38 – Abrogazioni e norme in contrasto</i> .....	17



## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### ***Articolo 1 – Oggetto del Regolamento***

1. Nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento, il Comune di Figline Valdarno definisce in piena autonomia la propria organizzazione, ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione e conformemente al proprio Statuto, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, anche in attuazione dell'articolo 118, comma 1, della Costituzione.
2. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i criteri generali stabiliti nello Statuto dal Consiglio Comunale, l'assetto del Comune, l'attribuzione di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, le linee procedurali di gestione del personale.
3. Alla normativa contenuta nel presente Regolamento dovranno adeguarsi le altre disposizioni regolamentari, relativamente alle parti inerenti alle materie organizzative.
4. Il rinvio a disposizioni normative diverse da quelle emanate dal Comune, nelle materie devolute alla potestà normativa degli Enti Locali, non si estende alle successive modificazioni ed integrazioni, qualora non espressamente recepite con espresso atto normativo del Comune.

### ***Articolo 2 – Criteri generali di organizzazione***

1. L'organizzazione del Comune si ispira ai seguenti criteri e principi:
  - a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità di gestione;
  - b) professionalità, valorizzazione delle risorse umane, responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità interna e nelle mansioni al fine di garantire l'acquisizione generalizzata delle professionalità ed il migliore apporto partecipativo;
  - d) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
  - e) trasparenza nell'azione amministrativa;
  - f) separazione tra Direzione politica e Gestione amministrativa;
  - g) pari opportunità tra uomini e donne;
  - h) potere - dovere di impulso dei Responsabili delle strutture organizzative in relazione agli atti di indirizzo ed alle direttive degli organi di governo.
2. I criteri di cui sopra e la loro applicazione, costituiscono criteri di valutazione permanente del personale dipendente.
3. Gli organismi di controllo interno verificano annualmente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali di organizzazione, anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei Responsabili della gestione.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA-DOTAZIONE ORGANICA**

### ***Articolo 3 – Articolazione della struttura organizzativa***

1. L'organizzazione del Comune di Figline Valdarno si articola in strutture operative che sono aggregate secondo criteri di omogeneità e definite in modo da assicurare l'esercizio



- delle funzioni loro attribuite secondo criteri di efficienza ed efficacia.
2. La struttura organizzativa del Comune si articola in:
    - a) Settori;
    - b) Unità organizzative autonome;
    - c) Unità operative (semplici o complesse) interne ai Settori;
    - d) Unità di progetto.
  3. La Giunta Comunale delibera l'assetto della struttura organizzativa (macrostruttura), relativamente ai Settori ed alle Unità organizzative autonome.
  4. Il Responsabile del settore o Responsabile dell'Unità organizzativa autonoma definisce con proprio atto le articolazioni interne alla struttura, sentito il Direttore Generale.
  5. Possono essere costituite, con provvedimento del Sindaco, strutture poste alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di supporto operativo all'attività degli organi di governo nonché di supporto all'elaborazione degli indirizzi di attività e all'esercizio delle funzioni di controllo. Con identico provvedimento e per le medesime finalità, possono essere individuate strutture già esistenti cui affidare le predette funzioni.
  6. Alle strutture di cui al comma 5. possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione, ovvero - ove ne sussista la necessità - soggetti con cui si siano stipulati contratti di collaborazione professionale e/o di consulenza.
  7. Ai dipendenti con contratto a termine o con contratto a tempo indeterminato assegnati a tali strutture si applicano le norme relative al personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica.

#### ***Articolo 4 - Settori***

1. I Settori sono le strutture operative di riferimento per:
  - a) la gestione di sistemi autonomi di funzioni, sia di carattere interno all'Ente, sia rivolte all'utenza esterna;
  - b) l'elaborazione e la gestione dei piani operativi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi di governo;
  - c) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
  - d) la gestione dei budget economici;
  - e) l'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
2. Il Settore può articolarsi in unità operative interne.

#### ***Articolo 5 - Unità organizzative autonome***

1. Le Unità organizzative autonome sono strutture non incardinate in Settori, finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni.
2. Quando non altrimenti previsto in specifici atti di valenza regolamentare, la costituzione, le finalità, le modalità e le procedure di gestione nonché le funzioni e gli incarichi di Responsabilità delle unità organizzative autonome, sono definiti, secondo le rispettive competenze:
  - a) con Decreto del Sindaco;
  - b) con Delibera di Giunta.



## ***Articolo 6 - Articolazione interna dei Settori e delle Unità organizzative autonome***

1. Nell'ambito di ogni Settore o Unità organizzativa autonoma possono essere individuate Unità operative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità.
2. Tali unità costituiscono suddivisioni interne di natura non rigida, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze d'intervento e delle risorse disponibili.
3. Il Direttore Generale definisce le modalità di costituzione e le tipologie di denominazione delle Unità operative, nel rispetto di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.
4. Le Unità operative vengono stabilite e modificate con ordine di servizio del Responsabile della struttura organizzativa di appartenenza, sentito il Direttore Generale.

## ***Articolo 7 - Unità di progetto***

1. Al fine di adempiere funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di specifici progetti previsti negli atti di programmazione gestionale, possono essere istituite Unità di progetto all'interno delle strutture operative, oppure interessanti più strutture operative.
2. La definizione delle stesse avviene:
  - a) per ordine di servizio del Responsabile del Settore interessato, quando il progetto interessi un solo Settore;
  - b) con ordine di servizio del Direttore Generale quando il progetto interessi più Settori, Unità organizzative autonome esterne ai Settori;
  - c) con delibera di Giunta.
3. Con gli ordini di servizio o la deliberazione di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
  - a) i componenti l'unità;
  - b) il Responsabile dell'unità;
  - c) l'obiettivo di attività;
  - d) i tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo;
  - e) le risorse finanziarie ed operative disponibili e le specifiche competenze di gestione;
  - f) le procedure di rendicontazione e di controllo.

## ***Articolo 8 – Dotazione organica***

1. La dotazione organica generale dell'ente consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato, previsti e classificati secondo l'ordinamento del personale vigente. La dotazione organica e le sue variazioni sono approvate dalla Giunta Comunale.

## ***Articolo 9 – Sistema dei profili professionali***

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti. I profili, la relativa declaratoria, gli eventuali requisiti di accesso attraverso progressione verticale e i requisiti di accesso dall'esterno, sono organicamente composti in un sistema, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse professionali dell'Ente combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.
2. Il sistema dei profili professionali, nel rispetto di quanto previsto al primo comma, è definito dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e



approvato con atto di gestione organizzativa del Direttore Generale.

### ***Articolo 10 - Modifica di profilo professionale***

1. La modifica del profilo professionale si ispira al criterio della flessibilità di gestione delle risorse umane e può costituire elemento di sviluppo professionale dei dipendenti all'interno della struttura organizzativa; è accompagnata, ove necessario, da adeguate iniziative formative atte ad agevolare l'inserimento del dipendente nel nuovo profilo professionale, in particolare dalla formazione obbligatoria in materia di prevenzione e sicurezza.
2. La modifica del profilo professionale di un dipendente all'interno della categoria di appartenenza può avvenire:
  - a) per effetto di mobilità interna;
  - b) per esigenze organizzative connesse a modifiche dell'organizzazione del lavoro che possono comportare l'istituzione, la soppressione di attività o la variazione di mansioni;
  - c) per inidoneità psicofisica a svolgere le mansioni previste dal profilo di appartenenza.
3. L'inserimento nel nuovo profilo professionale avviene a condizione che il dipendente sia in possesso di titoli culturali e/o professionali adeguati al nuovo profilo, e previa verifica di idoneità psicofisica alle mansioni previste dal profilo di destinazione, quando queste siano soggette alla sorveglianza sanitaria obbligatoria ai sensi delle norme vigenti, o comunque allorquando la modifica del profilo professionale avviene per i motivi di cui al precedente comma 2 lettera c).
4. Periodicamente, la struttura organizzativa competente in materia di organizzazione procede ad una revisione dei profili professionali dell'Ente, per adeguarli ai mutamenti della realtà organizzativa; la revisione può comportare la modifica del profilo professionale dei dipendenti interessati ai mutamenti organizzativi.
5. La modifica del profilo professionale è attuata con atto di gestione organizzativa del Responsabile della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale:
  - a) d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle strutture organizzative competenti nei casi previsti dal comma 2 lettere a) e b);
  - b) d'ufficio nei casi previsti dal comma 2 lettera c).

### ***Articolo 11 - Pianificazione e programmazione delle risorse umane***

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire.
2. Su proposta del Direttore Generale, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente e delle indicazioni contenute nella relazione previsionale e programmatica, e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
3. In relazione al Piano esecutivo di gestione e al Piano triennale del personale, con le stesse modalità previste al comma 2., la Giunta approva il Piano annuale del personale, su proposta del Direttore Generale, formulata in base alle indicazioni e alle esigenze manifestate dai settori e dalle Unità organizzative autonome, in relazione agli obiettivi loro assegnati, nel rispetto dei vincoli e dei criteri indicati dagli organi di governo dell'Ente.
4. Con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative di vertice i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.



### ***Articolo 12 - Quadro di assegnazione dell'organico e mobilità interna***

1. Il quadro di assegnazione dell'organico è la riconduzione schematica della distribuzione del personale in servizio alle strutture organizzative di vertice.
2. In applicazione del Piano esecutivo di gestione e dei contingenti di personale previsti, il Direttore Generale, dispone, con proprio atto di gestione organizzativa, l'assegnazione nominativa del personale in servizio alle diverse strutture organizzative apicali.
3. Qualora, in conseguenza di esigenze non preventivabili, si manifesti la necessità di variazioni di assegnazione del personale tra le diverse strutture organizzative, gli spostamenti sono disposti, con atto di gestione organizzativa del Direttore Generale, sentiti i Responsabili di settore interessati.
4. Le assegnazioni del personale tra le diverse Unità organizzative interne ai Settori e alle Unità organizzative autonome sono disposte con atti di gestione organizzativa dei rispettivi Responsabili.
5. Ogni variazione del quadro di assegnazione interno alle strutture è comunicata alla struttura con competenze in materia di organizzazione.
6. Per motivate esigenze organizzative del servizio di appartenenza o di esercizio anche associato delle funzioni, la prestazione dell'attività lavorativa può essere svolta in sede differente da quella di iniziale assegnazione.

### ***Articolo 13 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale***

1. Il personale svolge la propria attività nell'interesse dell'Ente ed al servizio dell'utenza ed è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato in una categoria e posizione economica, secondo il vigente ordinamento del personale.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento il dipendente è assegnato attraverso l'esercizio delle funzioni direttive ad una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa del Responsabile del settore o dell'Unità organizzativa autonoma di appartenenza competente.
6. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di uno specifico posto.

### ***Articolo 14 - Ricostituzione del rapporto di lavoro***

1. Il dipendente cessato dall'impiego per dimissioni da non più di cinque anni che abbia prestato servizio presso il Comune di Figline Valdarno per almeno un anno può presentare domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro.
2. Costituiscono elementi di valutazione della domanda di ricostituzione del rapporto di lavoro:
  - a) il curriculum formativo e professionale;
  - b) elementi inerenti i precedenti rapporti di lavoro;



- c) motivi di disagio sociale, personale e/o familiare adeguatamente documentati.
3. Il personale di cui al presente articolo è inquadrato nella medesima categoria rivestita al momento delle dimissioni e, di norma, nel profilo professionale di provenienza. Per particolari esigenze organizzative, l'Amministrazione può valutare l'opportunità di ricostituire il rapporto di lavoro attribuendo al dipendente, purché in possesso di requisiti di esperienza e/o culturali adeguati, un profilo diverso della stessa categoria.
  4. Il dipendente interessato dalla ricostituzione del rapporto di lavoro è soggetto al periodo di prova; può esserne esentato nel caso non siano decorsi più di tre anni tra le dimissioni e la ricostituzione del rapporto.
  5. La ricostituzione del rapporto di lavoro è disposta, quando sussistano motivazioni di carattere organizzativo, previa verifica della disponibilità del posto in dotazione organica, con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, previo parere del Direttore Generale, ed è consentita unicamente a soggetti ancora in possesso dei requisiti necessari per l'accesso all'impiego con concorso pubblico.

### ***Articolo 15 - Comandi***

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni o altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede con provvedimento della struttura competente in materia di gestione giuridica del personale, a seguito di un atto dell'Amministrazione di destinazione in cui si manifesta la volontà di usufruire del comando.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato e, in via eccezionale, può essere rinnovato; la data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. Il Comune di Figline Valdarno può richiedere in comando personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

### ***Articolo 16 - Organigramma funzionale***

1. L'organigramma funzionale identifica le funzioni e le materie attribuite alla competenza di ciascuna unità organizzativa.
2. La definizione e gli aggiornamenti dell'organigramma vengono effettuati in coerenza con gli atti adottati dall'Amministrazione ed entro i limiti dalla stessa stabiliti:
  - a) per i Settori e le Unità organizzative autonome costituite, con delibera di Giunta;
  - b) per le strutture di supporto agli organi di governo di cui all'art. 3 comma 5, con provvedimento del relativo Responsabile;
  - c) per le Unità organizzative interne ai Settori o alle Unità organizzative autonome, con ordine di servizio del Responsabile della struttura, sentito il Direttore Generale.
3. L'organigramma ufficiale dell'Ente è tenuto costantemente aggiornato dalla struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione e trasmesso, in aggiornamento, al Sindaco, al Segretario Generale, al Direttore Generale e ai Responsabili di settore e di Unità organizzativa autonoma.
4. In base all'attribuzione di nuove competenze ed al trasferimento o modificazione di quelle esistenti, il Direttore Generale, sentita la struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione, formula le proposte di adozione degli atti di adeguamento della struttura organizzativa.



### **Articolo 17 - Catalogo delle attività e dei prodotti**

1. Il Catalogo delle attività e dei prodotti raccoglie e descrive tutte le funzioni fondamentali svolte dall'Ente e per ciascuna di esse individua:
  - a) i prodotti finali dei processi operativi o dei procedimenti amministrativi afferenti alla funzione;
  - b) le attività elementari che costituiscono le fasi di ogni singolo processo o procedimento e che vengono classificate secondo un criterio di omogeneità che le assegna alle diverse articolazioni strutturali;
  - c) le attività non processabili.
2. La struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la formazione e l'aggiornamento del Catalogo.

### **Articolo 18 - Formazione e aggiornamento professionale**

1. Il Comune di Figline Valdarno incentiva lo sviluppo e la formazione professionale dei propri dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei lavoratori interessati.
2. Il Direttore Generale emana una direttiva annuale di orientamento dell'attività di formazione dei dipendenti, indicando anche gli obiettivi formativi derivanti dagli atti di programmazione generale adottati dagli organi di governo.
3. Il Responsabile della struttura organizzativa cui è assegnata la specifica competenza in materia, definisce un sistema di rilevazione dei fabbisogni formativi dei dipendenti e predispone (anche sulla base della direttiva di cui al comma 2.) i programmi di formazione e aggiornamento del personale finalizzati:
  - a) alla formazione professionale di base rivolta al personale di prima assunzione o all'acquisizione di conoscenze proprie di nuovi profili professionali;
  - b) all'aggiornamento professionale, rivolto al mantenimento e all'adeguamento dei livelli e contenuti di professionalità posseduti, in connessione all'avanzamento di processi di innovazione normativa, scientifica, tecnologica e organizzativa;
  - c) alla specializzazione e al perfezionamento del personale interessato a prestazioni particolari, richieste dalla programmazione di attività delle singole strutture organizzative e delle unità di progetto;
  - d) alla riqualificazione o alla riconversione del personale interessato a processi di mobilità funzionale o professionale in connessione ai cambiamenti organizzativi derivanti dalla programmazione di attività ovvero da provvedimenti di riordino o delega delle funzioni.
4. In relazione alle azioni positive tendenti a garantire condizioni di pari opportunità tra uomini e donne, nell'attuazione dei programmi di formazione il Responsabile della struttura organizzativa con competenze in materia di organizzazione cura la definizione di modalità organizzative che favoriscano l'accesso e la partecipazione delle lavoratrici dipendenti.
5. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. La mancata partecipazione ai corsi di formazione, per cause non imputabili a forza maggiore è considerata negativamente nella valutazione individuale del dipendente.

### **Articolo 19 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari**

1. Nell'ambito della macrostruttura organizzativa del Comune di Figline Valdarno è individuato l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari a cui sono assegnate le



funzioni previste dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Regioni e Autonomie Locali.

2. In assenza del Responsabile dell'ufficio, in caso di sua incompatibilità ai sensi di legge o in quello in cui sia interessato al procedimento disciplinare ovvero ne sia l'istruttore, il Sindaco dispone con proprio decreto la sua temporanea sostituzione con altro Responsabile.

### **CAPO III - IL SEGRETARIO GENERALE**

#### ***Articolo 20 - Il Segretario Generale e Vice Segretario***

1. Il Segretario Generale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e di Regolamento ed assume le seguenti prerogative gestionali e organizzative:
  - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo del Comune, del Direttore Generale e dei Responsabili dei settori ed Unità organizzativa autonoma, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
  - b) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
2. Con proprio decreto il Sindaco può conferire le funzioni di Vice Segretario ad un dipendente dell'Ente in possesso dei requisiti professionali e di esperienza e dei titoli idonei all'accesso alla carriera.
3. Oltre alle funzioni di collaborazione e di ausilio all'attività del Segretario Generale, il Vice Segretario, per un periodo massimo continuativo di sei mesi, può sostituire il Segretario in caso di assenza, impedimento e vacanza.

### **CAPO IV – IL DIRETTORE GENERALE**

#### ***Articolo 21 – Funzione di Direzione Generale***

1. La funzione di Direzione Generale è lo strumento principale di esercizio delle attività di programmazione direzionale e di alta direzione dell'attività gestionale.
2. La funzione di Direzione Generale può venire assegnata:
  - a) con decreto sindacale, previa deliberazione di Giunta, ad un Direttore Generale, assunto con contratto a tempo determinato al di fuori della dotazione organica dell'Ente, attraverso un incarico fiduciario "*intuitu personae*" o mediante avviso pubblico di selezione;
  - b) con decreto sindacale al Segretario Generale.
3. Nel caso di cui alla lettera a) del comma 2., il decreto sindacale regola anche i rapporti tra il soggetto che assume la funzione di Direzione Generale e il Segretario Generale.
4. Quando il Direttore Generale è assunto con contratto a tempo determinato, la durata complessiva di questo non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco. Il Direttore Generale è scelto sulla base di curriculum che comprovi adeguate esperienze nell'ambito dei Settori pubblici o privati.
5. L'incarico di Direttore Generale, vista la natura fiduciaria del rapporto di lavoro, può essere revocato in qualsiasi momento dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.

#### ***Articolo 22 – Competenze del Direttore Generale***

1. Il Direttore Generale:
  - a) sovrintende all'attività dell'Ente in esecuzione degli atti e degli indirizzi dell'Amministrazione e cura l'integrazione tra le diverse strutture organizzative, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenza, al fine di



- garantire efficacia, efficienza e uniformità all'attività dell'Ente,
- b) assume la responsabilità del procedimento di formazione del Piano Esecutivo di Gestione da sottoporre alla Giunta Comunale, secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità, curando direttamente la predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi ai sensi di legge ed in coerenza e in attuazione dei programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione;
  - c) coordina i sistemi di programmazione direzionale e gestionale ed il controllo di gestione;
  - d) formula proposte ed esprime pareri al Sindaco e agli Assessori relativamente agli ambiti generali di attività dell'Ente;
  - e) cura l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dal Sindaco o dalla Giunta e attribuisce ai Responsabili di settore e di Unità organizzativa autonoma, gli incarichi e la responsabilità di specifici progetti e funzioni, non altrimenti previsti in atti di programmazione degli organi di governo; propone gli obiettivi che i diversi Responsabili devono perseguire e l'attribuzione delle conseguenti dotazioni necessarie disponibili;
  - f) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nelle competenze assegnate alla sua diretta responsabilità;
  - g) esercita l'alta direzione dell'attività dei Responsabili di settore e di Unità organizzativa autonoma;
  - h) richiede direttamente pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - i) presiede l'Ufficio di Direzione;
  - j) formula alla Giunta la proposta di sistema di valutazione delle posizioni, delle prestazioni e delle competenze dei Responsabili dei settori, sulla base delle indicazioni del Nucleo di valutazione, e approva le risultanze finali del procedimento di valutazione;
  - k) esercita ogni altra competenza attribuitagli dal presente Regolamento e conferitagli o delegatagli dal Sindaco.
2. Il Direttore Generale riferisce al Sindaco sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui questi lo richieda o lo ritenga opportuno.
  3. In caso di inadempienza o di constatata inerzia da parte di un Responsabile di unità organizzativa autonoma o di un Responsabile di settore, rispetto a singoli provvedimenti, il Direttore Generale, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del Responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Direttore Generale avoca a sé l'adozione dei provvedimenti necessari. Di tale procedura è data comunicazione al Sindaco e al Nucleo di valutazione anche ai fini della attivazione dell'eventuale procedimento di revoca.
  4. Per l'adozione di atti in cui possa essere interessato il Direttore Generale e rientranti nella sua sfera di competenza, il Sindaco dispone con proprio decreto l'assegnazione della competenza di adozione ad un Responsabile, ovvero al Segretario Generale.

## **CAPO V - FUNZIONI DI DIREZIONE**

### ***Articolo 23 – Il Responsabile di unità organizzativa autonoma***

1. La Responsabilità di Unità organizzativa autonoma viene assegnata dal Sindaco a personale inquadrato nella categoria prevista dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.



2. Il Responsabile di unità organizzativa autonoma assume le competenze previste dal decreto sindacale.

### **Articolo 24 – Competenze del Responsabile di settore**

1. La Responsabilità di Settore viene assegnata dal Sindaco, su proposta del Direttore Generale, ad un funzionario del Comune di Figline Valdarno ovvero ad un funzionario assunto con contratto a tempo determinato.
2. L'incarico di Responsabile di settore è assegnato per un periodo di due anni ed è rinnovabile.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. Il Responsabile di settore:
  - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del settore, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente con il Direttore Generale all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
  - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
  - c) promuove ed agevola lo sviluppo nell'ambito del settore del sistema di controllo di gestione, con le modalità definite dalla struttura competente, e cura l'attività di reportistica;
  - d) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Settore cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al settore;
  - e) relaziona alla struttura competente in materia di affari legali/contenzioso in ordine al fondamento delle controversie relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza, adottando, ove ne ricorrano i presupposti, i necessari atti in sede di autotutela;
  - f) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
  - g) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Settore e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresa l'applicazione degli istituti contrattuali sulla base delle specifiche definite dalla struttura competente in materia di organizzazione;
  - h) dispone, mediante proprio atto di gestione organizzativa, la distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate al Settore;
  - i) determina l'eventuale istituzione delle Unità operative interne al Settore, nomina i Responsabili, scegliendoli tra il personale assegnato che dispone delle previste caratteristiche professionali;
  - j) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente la sanzione del rimprovero verbale o scritto (censura);
  - k) vigila sull'esercizio delle funzioni delegate ai sensi e per gli effetti dell'art. 27 ed è valutato sull'equilibrato esercizio dello strumento della delega;
  - l) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;



- m) cura l'integrazione tra le diverse unità dipendenti, come anche l'identificazione e la risoluzione di eventuali conflitti di competenze;
  - n) cura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del Settore e in particolare di piani di lavoro e sistemi informativi;
  - o) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Settore, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
  - p) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti simili di competenza del Settore;
  - q) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Settore ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal Regolamento.
5. Il Direttore Generale avoca a sé ovvero assegna ad altro Responsabile, con proprio ordine di servizio, l'adozione di atti di gestione in cui sia personalmente interessato il Responsabile di settore.

### ***Articolo 25 - Sostituzione temporanea del Responsabile di struttura organizzativa***

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di struttura organizzativa, comunque non superiore a 60 giorni, le funzioni di direzione sono assunte da altro funzionario incaricato di funzioni vicarie, secondo l'ordine e le modalità previste con apposito ordine di servizio dello stesso Responsabile.
2. Gli ordini di servizio potranno prevedere la ripartizione di funzioni tra più funzionari.
3. In assenza dell'ordine di servizio di cui al comma 1., la sostituzione è disposta dal Direttore Generale con proprio atto di gestione organizzativa.

### ***Articolo 26 - Assegnazione di incarichi di Responsabile di settore***

1. Gli incarichi di Responsabile di settore possono essere conferiti a personale interno, inquadrato nella categoria contrattualmente prevista, o a personale comandato, oppure, anche al di fuori della vigente dotazione organica, a personale assunto con contratto a tempo determinato in possesso di titolo di studio pertinente le mansioni da ricoprire e di esperienza pluriennale, quale operatore pubblico o privato.
2. Il conferimento di ciascun incarico di Responsabilità di settore o il passaggio ad incarichi di Responsabilità diversi viene effettuato, su proposta del Direttore Generale, con decreto del Sindaco tenendo conto:
  - a) delle esigenze organizzative dell'Ente;
  - b) delle attitudini dimostrate nel servizio precedente, con particolare riferimento all'ultimo biennio;
  - c) delle competenze professionali e manageriali dimostrate nelle esperienze maturate in precedenza;
  - d) della valutazione dei risultati ottenuti dal dipendente nelle precedenti esperienze;
  - e) delle capacità nelle relazioni con l'utenza e con il personale;
  - f) del rispetto delle direttive generali emanate dagli organi di governo;
  - g) della natura e delle caratteristiche dei programmi e degli obiettivi da realizzare;
  - h) dei parametri e/o criteri stabiliti da leggi o altre disposizioni normative o contrattuali;
  - i) della valutazione del curriculum culturale e professionale.
3. Nella fase di definizione degli incarichi il Sindaco può prendere anche in considerazione le eventuali richieste di mobilità volontaria interna per conseguire una diversa o maggiore professionalizzazione.



4. In caso di assunzione di esperto con contratto a tempo determinato di diritto privato, la durata del contratto stesso e il trattamento economico sono concordati tra le parti tenuto conto:
  - a) del trattamento economico previsto dai Contratti Nazionali equipollenti;
  - b) dell'esperienza professionale maturata;
  - c) della peculiarità del rapporto a termine;
  - d) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei a ricoprire la funzione di esperto assunto con contratto a tempo determinato può prevedere un'adeguata pubblicizzazione del relativo avviso e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati ai requisiti previsti.
6. In tale evenienza, l'analisi dei titoli dei candidati viene effettuata da una commissione composta dal Direttore Generale e dal Responsabile della struttura con competenze in materia di organizzazione.

### ***Articolo 27 - Delega delle funzioni gestionali***

1. I Responsabili di settore possono delegare alcune delle loro funzioni a uno o più funzionari operanti nelle strutture organizzative cui gli stessi sono preposti.
2. Il Responsabile formalizza la delega al funzionario con apposito ordine di servizio nel quale deve indicare:
  - a) le funzioni che sono oggetto della delega;
  - b) il periodo entro il quale le funzioni delegate possono essere esercitate;
  - c) le eventuali modalità specifiche di esercizio delle funzioni delegate.
3. L'atto di delega cessa automaticamente di avere efficacia nel momento in cui il dipendente incaricato non ricopra più la posizione di responsabilità della struttura.
4. Il funzionario delegante può disporre l'avocazione dei singoli atti e/o procedure oggetto di delega.

### ***Articolo 28 - Revoca degli incarichi di Responsabile di settore***

1. La revoca degli incarichi di Responsabile di settore e la destinazione ad altro incarico presso l'Ente può essere disposto in ogni momento dal Sindaco, anche prima della scadenza del periodo di due anni di cui al comma 2. del precedente art. 24, su proposta del Direttore Generale per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli organi di governo ovvero su richiesta dell'interessato, da valutarsi con riferimento ad esigenze organizzative e di servizio, in mancanza delle quali la richiesta non potrà essere accolta.

### ***Articolo 29 - Incarichi professionali esterni***

1. Laddove le risorse professionali interne non possano far fronte alle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi gestionali, o per ambiti di attività specialistici, e in quanto previsto dagli atti di programmazione gestionale, il Responsabile della struttura organizzativa interessata può conferire con propria determinazione incarichi professionali, nominando esperti esterni di provata professionalità ed esperienza per la gestione di progetti e attività complesse. La verifica della professionalità dei soggetti interessati deve risultare da curriculum personale allegato alla determinazione d'incarico. Dovranno essere privilegiate le forme di collaborazione parziale che, integrandosi alle attività delle strutture organizzative interne, ne favoriscano lo sviluppo professionale.
2. Con gli atti di conferimento degli incarichi sono determinati la durata, le modalità di effettuazione e il compenso delle collaborazioni.
3. Gli atti di cui al comma precedente dovranno di norma prevedere:



- a) che gli incarichi dovranno essere funzionali al raggiungimento di precisi obiettivi amministrativi individuati dagli organi di governo;
  - b) che gli incarichi non potranno avere durata superiore a quella prevista per il programma amministrativo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi oggetto della consulenza;
  - c) che il programma di supporto sia articolato per attività, funzioni e durata degli interventi in modo da permettere un'analitica fase di determinazione del corrispettivo economico delle prestazioni professionali richieste;
  - d) che il Responsabile competente verifichi la corrispondenza tra il programma preventivato e l'attuazione dello stesso;
  - e) che il rapporto finale di attività o il prodotto-obiettivo richiesto vengano certificati dal Responsabile competente.
4. Quando gli incarichi di cui al presente articolo riguardano attività di supporto alle funzioni degli organi di governo, la determinazione d'incarico di cui al comma 1. è preceduta da apposito decreto sindacale di designazione del professionista.

## **CAPO VI - STRUTTURE DI COORDINAMENTO**

### ***Articolo 30 – Ufficio di Direzione***

1. L'Ufficio di Direzione è lo strumento di supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione direzionale e d'integrazione dell'attività dei Settori.
2. Esso è composto dal Direttore Generale e dai Responsabili di settore e Unità organizzative autonome.
3. L'Ufficio di Direzione è convocato e presieduto dal Direttore Generale.
4. Ai lavori dell'Ufficio di Direzione possono partecipare, su esplicito invito del Presidente, il Segretario Generale, i Responsabili di unità organizzative interne, Responsabili di unità di progetto eventualmente interessate, consulenti incaricati di specifiche funzioni riguardanti gli oggetti da trattare e qualunque altro dipendente possa essere utile alla trattazione degli argomenti oggetto di discussione.
5. L'Ufficio di Direzione è convocato ogni qualvolta, a parere del Presidente, si determinino necessità di valutazione generale ed interdirezionale di specifici argomenti e, comunque, di norma dopo le sedute di Giunta, al fine di predisporre i programmi operativi di attuazione degli indirizzi deliberati.
6. Il Presidente determina con proprio provvedimento le norme di funzionamento dell'Ufficio di Direzione.
7. Le decisioni dell'Ufficio di Direzione vengono portate a conoscenza del Sindaco e degli Assessori competenti.

## **CAPO VII - ATTI E PROCEDURE**

### ***Articolo 31 – Tipologia degli atti***

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura dell'ente, gli atti sono adottati secondo le competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
  - a) dalla Giunta (deliberazioni e direttive);
  - b) dal Sindaco (decreti e direttive);
  - c) dall'Assessore di riferimento (direttive);
  - d) dal Direttore Generale (direttive, determinazioni, ordini di servizio e atti di gestione organizzativa);
  - e) dal Segretario Generale (direttive, ordini di servizio);



- f) dal Responsabile di settore o di unità organizzativa autonoma (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa);
- g) dal Responsabile di unità di progetto o di altra struttura organizzativa, in quanto previsto dagli atti istitutivi o di conferimento degli incarichi (determinazioni, ordini di servizio, atti di gestione organizzativa).

### **Articolo 32– Il Decreto sindacale**

- 1. Il decreto sindacale è emesso dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze.
- 2. Il decreto sindacale è immediatamente messo in esecuzione, salvo diversa indicazione.
- 3. Il decreto sindacale è trasmesso al Direttore Generale ed al Segretario Generale che ne curano l'attuazione nell'ambito delle rispettive competenze.
- 4. I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e conservati nell'apposito registro tenuto presso la struttura organizzativa con competenze in materia di segreteria generale.

### **Articolo 33 - La direttiva**

- 1. La direttiva è l'atto con il quale, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano esecutivo di gestione o in altri atti di valenza programmatica, il Sindaco, la Giunta, l'Assessore delegato, il Direttore generale, per quanto di rispettiva competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili delle diverse strutture organizzative.
- 2. La direttiva è altresì l'atto con il quale la Giunta, il Direttore Generale, ovvero il Segretario Generale, secondo le rispettive competenze, interpretano l'innovazione legislativa o regolamentare intervenuta e ne definiscono i criteri applicativi.
- 3. Le direttive sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) Le direttive di cui ai precedenti commi sono predisposte e sottoscritte dal soggetto competente;
  - b) La direttive sono numerate (con unica numerazione progressiva) datate ed inserite nell'apposito registro e portate a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia della direttiva è inviata alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di organizzazione ed in ogni caso in originale alla struttura con competenze in materia di segreteria generale.

### **Articolo 34 - La determinazione**

- 1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale, i Responsabili di settore, i Responsabili delle unità di progetto, ovvero i Responsabili delle unità organizzative autonome, in quanto previsto dagli ordini di servizio o dalle deliberazioni costitutive, adottano proprie determinazioni.
- 2. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità ovvero, quando inerisce materia contrattuale, le norme previste dal Regolamento per la disciplina dei contratti.
- 3. Le determinazioni sono sottoposte alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) lo schema di determinazione viene predisposto dal soggetto competente, il quale provvede alla sua numerazione, all'apposizione della data di sottoscrizione, alla sottoscrizione e al suo inserimento nell'apposito registro delle determinazioni;
  - b) con l'atto di sottoscrizione la determinazione diventa eseguibile;
  - c) copia della determinazione è inviata alla struttura organizzativa con competenze in materia di segreteria generale.



### **Articolo 35 – L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Direttore Generale, il Segretario Generale e i Responsabili di settore o di Unità organizzativa autonoma adottano propri ordini di servizio.
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
  - a) l'ordine di servizio viene predisposto e sottoscritto dal soggetto competente;
  - b) l'ordine di servizio viene numerato (con unica numerazione progressiva) datato, inserito nell'apposito registro e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
  - c) copia dell'ordine di servizio è inviata alle strutture interessate e alla struttura con competenze in materia di organizzazione ed in ogni caso in originale alla struttura con competenze in materia di segreteria generale.

### **Articolo 36 - L'atto di gestione organizzativa**

1. Gli atti di gestione organizzativa hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione del personale il Direttore Generale, il Responsabile di settore e di Unità organizzativa autonoma, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento e, in particolare, quelli inerenti:
  - a) periodo di prova;
  - b) diritti patrimoniali di natura retributiva;
  - c) diritti patrimoniali di natura indennitaria e risarcitoria;
  - d) progressioni e avanzamenti e mutamenti di categoria, di posizione economica o di profilo;
  - e) applicazione dei criteri previsti dai contratti collettivi e dagli atti di organizzazione dell'amministrazione in materia di ferie, riposi, orario ordinario e straordinario, turni di lavoro e relativa distribuzione, permessi e aspettative sindacali;
  - f) tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - g) sospensione ed altre vicende modificative del rapporto di lavoro;
  - h) procedure di mobilità;
  - i) sanzioni disciplinari;
  - j) risoluzione del rapporto di lavoro;adottano propri atti di gestione organizzativa.

## **CAPO VIII - DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

### **Articolo 37 – Assessori delegati**

1. Le previsioni di competenze che il presente Regolamento assegna in capo al Sindaco sono, nei limiti di legge e in quanto previsto dai provvedimenti di delega, da intendersi riferite anche agli Assessori delegati.

### **Articolo 38 – Abrogazioni e norme in contrasto**

1. E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti comunali nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento.
2. Nelle more dell'adeguamento dell'ordinamento interno ai principi dello Statuto e del presente Regolamento, non si applicano le preesistenti disposizioni regolamentari



comunali in materia organizzativa che risultino contrastanti ed in ogni caso, in materia organizzativa, l'ordinamento comunale è letto e interpretato, nella sua interezza e nelle varie specifiche sue disposizioni, alla luce dei nuovi principi e criteri posti dalle intervenute leggi e dal presente Regolamento.